

## **Regulamin Zarządu Notoria Serwis Spółka Akcyjna**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:  
Zarząd – Zarząd Notoria Serwis S.A.,  
Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Notoria Serwis S.A.,  
Spółka – Notoria Serwis S.A.

#### **§ 2**

Zarząd jest stałym organem wykonawczo-zarządzającym Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Zarząd w szczególności upoważniony jest do:

1. Składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Spółki;
2. Wydawania przepisów wewnętrznych;
3. Sprawdzania uprawnień do przeprowadzania kontroli w Spółce;
4. Składania wyjaśnień organom kontroli i nadzoru;
5. Udziału w posiedzeniu Walnego Zgromadzenia;
6. Udzielania pełnomocnictw procesowych;
7. Wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy względem pracowników Spółki.

#### **§ 3**

1. Do zadań Prezesa Zarządu Spółki należy:

- a) Organizowanie pracy Zarządu;
- b) Nadzór nad obszarem ekonomiczno-finansowym;
- c) Prowadzenie spraw związanych ze statusem spółki publicznej;
- d) Nadzór nad obszarem baz danych;
- e) Wdrażanie nowych produktów.

2. Do zadań Wiceprezesa Zarządu Spółki należy:

- a) Nadzór nad sprzedażą;
- b) Nadzór nad marketingiem i relacjami z klientami;
- c) Nadzór nad obszarem techniczno-informatycznym;
- d) Nadzór nad obszarem zakupów;
- e) Nadzór nad sprawami pracowniczymi.

3. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go Wiceprezes, natomiast w przypadku nieobecności Wiceprezesa zastępuje go Prezes.

### **II. Posiedzenia Zarządu**

#### **§ 4**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdorazowo określonym terminie, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Zarządu Spółki. Posiedzenia mogą odbywać się także w innych miejscach.

3. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności wskazany przez Prezesa Zarządu – Wiceprezes lub Członek Zarządu. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce i przedmiot posiedzenia.
4. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy wskazany przez Prezesa Zarządu Wiceprezes lub Członek Zarządu.

#### § 5

1. Jeżeli Zarząd jest co najmniej dwuosobowy, z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole zamieszcza się: datę posiedzenia, porządek posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych członków, treść podjętych uchwał ze wskazaniem ilości głosów „za, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
4. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.

#### § 6

Przewodniczący posiedzenia:

1. przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi zmianami,
2. przedstawia projekty uchwał, wniosków i ustaleń w sprawach będących przedmiotem obrad,
3. zarządza głosowanie nad projektami uchwał,
4. czuwa nad prawidłowością protokołowania przebiegu posiedzenia.

#### § 7

1. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu o mającym odbyć się posiedzeniu uważa się powiadomienie przez zwołującego posiedzenie dokonane w formie pisemnej, faxem lub za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia.
2. W zawiadomieniu należy określić dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad.
3. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.

#### § 8

1. Udział w posiedzeniu Zarządu jest obowiązkowy. Członek Zarządu ma obowiązek poinformowania pozostałych Członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu decyduje Zarząd w formie uchwały.

#### § 9

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów Członków Zarządu. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
2. Dla ważności uchwał konieczne jest prawidłowe powiadomienie o mającym odbyć się posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz udział w nim, jeżeli Zarząd składa się z trzech osób, więcej niż połowy jego Członków; w przypadku Zarządu dwuosobowego dla ważności uchwał wymagana jest obecność wszystkich Członków.
3. Głosowania są jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu oraz w sprawach osobowych.

4. Uchwały Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać co najmniej porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych Członków Zarządu, liczba głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
5. Uchwały i protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych uchwał i protokołem, potwierdzając to podpisem na oryginałach dokumentów.
6. Uchwały Zarządu, jeżeli wymagają tego względy merytoryczno-prawne, mogą mieć postać odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu z posiedzenia Zarządu.
7. Uchwały Zarządu na prawach wyciągu z protokołu podpisują co najmniej dwaj Członkowie Zarządu.

### **§ 10**

1. Treść uchwał rozstrzyga o sposobie i terminie ich realizacji.
2. Ze względu na dobro interesów Spółki przebieg posiedzenia Zarządu jest poufny.
3. Zarząd każdorazowo po posiedzeniu decyduje o sprawach, o których mają być powiadomieni pracownicy Spółki.

## **III. Sprawy wymagające uchwał Zarządu**

### **§ 11**

Do spraw wymagających uchwał Zarządu należą w szczególności:

1. Przyjęcie Regulaminu Zarządu i zmian do niego.
2. Przyjęcie Regulaminu Pracy i zmian do niego.
3. Przyjęcie Regulaminu Wynagradzania Pracowników i zmian do niego.
4. Przyjmowanie planu strategicznego Spółki i przyjmowanie budżetów dla projektów.
5. Przyjmowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz planów ekonomiczno-finansowych.
6. Zaciąganie kredytów i pożyczek.
7. Zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń majątkowych oraz wystawianie weksli.
8. Pisemne sprawozdanie z działalności Zarządu za dany okres obrotowy.
9. Uchwalanie przepisów wewnętrznych funkcjonujących w Spółce.
10. Zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Rady Nadzorczej albo akcjonariuszy przedstawiających co najmniej 1/20 części kapitału akcyjnego oraz ustalenie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,

## **IV. Sprawy wymagające akceptacji lub informowania Rady Nadzorczej**

### **§ 12**

1. Zarząd zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Radzie Nadzorczej informacji dotyczących istotnych spraw bieżących i wyników finansowych Spółki, a w szczególności:
  - a) comiesięcznego informowania o wynikach finansowych Spółki w przypadku, gdy Spółka wykazuje stratę w danym miesiącu na którymkolwiek poziomie rachunku zysków i strat,
  - b) o sporządzeniu kwartalnego sprawozdania finansowego przed jego publikacją i możliwości wglądu przez członków Rady Nadzorczej w jego treść,
  - c) umów zawieranych z podmiotami powiązanymi, zależnymi, członkami organów Spółki.
2. Zarząd zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Radzie Nadzorczej do akceptacji Uchwał Zarządu dotyczących:
  - a) zawierania umów kredytów, pożyczek oraz wystawiania weksli na kwotę powyżej 100 tysięcy złotych lub gdy w ich wyniku łączne zobowiązania Spółki przekraczają 20% kapitałów własnych,

b) objęcia, nabycia, zbycia akcji lub udziałów w innych spółkach, z wyjątkiem transakcji giełdowych, o wartości do 100 tysięcy złotych w danym roku obrotowym.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§13**

1. Niniejszy Regulamin Zarządu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd z mocą od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Spółek Handlowych i postanowienia Statutu Spółki.

*Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 11.06.2014 roku*