

REGULAMIN ZARZĄDU

ROBINSON EUROPE Spółka Akcyjna z siedzibą w Bielsku-Białej

(tekst przyjęty uchwałą Zarządu nr 1/09/2010 z dnia 06.09.2010 r. oraz zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 5/11/2010 z dnia 05.11.2010 r.)



REGULAMIN ZARZĄDU ROBINSON EUROPE Spółka Akcyjna z siedzibą w Bielsku-Białej.

§ 1. Przedmiot Regulaminu

Regulamin określa tryb i zasady działania Zarządu ROBINSON EUROPE S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej (dalej zwaną „Spółką”) i sposób wykonywania przez Zarząd jego obowiązków.

§ 2. Definicje

Dla celów niniejszego Regulaminu, następujące terminy mają znaczenie przypisane im poniżej:

- a) „Spółka” – oznacza ROBINSON EUROPE Spółka Akcyjna w Bielsku-Białej, wpisana do Sądu Rejonowego w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000364613;
- b) „Walne Zgromadzenia” – oznacza Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki;
- c) „Rada Nadzorcza” – oznacza Radę Nadzorczą Spółki;
- d) „Zarząd” – oznacza Zarząd Spółki;
- e) „Regulamin” – oznacza niniejszy Regulamin Zarządu;
- f) „Członek Zarządu” – oznacza osobę należycie powołaną do składu Zarządu Spółki zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

§ 3. Zarząd

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza i rozporządza jej majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz prawami przysługującymi Spółce, podejmuje uchwały i decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
2. Zarząd działa na podstawie i zgodnie z:
 - a) obowiązującymi przepisami prawa, w tym z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych;
 - b) Statutem Spółki; oraz
 - c) niniejszym Regulaminem.

§ 4. Członkowie Zarządu

1. Zarząd Spółki może być jedno lub wieloosobowy.

2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa pięć lat. Mandat Członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu zarządu. Do złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie.
4. Członkowie Zarządu są zobowiązani do wzajemnego informowania się o podjętych czynnościach. Każdy Członek Zarządu powinien zapoznać się ze sprawami z zakresu obowiązków pozostałych Członków Zarządu w stopniu umożliwiającym konieczne zastępstwo w pełnieniu obowiązków i nieprzerwane należyte funkcjonowanie spółki.
5. Członkowie Zarządu wspólnie uzgadniają okres trwania urlopów i podróży służbowych.
6. Wybrany Członek Zarządu kieruje wewnętrzną działalnością Zarządu.

§ 5. Uprawnienia i obowiązki Zarządu.

1. Zarząd może wybrać ze swego składu Prezesa lub osoby pełniące inne funkcje w Zarządzie.
2. Zarząd może odwołać wybór dokonany w oparciu o postanowienia ust. 1.
3. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone przez Kodeks Spółek Handlowych lub Statut Spółki do kompetencji innych organów Spółki, a w szczególności wszystkie czynności konieczne do realizacji zadań Spółki określone w Statucie Spółki, uchwałach Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, reprezentowanie Spółki we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, a także zarządzanie majątkiem Spółki.
5. Przy wykonywaniu obowiązków Zarząd jest zobowiązany działać ze szczególną starannością i z uwzględnieniem interesów gospodarczych Spółki. Przy podejmowaniu decyzji Zarząd powinien działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.
6. Zarząd może wydawać wewnętrzne zarządzenia i instrukcje regulujące działalność Spółki.
7. W zakresie umocowania do reprezentowania Spółki Członkowie Zarządu mogą w imieniu Spółki udzielać pełnomocnictw osobom trzecim.
8. Zarząd wykonuje również następujące czynności:
 - a) zwołuje Walne Zgromadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i terminach w nich przewidzianych;
 - b) przygotowuje planowany porządek obrad walnego Zgromadzenia;
 - c) prowadzi i przechowuje księgę protokołów i księgę uchwał Walnego Zgromadzenia oraz prowadzi i przechowuje księgę protokołów i księgę uchwał Rady Nadzorczej;
 - d) prowadzi księgę protokołów posiedzeń Zarządu;
 - e) w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrotowego Zarząd zobowiązany jest sporządzić i udostępnić Radzie Nadzorczej bilans na ostatni dzień roku poprzedniego, rachunek zysków i strat oraz pisemne sprawozdanie z działalności Spółki za w/w okres;
 - f) zapewnia terminowe badania przez biegłego rewidenta sprawozdań finansowych Spółki;

- g) przedstawia na wniosek Radzie Nadzorczej lub Walnemu Zgromadzeniu niezbędne dane, wyjaśnienia i dokumenty dotyczące Spółki i prowadzonej przez nią działalności;
 - h) zawiadamia właściwy Sąd Rejestrowy o wszystkich zmianach w danych zawartych w Rejestrze Przedsiębiorców – krajowym Rejestrze Sądowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w terminach w nich przewidzianych;
 - i) Zarząd przedkłada także raz w roku Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia plany działalności gospodarczej, finansowej i marketingowej Spółki oraz sprawozdania z wykonania tych planów;
 - j) Zarząd określa strategię i główne cele działania Spółki i przedstawia ją Radzie Nadzorczej do akceptacji oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację;
 - k) zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych i handlowych Spółki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i innych dokumentów Spółki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - l) zapewnia sporządzenie wszelkich dokumentów podatkowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w terminach w nich przewidzianych;
 - m) ustala i zapewnia właściwą strukturę organizacyjną Spółki;
9. Każdy Członek Zarządu aktywnie uczestniczy w pracy Zarządu, włącznie z udziałem we wszystkich posiedzeniach Zarządu i głosowaniu na tych posiedzeniach.

§ 6. Wykonywanie funkcji Członka Zarządu.

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki w przypadku Zarządu wieloosobowego upoważniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.
2. Kierowanie oświadczeń do Spółki, jak również doręczanie dokumentów może być dokonywana wobec każdego Członka Zarządu.
3. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki, Regulaminu i uchwał Władz Spółki.
4. Członkowie Zarządu mogą samodzielnie prowadzić sprawy spółki nie przekraczające zakresu zwykłego Zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność.
5. Zarząd może powierzyć poszczególnym Członkom Zarządu zarządzanie określonymi przez siebie obszarami działalności Spółki.

§ 7. Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub innym miejscu ustalonym przez Członków Zarządu.
2. Wybrany Członek Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W razie nieobecności wybranego Członka Zarządu lub jego niezdolności do pracy, pracą Zarządu kieruje inny Członek Zarządu.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Członek Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu. Forma zwołania posiedzenia, jak również forma złożenia wniosku o zwołaniu posiedzenia są dowolne. O terminie i porządku posiedzenia, a w szczególności planowanych uchwałach wszyscy Członkowie Zarządu powiadamiani są z dwudniowym wyprzedzeniem pisemnie, faxem lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać za pośrednictwem telefonu lub przy użyciu innych środków komunikacji na odległość, umożliwiających wzajemne komunikowanie się wszystkich uczestniczących w posiedzeniu Członków Zarządu, pod warunkiem, że w takim posiedzeniu biorą udział wszyscy Członkowie Zarządu. W przypadku odbycia posiedzenia w powyższy sposób przyjmuje się, że miejscem jego odbycia jest miejsc, w którym przebywa przewodniczący posiedzenia.
5. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się z częstotliwością zależną od potrzeb, zapewniającą należyte zarządzanie Spółką i prowadzenie jej przedsiębiorstwa.
7. Posiedzenia powinny odbywać się w terminach umożliwiających udział w posiedzeniu każdego Członka Zarządu.
8. Wybrany Członek Zarządu na przewodniczącego otwiera posiedzenie, przewodniczy mu i czuwa nad jego przebiegiem.
9. Przewodniczący posiedzenia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) otwarcia posiedzenia oraz stwierdzenia prawidłowości jego zwołania oraz zaproponowania przyjęcia porządku obrad;
 - b) prowadzenia i zamykania dyskusji na temat poszczególnych punktów porządku obrad;
 - c) udzielania głosu uczestnikom posiedzenia;
 - d) poddawania uchwał pod głosowanie i przeprowadzenia głosowań;
 - e) wyznaczania osoby odpowiedzialnej za sporządzenie protokołu i zaprotokołowanie uchwał;
 - f) zamykanie posiedzeń.
10. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział – bez prawa głosu – osoby zaproszone przez któregośkolwiek Członka Zarządu, jeżeli nie sprzeciwi się temu inny Członek Zarządu.
11. Decyzje Zarządu są podejmowane w formie uchwał. Z zastrzeżeniem zdania następnego, uchwały Zarządu są podejmowane na jego posiedzeniach. Zarząd może podjąć uchwałę bez odbycia posiedzenia, jeśli wszyscy Członkowie Zarządu wyrazili pisemną zgodę na treść takiej uchwały. Wniosek o przyjęcie uchwały w trybie pisemnym, określonym w zdaniu poprzedzającym, może zgłosić każdy Członek Zarządu. Wniosek taki wraz z projektem proponowanej uchwały, winien zostać doręczonym wszystkim Członkom Zarządu.
12. Zarząd podejmuje wiążące uchwały, jeżeli wszyscy Członkowie zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu.

§ 8. Głosowanie

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
2. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Zarządu.
3. Głosowanie jest jawne, chyba że którykolwiek z Członków Zarządu zażąda, aby o danej sprawie rozstrzygać w głosowaniu tajnym.
4. Wstrzymanie się od głosowania, głosowanie „przeciw” lub odmowa wzięcia udziału w głosowaniu wymaga uzasadnienia.

§ 9. Protokół posiedzenia. Uchwały Zarządu.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisany jest przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i przez protokolanta. Ponadto nieobecny na danym posiedzeniu Członek Zarządu zobowiązany jest pisemnie potwierdzić treść tego protokołu – na dowód przyjęcia do wiadomości dokonanych ustaleń.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) listę obecności (zawierającą nazwiska i imiona) na posiedzeniu streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu;
 - 4) stwierdzenie podjęcia uchwały i jej treść;
 - 5) wynik głosowania i zdania odrębne;
 - 6) inne istotne okoliczności.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i przechowywane w siedzibie Spółki. Zarząd może wydawać odpisy protokołów lub odpisy podjętych uchwał. Do protokołów Zarządu mają wgląd członkowie Zarządu, Rady Nadzorczej oraz inne osoby upoważnione przez Zarząd. Protokoły sporządza osoba wyznaczona przez Zarząd.
4. Uchwały podjęte na posiedzeniu powinny zostać zapisane w protokole posiedzenia. Uchwały powinny być oznaczone numerami w ramach kolejnych lat. Protokół posiedzenia powinien być przyjęty i podpisany przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w tym posiedzeniu, bezpośrednio po zamknięciu posiedzenia.
5. Uchwały podjęte na posiedzeniach odbytych telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji powinny być potwierdzone protokołem, przyjętym i podpisanym przez wszystkich Członków Zarządu najpóźniej w ciągu 14 (czternastu) dni po odbyciu posiedzenia.
6. Uchwały odbyte bez odbycia posiedzenia powinny zostać wciągnięte do księgi protokołów.
7. Uchwały Zarządu stają się wiążące z chwilą przyjęcia i podpisania przez wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu protokołu posiedzenia obejmującego treść uchwały Zarządu, chyba że uchwała przewiduje inną datę związania nią. Uchwały podjęte bez odbycia posiedzenia stają się wiążącą z chwilą wyrażenia pisemnej zgody

- przez wszystkich Członków Zarządu na treść uchwały, chyba że uchwała przewiduje inną datę związania nią.
8. Oprócz protokołu z posiedzenia Zarządu mogą być sporządzane bardziej szczegółowe notatki dokumentujące przebieg posiedzenia, a także notatki precyzujące ustalenia robocze jak np. wykaz zadań i terminarze ich wykonania dla poszczególnych służb, czy pracowników Spółki.
 9. Za techniczne przygotowanie i obsługę obrad Zarządu odpowiada osoba wyznaczona przez Zarząd.
 10. Członków Zarządu oraz osoby zaproszone na posiedzenie Zarządu obowiązuje tajemnica odnośnie informacji uzyskanych na posiedzeniach, chyba że są to informacje ogólnodostępne lub przeznaczone do rozpowszechnienia.

§ 10. Sprawy w szczególności wymagające uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu wymagają czynności dotyczące spraw, które zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie
2. Uchwały Zarządu wymagają czynności przekraczające zwykły zarząd, a w szczególności:
 - 1) przyjęcie strategii i głównych celów działania Spółki oraz polityki finansowej, płacowej i kadrowej Spółki,
 - 2) przyjęcie sprawozdań finansowych Spółki,
 - 3) przyjęcie rocznych planów działalności gospodarczej i planów finansowych Spółki,
 - 4) przyjęcie Regulaminu Zarządu,
 - 5) przyjęcie Regulaminu organizacyjnego Spółki,
 - 6) podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych, likwidacji jednostek organizacyjnych Spółki,
 - 7) zwołanie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy oraz przyjęcie porządku obrad,
 - 8) wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - 9) akceptacja treści Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy lub jego zmiany, przed jego podpisaniem,
 - 10) składanie wniosków do Walnego Zgromadzenia co do podziału zysku lub pokrycia straty,
 - 11) udzielenie prokury,
 - 12) udzielenie pełnomocnictwa szczególnego,
 - 13) przystąpienie do innych Spółek, występowanie oraz zbywanie i nabywanie udziałów i akcji,
 - 14) udzielenie poręczenia lub gwarancji, przejęcie długu, ustanowienie hipoteki lub zastawu,
 - 15) inne sprawy, jeżeli Zarząd uzna za uzasadnione rozpatrzenie ich w tym trybie.
3. Uchwały Zarządu wymaga dokonanie czynności, jeżeli którykolwiek z Członków Zarządu sprzeciwi się jej dokonaniu na piśmie, chociażby nie przekraczała ona zakresu zwykłego zarządu.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Nowo powołany Zarząd Spółki rozpoczyna pełnienie obowiązków od formalnego przyjęcia, na podstawie protokołu, spraw od odchodzącego Zarządu.
2. Protokół winien zostać sporządzony przez odchodzący Zarząd.
3. Protokół powinien być podpisany przez odchodzących i nowo powołanych Członków Zarządu. Sprawozdanie, wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 2, powinien być sporządzony w takiej liczbie egzemplarzy, jaka odpowiada liczbie odchodzących i nowo powołanych Członków Zarządu, wraz z jedną dodatkową kopią dla Spółki.
4. Jeżeli przekazanie nie może być dokonane przez odchodzący Zarząd, protokół powinien być sporządzony przez komisję powołaną przez Radę Nadzorczą spośród jej Członków. W takim przypadku, protokół powinien być podpisany przez Radę Nadzorczą.
5. Za wypełnienie obowiązków Członkowie Zarządu mogą otrzymać od Spółki wynagrodzenie określone przez Radę Nadzorczą.
6. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje z chwilą przyjęcia przez Radę Nadzorczą zgodnie ze Statutem Spółki.