

**REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁKI
TAX-NET
SPÓŁKA AKCYJNA**

z siedzibą w Katowicach
(tekst jednolity)

Katowice, rok 2010

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zarząd jest stałym organem prowadzącym sprawy i reprezentującym spółkę „TAX-NET” S.A. z siedzibą w Katowicach (zwaną dalej „Spółką”).
2. Regulamin Zarządu określa tryb jego działania.
3. Regulamin Zarządu opracowuje Zarząd a zatwierdza uchwałą Rada Nadzorcza Spółki.
4. Zarząd Spółki działa w oparciu o przepisy Kodeksu spółek handlowych i inne przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu Zarządu.
5. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.

II. SKŁAD ZARZĄDU

§ 2.

1. Zarząd składa się od 1 do 6 osób powoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
3. Podział kompetencji regulują zakresy czynności poszczególnych członków Zarządu.
4. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
5. Każdy z Członków Zarządu ma prawo prowadzenia spraw Spółki w zakresie bieżących spraw. Członkom Zarządu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do czynności dokonywanej przez innego członka Zarządu. W przypadku wniesienia sprzeciwu oraz w sprawach przekraczających „zwykły zarząd” konieczne jest powzięcie uchwały przez Zarząd.

§ 3.

1. Mandat Członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrachunkowy kadencji.
2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji. Mandat Członka Zarządu powołanego przed upływem kadencji Zarządu wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych Członków Zarządu.
3. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji lub odwołania ze składu Zarządu.

III. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 4.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdorazowo określonym terminie, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Spółki w Katowicach przy ulicy Ordon 7. Posiedzenia mogą się odbywać także w innych miejscach uzgodnionych przez Zarząd.
3. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu zaś w razie jego nieobecności inny Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce i przedmiot obrad posiedzenia.
4. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
5. 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.
6. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu o mającym odbyć się posiedzeniu uważa się powiadomienie przez zwołującego posiedzenie dokonane w formie pisemnej, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy określić: dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.

§ 5.

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.

3. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani Członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy Spółki związani merytorycznie i odpowiedzialni służbowo za sprawy omawiane na posiedzeniu, a także eksperci i doradcy zewnętrzni oraz inne osoby.

§ 6.

1. Na posiedzenie Zarządu sprawy kierowane są przez poszczególnych Członków Zarządu.

2. Sprawy na posiedzenie Zarządu powinny być przekazywane do Biura Zarządu nie później niż dwa dni przed posiedzeniem, na którym mają być omawiane. Biuro Zarządu zawiadamia niezwłocznie, w formie pisemnej, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, pozostałych Członków Zarządu o sprawach kierowanych na posiedzenie zgodnie z ust.1.

3. Wprowadzenie sprawy na posiedzenie Zarządu z niedotrzymaniem terminu, o którym mowa w ust.2, jest możliwe jeśli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy Członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego wniesienia sprawy do porządku obrad.

§ 7.

1. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od rozstrzygnięcia spraw w razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście. Fakt ten należy odnotować w protokole.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów Członków Zarządu, przy czym przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż „przeciw”. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

3. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale bądź wstrzymujących się od głosu mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

4. Dla ważności uchwał konieczne jest prawidłowe powiadomienie o mającym się odbyć posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz udział w nim, jeżeli Zarząd składa się z co najmniej trzech osób, więcej niż połowy jego Członków; w przypadku Zarządu dwuosobowego dla ważności uchwał wymagana jest obecność wszystkich Członków.

5. Głosowania są jawne. Głosowania tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu oraz w sprawach osobowych.

6. Uchwały Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać co najmniej porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych Członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.

7. Uchwały i protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz protokolant. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych uchwał i protokołem, potwierdzając to podpisem na oryginałach dokumentów.

8. Uchwały Zarządu, jeżeli wymagają tego względy merytoryczno-prawne, mogą mieć postać odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu z posiedzenia Zarządu. Uchwały Zarządu na prawach wyciągu z protokołu podpisują co najmniej dwaj Członkowie Zarządu.

9. Materiały będące przedmiotem obrad (opracowania tematyczne, plany, sprawozdania, informacje, wnioski i uzasadnienia itp.) powinny być załączone do protokołu.

§ 8.

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

IV. SPRAWY WYMAGAJĄCE UCHWAŁ ZARZĄDU

§ 9.

1. Uchwał wymagają te wszystkie sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia oraz sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu.
2. Członkowie Zarządu prowadzą indywidualnie sprawy Spółki nie przekraczające zwykłych czynności Zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność. Zwykłe czynności Członków Zarządu, wymagają również uchwały Zarządu.
3. Na wniosek Członka Zarządu każda sprawa może być rozpatrywana w drodze uchwały.
4. Do spraw wymagających uchwał zarządu należą w szczególności:
 - 1) opracowanie Regulaminu Zarządu i zmian do niego,
 - 2) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki i zmian do niego,
 - 3) opracowanie planu strategicznego Spółki i biznes planów przedsiębiorstwa,
 - 4) sporządzenie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz planów ekonomiczno-finansowych,
 - 5) zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - 6) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń majątkowych oraz wystawianie weksli,
 - 7) rozporządzanie składnikami aktywów trwałych o wartości niższej niż 1/10 kapitału zawodowego,
 - 8) wnioski o zwołanie Walnego Zgromadzenia i jego porządku obrad,
 - 9) opracowanie sprawozdań z działalności Zarządu za dany okres obrotowy,
 - 10) uchwalenie regulaminów funkcjonujących w Spółce funduszy i kapitałów,
 - 11) powoływanie prokurentów,
 - 12) ustanawianie pełnomocnictw ogólnych i szczególnych,
 - 13) przyjęcie stałego terminarza posiedzeń Zarządu,
 - 14) ustalenie zasad wynagrodzenia pracowników Spółki.

V. OBSŁUGA ZARZĄDU – BIURO ZARZĄDU

§ 10.

1. Obsługę Zarządu prowadzi Biuro Zarządu.
2. Pracę Biura Zarządu nadzoruje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.

§ 11.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika Biura Zarządu lub inną osobę wskazaną przez Prezesa Zarządu.
2. Protokoły winny zawierać:
 - porządek obrad
 - imię i nazwisko Członków Zarządu oraz osób Zgromadzonych
 - większość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami
 - odrębne zdania Członków Zarządu
 - zaznaczenie usprawiedliwienia nieobecności
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu powinny być sporządzane na bieżąco w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz protokolant.