

## **REGULAMIN ZARZĄDU FERRUM S.A.**

*(tekst przyjęty Uchwałą Zarządu FERRUM S.A. nr 87/IX/18 z dnia 22 sierpnia 2018 r. i zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej FERRUM S.A. nr 64/X/18 z dnia 7 września 2018 r.)*

### **I. Cel i przedmiot Regulaminu**

#### **§ 1**

Celem regulaminu jest szczegółowe określenie trybu działania, zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki przez wieloosobowy Zarząd.

#### **§ 2**

Zarząd wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania Spółką z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych przez prawo lub Statut Spółki dla pozostałych władz Spółki.

### **II. Wykonywanie zarządu**

#### **§ 3**

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem Zarządu.
2. Wyniki podstawowej pracy Zarządu mogą być zapisywane w dwóch formach:
  - w protokole posiedzenia Zarządu;
  - w uchwale Zarządu.
3. Obowiązek kierowania pracą Zarządu spoczywa na Prezesie Zarządu, zwanym dalej "Prezesem".
4. Odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał nie jest konieczne, jeżeli ilość członków Zarządu jest taka sama jak określony w Statucie Spółki sposób reprezentacji Spółki.

#### **§ 4**

Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

#### **§ 5**

Zarząd może w drodze uchwały zobowiązać Członka Zarządu do wykonania określonej dodatkowej pracy lub czynności służbowej innej niż wynika to z zakresu ich zwykłych obowiązków. Uchwała powinna określić zakres pracy dodatkowej i termin jej wykonania.

## § 6

Do zawierania umów pomiędzy Spółką a pracownikami przedsiębiorstwa, a także do reprezentowania przedsiębiorstwa i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników - Zarząd, w drodze uchwały może udzielić pełnomocnictwa szczególnego Kierownikowi Biura Zarządzania Personalem.

## § 7

1. W przypadkach określonych w Statucie Spółki Zarząd może udzielić prokury. Prokura może być udzielona pracownikom Spółki bądź innym osobom.
2. Do udzielenia prokury wymagana jest uchwała podjęta przez wszystkich Członków Zarządu. Odwołanie prokury następuje na wniosek Członka Zarządu.
3. Wniosek, o którym mowa wyżej w ust. 2, jest wiążący dla pozostałych Członków Zarządu.

## § 8

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności sprawy:

- 1) wszelkie sprawy wnoszone przez Zarząd na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej,
- 2) uchwalanie Regulaminu Zarządu,
- 3) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
- 4) wprowadzanie i zmiany Regulaminu Pracy,
- 5) wprowadzanie i zmiany w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy,
- 6) określanie polityki zatrudnieniowo – płacowej,
- 7) przyjęcie planów rocznych Spółki oraz ich korekty w tym , m.in.:
  - planów produkcji i sprzedaży,
  - planów marketingowych,
  - planów ekonomiczno-finansowych,
  - planów remontów i inwestycji,
  - planów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) przyjmowanie prognoz wykonania planów rocznych podlegających upublicznieniu,
- 9) określanie strategii rozwoju Spółki oraz wszelkich planów wieloletnich, a także prognoz ich wykonania podlegających upublicznieniu,
- 10) zaciąganie kredytów i pożyczek,
- 11) udzielanie gwarancji, poręczenia weksli, ustanawianie hipotek sądowych, zastawów rejestrowych środków trwałych i obrotowych oraz innych zabezpieczeń na majątku Spółki w zakresie i wysokościach określonych odrębną Uchwałą Zarządu,
- 12) zbywanie i nabywanie nieruchomości, praw użytkowania wieczystego gruntów,
- 13) rozpatrywanie i zatwierdzanie zakresu, wysokości i wyboru ubezpieczyciela przy ubezpieczeniach majątkowych i osobowych,
- 14) umarzanie należności głównych i odsetek w zakresie i wysokościach, określonych odrębną Uchwałą Zarządu,
- 15) sprzedaż, cesja wierzytelności poniżej wartości księgowej należności głównej i odsetek należnych,
- 16) zatwierdzanie strat, niedoborów oraz różnic inwentaryzacyjnych w zakresie i wysokościach określonych odrębną Uchwałą Zarządu,

- 17) udzielanie darowizn rzeczowych i finansowych,
- 18) przystąpienie do organizacji i stowarzyszeń,
- 19) przystąpienie do Spółki w charakterze udziałowca lub akcjonariusza lub uczestnictwo w innych podmiotach gospodarczych,
- 20) podejmowanie decyzji dotyczących powiązań z kapitałem zagranicznym,
- 21) wnioskowanie do Rady Nadzorczej o udzielanie zezwolenia na dokonanie transakcji nieobjętej zatwierdzonym na dany rok budżetem - planem, obejmującej zbycie, nabycie, obciążenie lub wydzierżawienie nieruchomości oraz praw majątkowych i innego mienia, a także zaciągnięcia zobowiązań, jeżeli wartość jednej transakcji przewyższy 10% wartości kapitałów własnych Spółki według bilansu, na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
- 22) udzielanie prokury,
- 23) udzielanie imiennego pełnomocnictwa do rozporządzania prawem bądź zaciągania zobowiązań o określonej wartości, poza pełnomocnictwami procesowymi Radców Prawnych,
- 24) określanie strategii nadzoru właścicielskiego w grupie kapitałowej,
- 25) określanie zasad zarządzania grupą kapitałową,
- 26) określanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób reprezentujących Spółkę we władzach spółek zależnych i stowarzyszonych grupy kapitałowej,
- 27) powoływanie i odwoływanie osób reprezentujących Spółkę we władzach spółek wchodzących w skład grupy kapitałowej,
- 28) określanie zasad zarządzania finansami w grupie kapitałowej,
- 29) inne sprawy wniesione przez Członków Zarządu.

## § 9

1. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
2. Zarząd powinien przedstawić uzasadnienie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia lub zwrócić się do podmiotu wnioskującego o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad walnego zgromadzenia o przedstawienie uzasadnienia, z wyjątkiem sytuacji gdy uchwały dotyczą spraw porządkowych i formalnych oraz gdy są typowymi uchwałami podejmowanymi w toku obrad Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia.
3. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

## § 10

1. W celu skutecznego wywiązania się z obowiązków określonych w Kodeksie spółek handlowych i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie Spółki, Zarząd może powołać komórkę organizacyjną zajmującą się organizacją pracy organów Spółki.
2. Zakres zadań wyznaczonej komórki organizacyjnej określa Regulamin Organizacyjny Spółki.

## § 11

Zasady stanowienia prawa wewnętrznego w przedsiębiorstwie Spółki określa „Regulamin Organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki” wprowadzany zgodnie z postanowieniami Statutu.

## § 12

Prezes i Członek Zarządu mogą uczestniczyć w wykonywaniu zarządu operacyjnego w przedsiębiorstwie Spółki. Wykonywanie zarządu operacyjnego odbywa się na podstawie nawiązania odrębnego stosunku prawnego określonego uchwałą Rady Nadzorczej.

### **III. Posiedzenia Zarządu**

## § 13

1. Posiedzenie Zarządu ma prawo zwołać każdy Członek Zarządu. Kolejne posiedzenie Zarządu może być także zwołane przez Zarząd w drodze odpowiedniego ustalenia zaprotokołowanego w trakcie poprzedniego posiedzenia Zarządu lub w formie harmonogramu posiedzeń bądź planu pracy Zarządu.
2. Ustalenie Zarządu dotyczące zwołania kolejnego posiedzenia, zaprotokołowane na poprzednim posiedzeniu Zarządu, posiada moc zawiadomienia i winno spełniać wymagania określone w § 14 i § 15 Regulaminu.

## § 14

1. Prezes lub Członek Zarządu zwołujący posiedzenie Zarządu, zwany jest dalej „Zwołującym”.
2. Zawiadomienie pisemne o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3, powinno być przekazane wszystkim Członkom Zarządu i zapraszanym gościom z wyprzedzeniem co najmniej 4 dni.
3. Wymagania określone w ust. 2 nie mają zastosowania w przypadku, gdy zwołanie posiedzenia zostało ustalone w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wtedy, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu nie wnosząc sprzeciwu ani co do jego odbycia, ani co do postawienia poszczególnych spraw na porządku obrad.
4. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na takim posiedzeniu, a żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu do jego odbycia.

## § 15

1. Zwołujący powinien w zawiadomieniu wskazać proponowany porządek obrad Zarządu oraz sposób i termin dostarczenia materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Porządek obrad proponuje „Zwołujący” posiedzenie. Wszystkie punkty porządku obrad winny być szczegółowo określone.

3. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy, o ile przygotował z wyprzedzeniem określonym w § 14 ust. 2 projekt uchwały Zarządu oraz odpowiednie uzasadnienie (ustne lub pisemne). „Zwoływający”, na wniosek innego Członka Zarządu, zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.

#### § 16

Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przygotowuje Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa lub „Zwoływający”, albo Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku obrad Zarządu.

#### § 17

1. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, jeżeli zostało zwołane w trybie określonym w § 13 i § 14 ust. 2 lub odbywa się w trybie § 14 ust. 4 oraz gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa aktualnego składu Zarządu.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu można sporządzić protokół z posiedzenia zawierający wyłącznie treść uchwał podjętych na tym posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez Prezesa, a w razie jego nieobecności przez „Zwoływającego” posiedzenie.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być zwięzły i powinien zawierać:
  - tytuł, numer oraz datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - stwierdzenie, że zaproszono wszystkich Członków Zarządu oraz imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu,
  - wykaz zaproszonych gości (imiona, nazwiska, funkcje),
  - porządek obrad,
  - wynik posiedzenia zapisany w formie uchwał,
  - ewentualną adnotację, że Członek Zarządu wstrzymuje się od udziału w rozstrzygnięciu przez Zarząd spraw o kolizyjnych interesach,
  - podpisy obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
5. Nie protokołuje się zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych.
6. Ewentualne istotne ustalenia porządkowe lub organizacyjne mogą być zaprotokołowane, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu lub wniosku o podjęcie w tej sprawie uchwały formalnej.
7. Jeżeli nikt z Członków Zarządu formalnie nie zgłosi na posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia, protokół tamten uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na poprzednim posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.

## § 18

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy pracownicy przedsiębiorstwa Spółki, a także inni goście. Zaproszenie może być ustne lub pisemne.
2. Prawo zapraszania gości i pracowników przedsiębiorstwa Spółki na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu porządku przysługuje Prezesowi, a w razie nieobecności Prezesa – „Zwołującemu”.

## § 19

1. Udział gościa w obradach Zarządu może być wyłączony na żądanie Członka Zarządu, a także na wniosek obecnego na posiedzeniu gościa. Ostateczna decyzja w takich sprawach należy do Prezesa, a w razie jego nieobecności do prowadzącego posiedzenie.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do Członków RN uczestniczących w posiedzeniu Zarządu.

## § 20

1. Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Członek Zarządu zwany dalej „Prowadzącym”.
2. „Prowadzącym” jest Prezes lub „Zwołujący” posiedzenie albo też Członek Zarządu wyznaczony doraźnie przez Prezesa. W przypadku, gdy Prezes jest nieobecny na posiedzeniu Zarządu, obowiązek ten spoczywa w pierwszej kolejności na „Zwołującym”.

## § 21

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu w innym miejscu niż siedziba Spółki wymaga zgody Prezesa.

## § 22

Prowadzący posiedzenie jednoznacznym oświadczeniem otwiera i zamyka posiedzenie. Opuszczenie obrad przez Członków Zarządu przed zamknięciem posiedzenia może nastąpić tylko za zgodą Prezesa, a w razie jego nieobecności przez Prowadzącego i winno być zaznaczone w protokole.

## § 23

W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku obrad, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.

## § 24

1. Prowadzący posiedzenie udziela głosu uczestnikom.
2. W sprawach merytorycznych Prowadzący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile w danej sprawie już raz udzielił głosu.

3. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
- 1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 2) żądanie przerwania posiedzenia,
  - 3) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy,
  - 4) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,
  - 5) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku posiedzenia,
  - 6) wniosek o cofnięcie zaproszenia dla gościa,
  - 7) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończenie dyskusji w danej sprawie lub o zakończenie posiedzenia,
  - 8) wniosek o odrzucenie innego wniosku,
  - 9) wniosek o głosowanie tajne,
  - 10) sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.

#### § 25

Wszyscy uczestnicy posiedzeń zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

#### **IV. Podejmowanie uchwał**

#### § 26

1. Zarząd podejmuje uchwały na wniosek: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Członków Zarządu.
2. Uchwała może być sporządzona odrębnie (jako załącznik do protokołu posiedzenia) lub w treści protokołu z posiedzenia Zarządu. Uchwała zawarta w treści protokołu z posiedzenia Zarządu może przybrać formę odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu. Wyciąg taki podpisuje Prowadzący posiedzenie i/lub osoba sporządzająca protokół.
3. Z uchwały nie podjętej protokół sporządza się tylko na żądanie Prezesa lub Członka Zarządu, który wnioskuje o podjęcie tej uchwały.

#### § 27

1. Głosowanie nad uchwałą Zarządu przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem Zarządu w drodze:
  - 1) głosowania pisemnego poprzez oddanie przez każdego Członka Zarządu głosu na piśmie i przekazanie go Prezesowi Zarządu lub osobie zastępującej Prezesa Zarządu, lub złożenie podpisu bezpośrednio pod treścią uchwały;
  - 2) głosowania przy użyciu środków telekomunikacyjnych w postaci faksu lub Internetu.
3. Do skutecznego podjęcia uchwały w sposób opisany w ust. 2 konieczne jest oddanie głosów przez wszystkich Członków Zarządu.

4. W przypadku podejmowania uchwał na wniosek RN lub WZ Prezes wyznacza osobę przygotowującą projekt uchwały.

#### § 28

1. Każdemu Członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu „zdania odrębnego” w formie pisemnej lub sprzeciwu w formie ustnej.
2. Fakt wniesienia zdania odrębnego lub sprzeciwu protokołuje się bezpośrednio za wynikiem głosowania.

#### § 29

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza Prowadzący na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.

#### § 30

Uchwały Zarządu zapadają, bezwzględną większością głosów. W przypadku nieparzystej liczby obecnych wymóg uzyskania większości jest spełniony, jeżeli za uchwałą głosowała więcej niż połowa obecnych z uwzględnieniem zaokrąglenia liczby głosów do całości (np. przy 5 obecnych - 3 głosy oddane za uchwałą).

#### § 31

1. Uchwały Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez „Zwołującego” posiedzenie.
2. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Oryginał Uchwały wraz z załącznikami przechowuje wyznaczona komórka organizacyjna.
4. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów i uchwał Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu oraz wyznaczona komórka organizacyjna.

#### § 32

1. Uchwała Zarządu powinna być zwięzła i powinna zawierać:

1) tytuł:

UCHWAŁA nr ... ..  
Zarządu FERRUM S.A.  
z dnia .....

- 2) „nr kolejny/nr kadencji/dwucyfrowy rok bieżący”; a w przypadku uchwały nie podjętej w miejscu przewidzianym na numer uchwały wpisuje się adnotację "NIE PODJĘTA",
- 3) datę podjęcia uchwały;
- 4) „w sprawie: ... ” z podaniem tematu lub zwięzłego określenia sprawy, której uchwała dotyczy,
- 5) „na podstawie ... ” z podaniem przepisu podstawy prawnej pozwalającej podjąć uchwałę;
- 6) treść merytoryczną uchwały,



- 7) ilość głosów oddanych za uchwałą (w formie liczebnikowej),
  - 8) informację o nie wniesieniu lub o wniesieniu zdania odrębnego (imię i nazwisko wnoszącego tudzież oznaczenie załącznika do protokołu zawierającego zdanie odrębne),
  - 9) podpisy obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
2. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu jest zobowiązany pierwszego dnia obecności zapoznać się z protokołem z posiedzenia i uchwałami oraz potwierdzić to swym podpisem na oryginale protokołu z posiedzenia Zarządu.

### § 33

Każdy z Członków Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko w formie wniesienia do protokołu zdania odrębnego.

### § 34

1. Treść uchwały Zarządu i protokołu posiedzenia Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2, jest informacją „do użytku służbowego” i nie może być publikowana, chyba że Zarząd postanowił inaczej. Zgodę na udostępnienie treści tych dokumentów osobom trzecim może wyrazić Prezes albo Zarząd lub RN w formie uchwały.
2. Postanowienia zawarte w ust.1 nie dotyczą RN i WZ.

## **V. Współpraca z Walnym Zgromadzeniem i Radą Nadzorczą Spółki**

### § 35

1. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały własne, RN i WZ.
2. Prezes na bieżąco prowadzi kontrolę realizacji uchwał RN i WZ oraz kontroluje realizację uchwał Zarządu nakładających określone obowiązki i zadania na poszczególnych Członków Zarządu.
3. Kontrolę realizacji uchwał WZ, RN i Zarządu, Prezes może powierzyć wyznaczonej komórce organizacyjnej.
4. Przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązaniem, Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej o aprobatę tej umowy. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym spółka posiada większościowy udział kapitałowy. Na potrzeby niniejszego Regulaminu Zarządu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim.

## § 36

1. Wyznaczona komórka organizacyjna kompletuje otrzymane materiały przeznaczone dla RN lub WZ, a następnie sporządza projekt pisma przewodniego do podpisu Prezesa (zawierającego szczegółowy wykaz przekazywanych materiałów).
2. Projekt pisma przewodniego, o którym mowa w ust. 1, wyznaczona komórka organizacyjna doręcza z odpowiednim wyprzedzeniem każdemu Członkowi Zarządu w celu sprawdzenia merytorycznego i umożliwienia zgłoszenia uwag Prezesowi przed podpisaniem pisma.
3. Wyznaczona komórka organizacyjna zobowiązana jest z odpowiednim wyprzedzeniem przed Walnym Zgromadzeniem, a także przed posiedzeniem RN lub Zarządu, dostarczyć Członkom Rady Nadzorczej i Zarządu pisemne przypomnienie o terminowych obowiązkach i zadaniach wynikających z nie wykonanych dotychczas uchwał władz Spółki.
4. Wyznaczona komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie po otrzymaniu każdej uchwały WZ i RN przekazać jej odpis wszystkim Członkom Zarządu.

## § 37

1. Materiały Zarządu dla WZ i RN przygotowuje wyznaczona komórka organizacyjna albo kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Prezesa.
2. Materiały przedkładane WZ i RN podpisuje Zarząd Spółki.

## **VI. Kontrola w Przedsiębiorstwie**

### § 38

1. Zasady i formy sprawowania kontroli w przedsiębiorstwie Spółki określa „Regulamin Organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki”.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd, w drodze uchwały, może zlecić wyspecjalizowanej osobie prawnej lub osobie fizycznej przeprowadzenie ściśle określonej kontroli szczegółowej w przedsiębiorstwie.
3. Przepis ust. 2 stosuje się również do zależnych i stowarzyszonych spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, w których indywidualna kontrola wspólników nie została wyłączona.

## **VII. Archiwizowanie dokumentów**

### § 39

Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz wpływające do Zarządu od WZ i od RN gromadzi i archiwizuje wyznaczona komórka organizacyjna.

#### § 40

Dokumenty, o których mowa w § 39, mają charakter „do użytku służbowego” i mogą być udostępniane wyłącznie Członkom Zarządu. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim może nastąpić w trybie określonym w § 34.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### § 41

1. Do prowadzenia zwykłej korespondencji o charakterze informacyjnym między Zarządem a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes, który upoważnienie to może scedować na wyznaczoną komórkę organizacyjną.
2. Członek Zarządu, który równocześnie pełni funkcję Dyrektora pionu, może samodzielnie prowadzić korespondencję w ramach kompetencji określonych w „Regulaminie Organizacyjnym Spółki”.

#### § 42

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

#### § 43

Uzupełnienie do Regulaminu może stanowić wypis z przepisów stanowiących, dotyczących działań Zarządu, zawartych w Kodeksie spółek handlowych oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa i Statucie Spółki.

#### § 44

Regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.