
REGULAMIN ZARZĄDU VOXEL SPÓŁKA AKCYJNA

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Zarządu VOXEL Spółka Akcyjna nr 02/08/2011 z dnia 22.08.2011r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia Wstępne

1. Regulamin Zarządu określa wewnętrzną organizację prac Zarządu VOXEL Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie.
2. Regulamin wprowadzony został uchwałą nr 02/09/2010 z dnia 24 września 2010 roku Zarządu Spółki.

§ 2. Definicje

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1/ <i>Spółce</i> | rozumie się przez to VOXEL Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, adres: 30-663 Kraków, ul. Wielicka 265, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000238176; |
| 2/ <i>Regulaminie</i> | rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zarządu VOXEL Spółka Akcyjna; |
| 3/ <i>Zarządzie</i> | rozumie się przez to Zarząd VOXEL Spółka Akcyjna; |
| 4/ <i>Radzie Nadzorczej</i> | rozumie się przez to Radę Nadzorczą VOXEL Spółka Akcyjna; |
| 5/ <i>Walnym Zgromadzeniu</i> | rozumie się przez to Walne Zgromadzenie VOXEL Spółka Akcyjna |
| 6/ <i>Członku Rady Nadzorczej</i> | rozumie się przez to członka rady nadzorczej VOXEL Spółka Akcyjna |
| 7/ <i>Członku Zarządu</i> | rozumie się przez to członka zarządu VOXEL Spółka Akcyjna |
| 7/ <i>Statucie</i> | rozumie się przez to Akt założycielski VOXEL Spółka Akcyjna; |

§ 3. [Sprawowanie zarządu]

1. Zarząd działa w granicach wynikających z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia, a także niniejszego Regulaminu oraz innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd dba o gospodarność i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz o prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa.
3. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje osobiście.

§ 4. [Konflikt interesów]

Członek Zarządu powinien poinformować pozostałych Członków Zarządu o zaistniałym bądź mogącym zaistnieć konflikcie interesów pomiędzy Spółką, spółką od niej zależną, a nim, jego współmałżonkiem, krewnymi i powinowatymi do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad podjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

II. SKŁAD I KADENCJA ZARZĄDU

§ 5. [Skład Zarządu]

1. Zarząd składa się z jednej do trzech osób, powoływanych na wspólną kadencję, która wynosi cztery lata.
2. Prezesa Zarządu oraz pozostałych Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

§ 6. [Zmiany w składzie]

Osoba, która przestała pełnić funkcję Członka Zarządu ma obowiązek przekazać Spółce informacje o wszelkich prowadzonych przez siebie sprawach Spółki, jak również zwrócić wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące Spółki, jakie zostały przez nią sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki.

III. PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI I JEJ REPREZENTACJA

§ 7. [Zakres działań]

Do zakresu działań Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w przepisach prawa i Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

§ 8. [Reprezentacja]

Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważniony jest każdy z członków zarządu samodzielnie.

§ 9. [Prowadzenie spraw]

1. Zarząd w formie uchwały może przekazać poszczególnym Członkom Zarządu sprawy lub kategorie spraw nie przekraczających zakresu zwykłych czynności Spółki do samodzielnego prowadzenia.
2. Przekazanie sprawy Członkowi Zarządu nie stanowi przeszkody dla rozpatrzenia jej w toku posiedzenia Zarządu.

3. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Prezes Zarządu zdecyduje, który z pozostałych Członków Zarządu będzie w zastępstwie wykonywał te obowiązki.

§ 10. [Uchwały Zarządu]

Uchwały Zarządu wymaga:

- 1) ustalanie strategii Spółki oraz zasad jej polityki w podstawowych zakresach działalności,
- 2) przygotowanie budżetu Spółki na każdy rok obrotowy i wieloletnich planów ekonomiczno - finansowych Spółki,
- 3) zaciąganie kredytów i pożyczek,
- 4) udzielanie gwarancji i poręczeń,
- 5) udzielanie prokury,
- 6) uchwalanie Regulaminu Zarządu i innych regulaminów,
- 7) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Spółki,
- 8) ustalanie polityki kadrowej i opracowywanie zasad wynagradzania w Spółce,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki i przedstawianie tych dokumentów Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu,
- 10) przyjęcie wniosków co do podziału zysków lub pokrycia strat,
- 11) zwoływanie Walnego Zgromadzenia, określenie jego porządku obrad i projektów uchwał,
- 12) ustalanie zasad rozporządzania składnikami majątkowymi należącymi do Spółki,
- 13) zaciąganie w imieniu Spółki zobowiązań przekraczających kwotę 5.000.000 zł,
- 14) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu prowadzone przez jednego z Członków Zarządu, przed załatwieniem których inny Członek Zarządu wyraził sprzeciw,
- 15) inne sprawy, o których rozpatrzenie zwrócił się Członek Zarządu.

§ 11. [Prezes Zarządu]

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
2. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu i kierowanie jego pracą,
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3) koordynowanie pracy Członków Zarządu,

- 4) rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 12. [Posiedzenia]

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zarząd nowej kadencji odbywa pierwsze posiedzenie nie później niż czternaście dni po powołaniu.
3. Na posiedzeniach Zarządu rozpatrywane są sprawy Spółki, w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu, jak również sprawy poddane rozpatrzeniu przez Zarząd przez Członków Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej posiedzenia Zarządu odbywają się z inicjatywy Prezesa Zarządu lub na umotywowany wniosek innego Członka Zarządu, w terminie wskazanym przez składającego wniosek.
5. Udział Członków Zarządu w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Członkowie Rady Nadzorczej oraz inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki, eksperci oraz doradcy. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć protokolant.

§ 13. [Zawiadomienia]

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu przekazywane są ustnie w obecności wszystkich członków Zarządu, e-mailem, faksem lub na piśmie.
2. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wyrazili na to zgodę.

§ 14. [Przebieg posiedzenia]

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa, posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu, a w razie nieobecności Wiceprezesa wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu.
2. Do kompetencji przewodniczącego posiedzenia należy:
 - 1) kierowanie przebiegiem obrad,
 - 2) udzielanie i odbieranie głosu,
 - 3) redagowanie tekstu uchwały,
 - 4) zarządzanie głosowaniem i ogłaszanie jego wyników.
3. Po otwarciu posiedzenia Zarząd przyjmuje porządek obrad.

§ 15. [Podejmowanie uchwał]

1. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu Zarządu. W przypadku równości głosów podczas głosowania na posiedzeniu Zarządu głos Prezesa Zarządu decyduje o wyniku głosowania.
4. Uchwały mogą być także podjęte bez odbycia posiedzenia, w trybie pisemnym. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu podpiszą uchwałą w terminie wskazanym przez Prezesa Zarządu. W treści uchwały należy wskazać, że została ona podjęta w trybie obiegowym. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez członka Zarządu.

§ 16. [Protokoły]

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół jest sporządzany pod kierunkiem przewodniczącego posiedzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) wyniki głosowań w poszczególnych sprawach,
 - 4) uchwały, będące przedmiotem obrad,
 - 5) inne informacje (np. zgłoszone przez Członków Zarządu zdania odrębne),
 - 6) listę obecności.
3. Protokół podpisują uczestniczący w posiedzeniu Członkowie Zarządu.
4. Z podjęcia uchwały trybie pisemnym (obiegowym) sporządza się protokół. W takim wypadku, protokół zawiera elementy wskazane w ust. 2 pkt. 2 – 5 a także datę powzięcia uchwał oraz wykaz osób, które wzięły udział w głosowaniu. Protokół w takim wypadku podpisuje Prezes zarządu.
5. Protokoły wraz z załącznikami przechowuje się w Biurze Zarządu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. [Biuro Zarządu]

Obsługę administracyjno-techniczną Zarządu zapewnia Biuro Zarządu.