

REGULAMIN ZARZĄDU
AUXILIA S.A. z siedzibą we Wrocławiu
- tekst jednolity na 08.07.2015r. -

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Auxilia Spółki Akcyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, ustanawia zasady i tryb pracy Zarządu spółki Auxilia Spółka Akcyjna (Zarząd), zwanego dalej „Auxilia S.A.” lub „Spółka”.
2. Zarząd przygotowuje i uchwała Regulamin, po czym zatwierdza go Rada Nadzorcza.
3. Zarząd działa na podstawie i w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 15 września 2000r. – Kodeks Spółek Handlowych, jak również zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz Regulaminu.
4. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

§ 2.
SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA ZARZĄDU

1. Członków Zarządu powołuje i odwołuje oraz zawiesza Rada Nadzorcza, przy czym odwołanie członków Zarządu przez Radę Nadzorczą nie pozbawia ich roszczeń wynikających z umowy o pracę lub innego stosunku prawnego, dotyczącego pełnienia funkcji członka Zarządu.
2. Członkom Zarządu przysługuje prawo ponownego powołania.
3. Pierwszy Zarząd Spółki zostaje powołany uchwałą Zgromadzenia Wspólników przy przekształceniu AUXILIA Sp. z o.o. w spółkę akcyjną, która to uchwała ustala również liczbę członków pierwszego zarządu.
4. W skład Zarządu wchodzi od jednego do pięciu członków. Liczbę członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza. Zarząd powoływany jest na okres wspólnej kadencji trwającej 5 lat.
5. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu. Mandat członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu. Mandat członka Zarządu, powołanego przed upływem danej kadencji zarządu, wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków zarządu.
6. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.

§ 3.
REPREZENTACJA

1. Zarząd reprezentuje Spółkę wobec władz i osób trzecich.
2. Do odbioru wezwań i innych doręczeń jest uprawniony Prezes Zarządu, członek Zarządu lub prokurent.
3. Spółkę reprezentuje Prezes Zarządu samodzielnie lub dwóch członków Zarządu łącznie lub jeden członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.

§ 4.
KOMPETENCJE ZARZĄDU

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności i reprezentuje Spółkę. Zarząd wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania Spółką, z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa i Statut Spółki dla pozostałych organów Spółki.
2. Zarząd sporządza plany działania i rozwoju Spółki oraz inicjuje, podejmuje i koordynuje działania na rzecz rozwoju Spółki.
3. Członkowie Zarządu zobowiązani są zachować poufność informacji uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki, dane osobowe oraz inne informacje prawnie chronione. Członkowie Zarządu podpisują oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności według wzoru przygotowanego przez Spółkę lub zawierają ze spółką umowę, zawierającą klauzulę o zachowaniu poufności.
4. Zarząd wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) zwołuje Walne Zgromadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w terminach w nich przewidzianych;
 - b) prowadzi i przechowuje księgę protokołów i księgę uchwał Walnego Zgromadzenia oraz prowadzi i przechowuje księgę protokołów i księgę uchwał Rady Nadzorczej;
 - c) do końca trzeciego miesiąca od zakończenia roku obrotowego, Zarząd Spółki sporządza roczne sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Spółki, a następnie i po ich zbadaniu i zaopiniowaniu przez biegłego rewidenta, wraz z projektem uchwały w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty oraz opinią i raportem biegłego rewidenta, przedkłada Radzie Nadzorczej w celu przeprowadzenia przez nią oceny w trybie przepisu art. 382 § 3 Kodeksu spółek handlowych, nie później niż na trzydzieści dni przed terminem Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia;
 - d) zapewnia terminowe badania przez biegłego rewidenta sprawozdań finansowych Spółki;
 - e) przedstawia Radzie Nadzorczej lub Walnemu Zgromadzeniu wszelkie niezbędne dane, wyjaśnienia i dokumenty dotyczące Spółki i prowadzonej przez nią działalności, przy czym przed każdym posiedzeniem Rady Nadzorczej Zarząd przesyła członkom Rady Nadzorczej wszelkie niezbędne materiały pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia;
 - f) zapewnia administracyjną i biurową obsługę innych organów Spółki;
 - g) zawiadamia właściwy Sąd Rejestrowy o wszelkich zmianach w danych zawartych w Rejestrze Przedsiębiorców – Krajowym Rejestrze Sądowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w terminach w nich przewidzianych;
 - h) opracowuje wieloletnie plany strategiczne Spółki oraz roczne budżety Spółki;
 - i) zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych i handlowych Spółki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i innych dokumentów Spółki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - j) zapewnia sporządzenie wszelkich dokumentów podatkowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w terminach w nich przewidzianych;
 - k) ustala i zapewnia właściwą strukturę organizacyjną Spółki;
 - l) wykonuje prawa Spółki z tytułu uczestnictwa w spółkach prawa cywilnego, czy innych spółkach prawa handlowego oraz osobach prawnych lub organizacjach, w szczególności wykonuje prawo głosu z akcji albo udziałów posiadanych przez Spółkę;
 - m) sporządza tekst jednolity Statutu Spółki do użytku wewnętrznego;
 - n) wydaje Regulamin Organizacyjny Spółki określający organizację Spółki oraz zasady kierowania przedsiębiorstwem Spółki.
5. Uchwały Zarządu wymaga w szczególności:
 - a) Przyjęcie wieloletniego planu rozwoju i funkcjonowania Spółki;
 - b) Przyjęcie rocznego planu finansowania oraz sprawozdania z jego wykonania;

- c) Przyjęcie sprawozdań finansowych za ubiegły rok obrotowy oraz sprawozdań Zarządu z działalności Spółki;
 - d) Przyjęcie wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty;
 - e) Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości w Spółce, w tym zakładowego planu kont w części obejmującej wykaz syntetycznych kont księgi głównej oraz stosowania zasady rachunkowości;
 - f) Tworzenie i znoszenie oddziałów regionalnych oraz oddziałów zagranicznych;
 - g) Ustalanie zasad doboru kadr oraz powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska kierownicze w Spółce;
 - h) Ustalenie zasad działalności lokacyjnej, prewencyjnej i sponsoringowej;
 - i) Nabycie lub zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości lub w użytkowaniu wieczystym;
 - j) Zakup innych środków trwałych o wartości przekraczającej równowartość 100.000 zł (sto tysięcy złotych) oraz wyrażenie zgody na zawarcie umów, których wartość przekracza limity określone w regulacjach wewnętrznych dotyczących zawierania umów;
 - k) Żądanie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej oraz wystąpienie przez Zarząd z wnioskiem do Rady Nadzorczej;
 - l) Zwołanie lub odmowa zwołania Walnego Zgromadzenia oraz wniesienie sprawy pod obrady Walnego Zgromadzenia;
 - m) Udzielenie prokury;
 - n) Ustalenie zasad udzielania, odwoływania i rejestracji pełnomocnictw;
 - o) Rozstrzyganie o obecności na posiedzeniu Zarządu osób zaproszonych, w przypadku zgłoszenia wobec zaproszenia sprzeciwu przez któregokolwiek z członków Zarządu oraz
 - p) Wszelkie inne sprawy, które zarząd uzna za istotne dla Spółki lub w których przepisy prawa powszechnego bądź uregulowania wewnętrzne Spółki wymagają kolegalnej decyzji Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki. Jeżeli jednak przed załatwieniem takiej sprawy jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu lub jeżeli sprawa przekracza zakres zwykłych czynności Spółki, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.
7. Każdy członek Zarządu aktywnie uczestniczy w pracy Zarządu, włącznie z udziałem we wszystkich posiedzeniach Zarządu i głosowaniem na tych posiedzeniach.

§ 5.

ZGODA RADY NADZORCZEJ / ZATWIERDZENIE PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ

1. Zarząd zobowiązany jest do uzyskania zgody Rady Nadzorczej w następujących sprawach:
 - a) nabycie, zbycie lub obciążenie nieruchomości, użytkowania wieczystego, spółdzielczego prawa lub udziału w tych prawach, a także każdego składnika majątku spółki, którego wartość rynkowa przekracza jednorazowo lub w sumie, jeśli dotyczą one jednej transakcji, kwotę 300.000 zł (trzysta tysięcy złotych);
 - b) na zajmowanie się przez członków Zarządu interesami konkurencyjnymi;
 - c) na wypłatę zaliczki na poczet dywidendy
 - d) na ustalenie ceny emisyjnej w przypadku określonym w § 9 ust. 4 Statutu Spółki.
2. Zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą podlegają:
 - a) Regulamin zarządu;
 - b) Plany dotyczące rozwoju Spółki;
 - c) Regulamin Organizacyjny Spółki.

3. Na żądanie Rady Nadzorczej, Zarząd zobowiązany jest przedstawić wszelkie materiały, dokumenty i wyjaśnienia dotyczące działalności Spółki.

§ 6.

KOMPETENCJE PREZESA ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz podejmuje decyzje niepodlegające kolegialnemu rozpatrzeniu przez Zarząd.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - a) ustalanie zasad wykonywania przez członków Zarządu nadzoru organizacyjnego;
 - b) zwoływanie posiedzeń Zarządu;
 - c) ustalanie porządku obrad posiedzenia Zarządu;
 - d) zapraszanie gości na posiedzenia Zarządu, z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 5 pkt p;
 - e) w sprawach szczególnej wagi i niecierpiących zwłoki, zwoływanie posiedzeń Zarządu w trybie pilnym;
 - f) decydowanie o podjęciu uchwały w trybie pisemnym;
 - g) ustalanie szczegółowych zasad zwoływania i organizacji posiedzeń Zarządu;
 - h) ustalanie szczegółowych zasad przedkładania dokumentów do rozpatrzenia przez Zarząd;
 - i) ustalanie szczegółowych zasad protokołowania uchwał Zarządu oraz przechowywania uchwał Zarządu i protokołów posiedzeń Zarządu;
 - j) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o powołanie lub odwołanie członka Zarządu;
 - k) wyznaczanie członka Zarządu do kierowania pracami Zarządu pod nieobecność Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 pkt k, może pisemnie upoważnić pracownika Spółki do wykonywania określonych czynności związanych ze zwołaniem i organizacją posiedzeń Zarządu w szczególności do ustalania porządku obrad posiedzeń Zarządu.
4. Prezes Zarządu podejmuje decyzje w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia w szczególności w sprawach:
 - a) określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu
 - b) dotyczących nadzorowanych przez Prezesa Zarządu pionów i komórek oraz jednostek organizacyjnych funkcjonujących poza pionami funkcjonalnymi;
 - c) dotyczących czynności podejmowanych przez Prezesa Zarządu jako kierownika zakładu pracy.

§ 7.

KOMPETENCJE POZOSTAŁYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Wskazany przez Prezesa Zarządu członek Zarządu kieruje pracami Zarządu podczas nieobecności Prezesa Zarządu, z wyłączeniem uprawnień, o którym mowa § 9 ust. 2 zdanie 2 niniejszego regulaminu.
2. Członkowie Zarządu kierują działalnością Spółki w zakresie nadzoru organizacyjnego następujących obszarach:
 - a) Dział sprzedaży i Wsparcie Biznesu,
 - b) Księgowość.
3. Członkowie Zarządu obowiązani są na bieżąco i stosownie do potrzeb informować Prezesa Zarządu o stanie powierzonych im spraw Spółki.
4. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

5. Członkowie Zarządu, w zakresie swoich kompetencji, podejmują decyzje w formie okólników oraz poleceń służbowych.

§ 8. ORGANIZACJA PRAC ZARZĄDU

1. Zarząd rozpatruje sprawy i podejmuje uchwały na posiedzeniach Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 4
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
3. Członek Zarządu może żądać zwołania posiedzenia, podając proponowany porządek obrad. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie, z uwzględnieniem spraw wskazanych we wniosku o zwołanie posiedzenia Zarządu, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
4. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Spółki lub – za zgodą wszystkich członków Zarządu – poza jej siedzibą.
5. Porządek obrad posiedzenia ustala Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności – członek Zarządu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt k lub upoważniony pracownik Spółki, o którym mowa w § 6 ust. 3.
6. Członkowie Zarządu są zawiadamiani o terminie i porządku obrad posiedzenia oraz ewentualnie otrzymują materiały na posiedzenie z odpowiednim wyprzedzeniem. O zwołaniu posiedzenia Zarządu zawiadamia się członków Zarządu w formie listowej, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej. Zawiadomienie nie jest jednak konieczne w przypadku, jeśli na posiedzenie stawia się wszyscy członkowie Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W przypadku odbycia posiedzenia w powyższy sposób przyjmuje się, że miejscem jego odbycia jest miejsce, w którym przebywa Prezes Zarządu.

§ 9. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecne co najmniej 2/3 liczby jego członków. Uchwały mogą być podejmowane jedynie w obecności Prezesa Zarządu lub członka Zarządu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt k.
2. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Głosowanie jest jawne, z wyłączeniem spraw, w których Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt k – z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu – zarządzi głosowanie tajne.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6, za zgodą Prezesa Zarządu, Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu otrzymali projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Uchwała zapada z dniem uzyskania bezwzględnej większości głosów oddanych za uchwałą. Prezes Zarządu może wskazać termin, do którego członkowie Zarządu powinni oddać swój głos lub złożyć oświadczenie o wstrzymaniu się od oddania głosu - wówczas uchwała zapada, jeśli we wskazanym przez Prezesa Zarządu terminie uzyskała ona bezwzględną większość głosów (decyduje dzień nadejścia pisemnego głosu członka Zarządu).
5. W trybie pisemnym, o którym mowa w ust. 4, mogą być podejmowane przez Zarząd uchwały w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu środków porozumiewania na odległość. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu otrzymali projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Uchwała zapada z dniem uzyskania bezwzględnej większości głosów oddanych za uchwałą.

6. W trybie, o którym mowa w ust. 4, 5 lub w § 8 ust. 7, nie mogą być podejmowane uchwały Zarządu w sprawach wymienionych w § 4 ust 5 pkt a – d, pkt f, h, i,j,k.

§ 10.

UDZIAŁ GOŚCI W POSIEDZENIACH ZARZĄDU

1. Z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 5 pkt p, w posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, zaproszeni przez Prezesa Zarządu członkowie Rady Nadzorczej Spółki oraz pracownicy Spółki wskazani przez Zarząd właściwi dla omawianej sprawy.
2. Zaproszeni członkowie Rady Nadzorczej Spółki, oraz inne osoby zaproszone zgodnie z ust. 1 zobowiązane są do zachowania poufności informacji, uzyskanych przez nich w toku posiedzenia lub w związku z zaproszeniem na to posiedzenie.
3. Zaproszeni goście podpisują oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności według wzoru przygotowanego przez Spółkę, chyba że obowiązek zachowania poufności przez daną osobę wynika z umowy zawartej pomiędzy Spółką a daną osobą lub pomiędzy Spółką a podmiotem, którego przedstawicielem jest dana osoba. Podpisanie oświadczenia nie jest wymagane, jeżeli obowiązek zachowania poufności wynika z umowy zawartej pomiędzy Spółką a daną osobą, o ile umowa ta zawiera klauzulę poufności odnoszącą się do Spółki.

§ 11.

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół sporządzany jest w języku polskim i zawiera co najmniej:
 - a) datę i miejsce posiedzenia;
 - b) listę osób obecnych na posiedzeniu (z uwzględnieniem imion i nazwisk aktualnych członków Zarządu);
 - c) porządek obrad;
 - d) tekst uchwał podjętych na posiedzeniu Zarządu;
 - e) polecenia wydane na posiedzeniu Zarządu;
 - f) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne;
 - g) informacja o podjęciu uchwały w trybie tajnym;
 - h) listę ewentualnych uchwał podjętych w trybie pisemnym.
3. Uchwały, podjęte przez Zarząd w trybie pisemnym wymieniane są (nazwa, numer, data podjęcia) w protokole z pierwszego posiedzenia Zarządu przypadającego po dacie podjęcia przedmiotowych uchwał, a treść tych uchwał stanowi załącznik do tego protokołu.
4. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant.
5. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu, potwierdzając fakt zapoznania się podpisem.
6. Przebieg posiedzenia Zarządu może być utrwalony za pomocą magnetycznych lub elektronicznych nośników informacji.
7. 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 7 dni po odbyciu posiedzenia.

§12.

KONFLIKT INTERESÓW

Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji oraz od udziału w głosowaniu nad uchwałą w

sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Zarządu może żądać odnotowania powyższych faktów w protokole.

§13.

OBOWIĄZKI USTĘPUJĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Członek Zarządu, który ustępuje z pełnionej funkcji na skutek wygaśnięcia mandatu, jest zobowiązany do przekazania następcy, a w przypadku jego niepowołania – Prezesowi Zarządu, wszystkich dokumentów i informacji dotyczących czynności podejmowanych przez niego w Zarządzie Spółki, w tym informacji dotyczących rozpoczętych i niezakończonych przez niego spraw.
2. Z przekazania dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół. Protokół podpisują: ustępujący członek Zarządu i jego następcą, o ile został powołany oraz Prezes Zarządu.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać oświadczenie ustępującego członka Zarządu o prawdziwości i kompletności przekazanych dokumentów i informacji.
4. Prezes Zarządu może wskazać osobę upoważnioną do protokolarnego przejęcia spraw ustępującego członka Zarządu.

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Wynagrodzenie dla członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.