

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DZIAŁDOWSKIEJ AGENCJI ROZWOJU S.A.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A., zwany dalej „Zarządem”, jest stałym statutowym organem, który prowadzi sprawy Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A., zwanej dalej „Spółką”, oraz reprezentuje ją na zewnątrz – na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 września 2000r. – Kodeks spółek handlowych i w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz na zasadach określonych w Statucie Spółki i postanowieniach niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z jednej do trzech osób, w tym Prezesa Zarządu.
2. Kadencja Zarządu trwa pięć lat.
3. W przypadku zarządu wieloosobowego jego członkowie są powoływani na wspólną pięcioletnią kadencję, a w skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz jeden lub dwóch Wiceprezesów Zarządu. W przypadku wyboru członka Zarządu wieloosobowego w czasie trwania kadencji, wyboru dokonuje się na okres do końca wspólnej kadencji Zarządu.
4. Członkowie Zarządu, którzy kończą kadencję mogą być ponownie wybierani na kolejne kadencje.

§ 3

1. Zasady powoływania, zawieszania oraz odwoływania członków Zarządu, określa Statut Spółki.
2. Przed upływem kadencji, mandat członka Zarządu wygasa wskutek jego odwołania, złożenia przez niego rezygnacji oraz w razie jego śmierci. Rezygnacja członka Zarządu powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem terminu rezygnacji i doręczona Spółce oraz odrębnie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej do jego wiadomości.



II. Tryb działania Zarządu w przypadku zarządu wieloosobowego

§ 4

1. Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu, a w szczególności zwołuje posiedzenia Zarządu, ustala porządek obrad, przygotowuje projekty uchwał oraz przewodniczy na posiedzeniach.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej określający przedmiot posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż siedem dni licząc od daty złożenia tego wniosku.
3. W uzasadnionych przypadkach, Prezes Zarządu może upoważnić na piśmie członka Zarządu do zwołania posiedzenia Zarządu lub przewodniczenia na takim posiedzeniu.
4. W przypadku, gdy z przyczyn natury faktycznej lub prawnej posiedzenie Zarządu nie jest zwoływane przez Prezesa Zarządu, a wymaga tego ważny interes Spółki, Przewodniczący Rady Nadzorczej może upoważnić na piśmie innego członka Zarządu do zwołania posiedzenia Zarządu wskazując mu porządek obrad takiego posiedzenia.

§ 5

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki w Działdowie przy ul. Władysława Jagiełły 15.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 6, zawiadomienie o terminie posiedzenia Zarządu wraz z porządkiem obrad powinno być doręczone członkowi Zarządu nie później, niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku niecierpiącym zwłoki i uzasadnionym ważnym interesem Spółki, Prezes Zarządu może ten termin skrócić, z tym jednak zastrzeżeniem, że zawiadomienie o terminie posiedzenia nie może być doręczone członkowi Zarządu później, niż w dniu poprzedzającym wyznaczony termin posiedzenia.
4. Zawiadomienie o terminie posiedzenia doręcza się członkowi Zarządu za pokwitowaniem lub pocztą elektroniczną na wskazany przez członka Zarządu adres e-mail lub telefonicznie.
5. Zawiadomienie o terminie posiedzenia powinno określać przedmiot posiedzenia Zarządu. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał lub inne dokumenty, jedynie



wówczas, gdy na posiedzeniu Zarządu ma nastąpić podjęcie uchwały w sprawie zawilej lub wymagającej uprzedniego zbadania określonych dokumentów.

6. Prezes Zarządu może ustalić w pisemnym zarządzeniu, że posiedzenia Zarządu będą odbywać się stale lub okresowo w oznaczonym dniu roboczym każdego miesiąca o jednakowo wyznaczonej godzinie. W takim przypadku, do posiedzeń zwołanych w tym trybie, postanowień ust. 3, ust. 4 i ust. 5 nie stosuje się, z tym jednak zastrzeżeniem, że porządek obrad doręcza się członkowi Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia wyznaczonego w tym trybie i w każdej sprawie będącej przedmiotem takiego posiedzenia, członek Zarządu może zażądać przełożenia głosowania w określonej sprawie na kolejne najbliższe posiedzenie Zarządu, a wniosek taki musi być uwzględniony przez osobę przewodniczącą na tym posiedzeniu oraz powoduje niedopuszczalność przeprowadzenia głosowania w sprawie objętej tym wnioskiem.
7. Wydanie przez Prezesa Zarządu zarządzenia określonego w ust. 6 nie stanowi przeszkody do zwołania przez niego w innym terminie posiedzenia Zarządu na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Członek Zarządu obowiązany jest brać udział w posiedzeniach Zarządu oraz usprawiedliwić swoją nieobecność na określonym posiedzeniu Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący Rady Nadzorczej, a także inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu. W przypadku pisemnego zgłoszenia przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej zamiaru uczestniczenia w oznaczonym posiedzeniu Zarządu, Prezes Zarządu zawiadamia go o terminie posiedzenia Zarządu w trybie określonym w § 5 ust. 3, ust. 4 i ust. 5.

§ 7

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegalnie w formie uchwał. Członek Zarządu może zażądać umieszczenia jego zdania odrębnego w protokole posiedzenia. Zgłoszenie zdania odrębnego nie zwalnia członka Zarządu z obowiązku podpisania uchwały oraz jej wykonywania.
2. Zarząd zdolny jest do podejmowania uchwał przy obecności większości ogólnej liczby członków Zarządu.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i ust. 7, uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

4) 

4. Na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu, przeprowadza się głosowanie tajne w każdej sprawie objętej takim wnioskiem.
5. W przypadku zwołania posiedzenia Zarządu w trybie określonym w § 5 ust. 3, porządek obrad tego posiedzenia może być zmieniony jedynie wówczas, gdy na tym posiedzeniu są obecni wszyscy członkowie Zarządu i gdy wszyscy wyrażą na to zgodę.
6. Za zgodą wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, w toku posiedzenia może być zmieniona kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad, a także prowadzona dyskusja nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
7. W przypadku niecierpiącym zwłoki i uzasadnionym ważnym interesem Spółki, podjęcie uchwały może nastąpić także bez formalnego zwoływania posiedzenia Zarządu, poprzez podpisanie dokumentu uchwały przez wszystkich członków Zarządu. Członek Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały lub chciałby się wstrzymać od głosu, składa pisemne oświadczenie o odmowie podpisania uchwały.

§ 8

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się pisemny protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz przez protokolanta, jeśli była nim osoba niebędąca członkiem Zarządu.
2. Zarząd może powołać stałego lub tymczasowego protokolanta, spośród pracowników Spółki.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób, które brały udział w posiedzeniu,
 - 3) określenie porządku obrad posiedzenia,
 - 4) zwięzłe streszczenie kolejnych spraw będących przedmiotem posiedzenia, sposób i wyniki głosowania ze wskazaniem liczby oddanych głosów, zdania odrębne członków Zarządu, oraz pełne teksty podjętych uchwał, z zastrzeżeniem, że protokół może nie zawierać tekstu podjętej uchwały, jeżeli uchwała taka stanowi załącznik do tego protokołu i została podpisana przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, a protokół ten zawiera stosowną wzmiankę w tym przedmiocie.
4. Każda uchwała Zarządu powinna być opatrzona bieżącą numeracją.
5. Dokumenty stanowiące podstawę do podjęcia uchwały przez Zarząd, powinny być załączone do protokołu tego posiedzenia, na którym podjęto określoną uchwałę.



III. Tryb działania Zarządu w przypadku zarządu jednoosobowego

§ 9

W przypadku zarządu jednoosobowego postanowienia § 4 ust. 1 i ust. 2, § 5 ust. 1 i ust. 2, § 6 oraz § 8 stosuje się odpowiednio.

IV. Zadania i zakres działalności Zarządu

§ 10

1. Zarząd podejmuje decyzje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych lub w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa albo w Statucie Spółki do kompetencji innych organów Spółki.
2. W ramach bieżącego prowadzenia spraw Spółki, Zarząd w szczególności podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - a) programowania kierunków rozwoju Spółki oraz inicjowania przedsięwzięć mających na celu rozwój Spółki,
 - b) zarządzania majątkiem Spółki, a zwłaszcza ustalania zasad gospodarowania środkami finansowymi oraz zasad prowadzenia gospodarki inwestycyjnej,
 - c) przygotowywania sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - d) dokonywania wymaganych przepisami prawa zgłoszeń do Krajowego Rejestru Sądowego oraz do innych rejestrów lub ewidencji,
 - e) zwoływania Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
 - f) zapewnienia warunków organizacyjnych dla posiedzeń organów Spółki oraz dla posiedzeń grupy akcjonariuszy zwoływanych w celu dokonania wyboru członka Rady Nadzorczej,
 - g) prowadzenia księgi akcyjnej, księgi protokołów Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy oraz prowadzenia innej dokumentacji organów Spółki i jej archiwizacji,
 - h) wyboru przedstawicieli Spółki do rad nadzorczych innych spółek prawa handlowego,
 - i) składania oświadczeń woli za Spółkę we wszelkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki, a zwłaszcza w zakresie zawierania, zmiany lub rozwiązywania umów, w tym także umów o pracę, oraz umarzania należności Spółki,
 - j) powoływania komisji inwentaryzacyjnych, przetargowych, kontrolnych i innych niezbędnych komisji,



- k) reprezentowania Spółki w postępowaniach przez sądami oraz organami administracji publicznej,
- l) ustanawiania pełnomocników Spółki,
- m) ustalania wymaganych prawem regulaminów, instrukcji oraz procedur obowiązujących w Spółce,
- n) ustalania warunków pracy i płacy pracowników Spółki.

V. Prawa i obowiązki członków Zarządu

§ 11

Członek Zarządu może wykonywać swoje obowiązki tylko osobiście.

§ 12

1. Członek Zarządu jest zobowiązany przestrzegać procedur obowiązujących w Spółce oraz powiadamiać Zarząd o stwierdzonym fakcie ich naruszenia.
2. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania pełnej lojalności wobec Spółki i powstrzymywania się od wszelkich działań mogących wyrządzić szkodę Spółce oraz udostępniać Zarządowi wszelkie informacje mogące przyczynić się do uzyskania przez Spółkę korzyści lub też do zapobieżenia poniesienia uszczerbku przez Spółkę. Udostępnienie przez członka Zarządu takich informacji osobom trzecim może nastąpić tylko za uprzednią zgodą Zarządu, o ile nie narusza to interesu Spółki.
3. Członkowie Zarządu są zobowiązani do współpracy oraz do wzajemnego informowania się o istotnych czynnościach faktycznych lub prawnych podejmowanych przez nich w ramach prowadzenia spraw Spółki, a w szczególności o podejmowanych czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też wkraczających w zakresy czynności powierzonych innym członkom Zarządu.

§ 13

Członek Zarządu nie może bez zezwolenia Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez członka zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.



§ 14

1. Członek Zarządu jest obowiązany udzielać organom Spółki wyczerpujących wyjaśnień dotyczących prowadzenia spraw Spółki oraz okazywać wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące spraw będących przedmiotem wyjaśnień.
2. Członek Zarządu jest obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach organów Spółki, jeżeli został na nie uprzednio zaproszony.

§ 15

1. Umowę o pracę z członkiem Zarządu w imieniu Spółki zawiera Rada Nadzorcza reprezentowana przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub innego wyznaczonego członka Rady Nadzorczej.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmiany warunków umowy o pracę lub jej rozwiązania.
3. Czynności związane ze stosunkiem pracy członka Zarządu o charakterze techniczno-organizacyjnym (np. udzielenie urlopu wypoczynkowego, wystawienie dokumentu delegacji wyjazdu służbowego, udzielenie dnia wolnego od pracy itp.) w imieniu Spółki wykonuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

PREZES ZARZĄDU

Roman Dawidowski

WICEPREZES ZARZĄDU

Anna Kraśniewska

