

**Załącznik Nr 2 do UCHWAŁY NR 1/10/2007**  
**REGULAMIN ZARZĄDU**  
**Rank Progress S.A.**

**§ 1. Definicje**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- b) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
- c) Członka Zarządu - należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu, chyba że z kontekstu w jakim termin ten został użyty wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
- d) Sekretarza - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
- e) posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
- f) Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- g) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki;
- h) Grupa - należy przez to rozumieć wszystkie spółki zależne wraz ze Spółką;

**§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Zarząd działa na podstawie:
  - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych;
  - b) Statutu Spółki;
  - c) uchwał Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki;
  - d) uchwał Rady Nadzorczej;
  - e) niniejszego Regulaminu;
2. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz okres kadencji określa § 5 Statutu Spółki.
3. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z:
  - a) Prezesa Zarządu,
  - b) członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub mogą zawierać ze Spółką umowy inne niż umowy o pracę lub zawarcie innej umowy niż umowa o pracę, a dotyczące świadczonych przez nich usług. W każdym przypadku zatrudnienie następuje na podstawie uchwały Rady Nadzorczej, która jednocześnie określa wynagrodzenie danego członka Zarządu. Członkowie Rady Nadzorczej wyznaczeni przez Radę Nadzorczą zawierają umowy z każdym członkiem Zarządu w imieniu Spółki.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu w niczym nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Handlowego, oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i uchwał Rady Nadzorczej.

**§ 3. Podstawowe kompetencje Zarządu**

1. Zarząd jest organem zarządzająco-wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całokształtem jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywania w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
3. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest:
  - a) Prezes Zarządu jednoosobowo,
  - b) dwóch członków Zarządu łącznie,
  - c) członek Zarządu łącznie z prokurentem.
4. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
5. Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:
  - a) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy;
  - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków, wraz z opinią Rady Nadzorczej, w sprawach objętych porządkiem jego obrad;

- c) przedstawienie organom nadzorczym sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności w okresie obrotowym oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat;
- d) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki o ile uprawnienia te nie przysługują innym organom Spółki;
- e) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;
- f) przygotowywanie raz na kwartał Planu Inwestycyjnego;
- g) ustanawianie pełnomocnictw i prokury;
- h) ustalanie terminów wypłaty dywidendy i ich ogłaszanie;
- i) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
- j) występowanie do Rady nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie: Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki.

#### **§ 4. Terminy, miejsce i tryb zwoływania posiedzeń Zarządu**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie kraju.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go członek Zarządu, z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, osobiście emailem lub faxem, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
  - a) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
  - b) proponowany porządek posiedzenia, z treści którego winno wynikać: jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane, nazwę a w jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów materiałów merytorycznych.
6. Ustalając porządek posiedzenia Prezes albo zastępujący go członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach członków Zarządu albo Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
  - a) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu członków Zarządu przesyłając im jednocześnie materiały, o których mowa w paragrafie 4 ust. 4 Regulaminu Zarządu,
  - b) jeżeli stawili się na nie wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

#### **§ 5. Uzupełnianie porządku posiedzenia**

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępującemu go członkowi Zarządu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia, a na posiedzeniu są obecni wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie wniósł sprzeciwu
3. Na żądanie członka Zarządu porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu, a na posiedzeniu są obecni wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie wniósł sprzeciwu

#### **§ 6. Zapraszanie na posiedzenia innych osób**

1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.

2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy lub na żądanie choćby jednego członka Zarządu, zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 5 ust. 2.

### **§ 7. Czynności Sekretarza**

Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokółów. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

### **§ 8. Uczestnictwo w posiedzeniu.**

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony).
2. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani członkowie Rady Nadzorczej jak również właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki oraz inne osoby. Osoby nie wchodzące w skład Zarządu mogą być zapraszane na posiedzenie przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu.
3. Członkowie Rady Nadzorczej biorący udział w posiedzeniu Zarządu uczestniczą w nim z głosem doradczym.
4. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i za pośrednictwem środków łączności. Posiedzenie w którym za pośrednictwem środków łączności ma uczestniczyć więcej niż jeden członek Zarządu może się odbywać jedynie w trybie określonym w § 12 - Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności.

### **§ 9. Przebieg posiedzenia**

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 5.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes, albo inny członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, należy w szczególności:
  - a) zarządzanie otwarciem i zamknięciem posiedzenia, a także - przerwy w obradach,
  - b) zarządzanie podpisaniem listy obecności,
  - c) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,
  - d) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu wówczas gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,
  - e) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
  - f) zarządzanie głosowaniami i potwierdzanie ich wyników.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu, lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Przewodniczący.
5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności, powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

### **§ 10. Protokół z posiedzenia.**

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony na taśmie magnetycznej; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu z taśmy.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 7, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa lub członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności :
  - a) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia na taśmie magnetycznej,
  - b) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
  - c) treść stwierdzenia Przewodniczącego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. c,
  - d) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
  - e) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu lub zastrzec, że głos ten przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia,

- f) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu,
  - g) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
  - h) wzmiankę o wstrzymaniu się członka Zarządu do udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki osobistymi interesami danego członka Zarządu, jego małżonki, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - i) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z członków Zarządu, chyba, że dokument ten załączono do protokołu,
  - j) treść podjętych uchwał oraz ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami - przy czym jeśli szczegółowe teksty przyjętych uchwał zostały załączone do protokołu w formie załączników, to winny one być podpisane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu,
  - k) zapowiedź złożenia przez członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie podjętej uchwały.
4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
- a) listę obecności uczestników posiedzenia,
  - b) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał członek Zarządu,
  - c) pisemne głosy członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt.e),
  - d) zdania odrębne członków Zarządu odnośnie podjętych uchwał,
  - e) pisemne uwagi członków Zarządu do treści protokołu, o których mowa w ust. 5.
5. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich członków zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie trzech dni od daty jego odbycia się. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.
6. Członkowie zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
7. Pieczęć nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz.

## **§ 11. Uchwały Zarządu**

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
- a) przyjęcie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki i ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej,
  - b) rekomendowanie innym władzom Spółki propozycji zmiany struktury kapitałowej Spółki,
  - c) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki, wcześniejszą spłatę kredytów, oraz udzielenie gwarancji i poręczeń,
  - d) emisja obligacji przez Spółkę,
  - e) wszystkie sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
  - f) przystąpienie Spółki do innej Spółki lub fundacji,
  - g) tworzenie, likwidacja wydziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
  - h) decyzje w zakresie, inwestowania, nabywania, zbywania likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki - z zastrzeżeniem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
  - i) dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne,
  - j) przyjęcie dokumentów określających strukturę organizacyjno-prawną Spółki,
  - k) przyjęcie Regulaminu Pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
  - l) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę
  - m) decyzja rozpoczęcia zwolnień grupowych,
  - n) udzielanie prokury i pełnomocnictw,
  - o) wszelkie inne sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem majątkowym o wartości przekraczającej kwotę 5% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
  - p) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięciu kolegialnie przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 5, zapadają na posiedzeniach Zarządu.

3. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 4, zaś w posiedzeniu uczestniczyła przynajmniej połowa jego członków.
4. Zarząd może podejmować ważne uchwały bez zachowania wymogów wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli na jego posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.
5. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zwłoka w podjęciu decyzji mogłaby narazić Spółkę na stratę, Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego członkowie wyrażą zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos członka Zarządu winien być oddany na piśmie. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się odrębny protokół.
6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
  - a) w sprawach osobistych członków Zarządu,
  - b) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach członka Zarządu,
  - c) w każdej innej sprawie - na wniosek jednego członka Zarządu.
7. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym jeśli są podejmowane na posiedzeniu Zarządu dla ich ważności wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
8. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu winien jest wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokóle. O fakcie tym należy poinformować Radę Nadzorczą.

#### **§ 12. Posiedzenia za pośrednictwem środków łączności**

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności może być przeprowadzone jedynie za zgodą przynajmniej dwóch trzecich składu Zarządu i pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o przedmiotowym trybie posiedzenia.
3. W zawiadomieniach członków Zarządu o posiedzenie za pośrednictwem środków łączności należy w szczególności określić:
  - a) którzy członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności,
  - b) za pomocą jakiego środka łączności będą dostępni.
4. Na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą być podejmowane uchwały, jeżeli w zawiadomieniach o posiedzeniu nie został określony sposób, w jaki mają być przekazywane głosy członków Zarządu oddane w głosowaniach oraz nie zostaną przedstawione projekty proponowanych uchwał.
5. W posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej, ani też być na nim prezentowane dokumenty nie będące już w posiadaniu członków Zarządu.
6. Przyjęcie protokołu z posiedzenia za pośrednictwem środków łączności następuje wyłącznie na skutek jego podpisania przez wszystkich członków Zarządu uczestniczących w tym posiedzeniu.
7. Uchwały podjęte na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą podjęcia.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnym na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków łączności.

#### **§ 13. Podstawowe prawa i obowiązki członków Zarządu**

Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu spraw, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności Spółki i pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu. Jednakże sprawa wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego członka Zarządu sprzeciwia się chociażby jeden inny członek Zarządu.

#### **§ 14. Zakaz podejmowania działalności konkurencyjnej**

Bez pisemnego zezwolenia Rady Nadzorczej, udzielonego w formie uchwały, członkowie Zarządu nie mogą podejmować działalności konkurencyjnej wobec Spółki.

### **§ 15. Ogólne zasady odpowiedzialności członków Zarządu wobec Spółki**

1. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność wobec Spółki w ramach powierzonych im obowiązków w szczególności za:
  - a) nienależyte prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - b) szkodę wyrządzoną brakiem staranności sumiennego kupca przy wykonywaniu swoich obowiązków,
  - c) szkodę wyrządzoną przez zachowanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami statutu, uchwał WZA i Rady Nadzorczej oraz wszelkich obowiązujących w przedsiębiorstwie Spółki aktów wewnętrznych.
2. Każdy z członków Zarządu w zakresie powierzonych mu indywidualnie kompetencji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie w szczególności może być w każdej chwili przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy, o ile taki stosunek został zawarty między Spółką i danym członkiem Zarządu.

### **§ 16. Postępowanie w przypadku zmiany Zarządu lub poszczególnych jego członków**

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują:
  - a) przekazujący
  - b) przyjmujący
  - c) Spółka - do akt

### **§ 17. Tryb rozstrzygnięcia sporów między członkami Zarządu**

1. Negatywne spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. Inne spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Od rozstrzygnięć wskazanych w ustępach poprzedzających osobie niezadowolonej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

### **§ 18. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Niniejszy Regulamin przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej Nr 1/10/2007 z dnia 15.10.2007 r.