

**Regulamin Zarządu
spółki GLOBAL COSMED Spółka Akcyjna
z siedzibą w Radomiu**

I Postanowienia Ogólne

§ 1

Zarząd spółki GLOBAL COSMED Spółka Akcyjna, z siedzibą w Radomiu, zwanej dalej Spółką, działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin niniejszy określa zakres, zasady działania i organizację pracy Zarządu Spółki.

§ 3

1. Zarząd jest organem, który prowadzi całokształt spraw Spółki i reprezentuje ją wobec osób trzecich.
2. Do Zarządu spółki należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Kodeksie lub Statucie Spółki do kompetencji innych organów Spółki.

II Zasady działania Zarządu

1. Prawa i Obowiązki Członków Zarządu

§ 4

Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw Spółki.

§ 5

1. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.
2. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu.

§ 6

1. Członkowie Zarządu przy wykonywaniu swych obowiązków powinni przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.
3. Członkowie Zarządu powinni być obecni na Walnym Zgromadzeniu, jak również powinni w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie, udzielać jego uczestnikom wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

§ 7

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu oraz koordynuje realizację zadań przydzielonych pozostałym członkom Zarządu.
2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków Prezesa Zarządu zastępuje go członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.

§ 8

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i - w konsekwencji - ma prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Zarządu.
2. Członek Zarządu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien zawiadomić o tym osobę, która ma prowadzić posiedzenie Zarządu, podając przyczyny nieobecności.
3. Podziału uprawnień i zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu dokonuje Prezes Zarządu.

§ 9

1. Prezes Zarządu Spółki może przekazać prowadzenie oznaczonych spraw poszczególnym członkom Zarządu Spółki i pracownikom Spółki.

2. Przekazanie sprawy danemu członkowi Zarządu lub pracownikowi Spółki nie stanowi przeszkody dla jej rozpatrzenia przez Zarząd.

§ 10

1. W ramach zakresu działania Zarządu, do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy nie zastrzeżone ani dla Zarządu, ani dla innych członków Zarządu.
2. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy, w szczególności:
 - koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
 - informowanie członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach, związanych z funkcjonowaniem Spółki,
 - wydawanie zarządzeń w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 11

Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi w stosunku do Spółki, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej, jako członek jej władz. Zakaz ten obejmuje również udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania przez członka Zarządu, co najmniej 10% udziałów lub akcji bądź prawa do powoływania, co najmniej jednego członka zarządu tej spółki.

§ 12

W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien poinformować o tym pozostałych członków Zarządu i wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw, może także żądać zaznaczenia tego w protokole.

2. Posiedzenia Zarządu

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu sam lub na pisemny wniosek innego członka Zarządu. Zwołanie posiedzenia winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu doręcza się członkom Zarządu co najmniej w dniu poprzedzającym posiedzenie.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w lokalu Spółki. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również w innym miejscu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę na piśmie.
5. Na posiedzeniu Zarządu, przed zatwierdzeniem porządku obrad, członkowie Zarządu mogą zgłosić Prezesowi wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad, w tym propozycję podjęcia uchwały.
6. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy jego członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności.

§ 14

Porządek obrad może być rozszerzony za zgodą wszystkich członków Zarządu. Ograniczenie porządku obrad nie wymaga obecności wszystkich członków Zarządu.

§ 15

1. Posiedzenia Zarządu otwiera Prezes Zarządu, który kieruje jego pracami.
2. Po otwarciu posiedzenia Prezes Zarządu zarządza podpisanie listy obecności, a następnie stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia Zarządu i zdolność do podejmowania uchwał.
3. Przewodnicząc posiedzeniom Zarządu, Prezes Zarządu powinien, w szczególności:
 - zapewnić sprawny i prawidłowy przebieg obrad i głosowania,
 - udzielać głosu uczestnikom obrad,
 - wydawać stosowne zarządzenia porządkowe na sali obrad,
 - zarządzać głosowanie, czuwać nad jego prawidłowym przebiegiem oraz ogłaszać jego wyniki,
 - zapewnić wyczerpanie porządku obrad.
4. Zarząd może przyjąć porządek obrad bez zmian lub ze zmianą kolejności poszczególnych jego punktów, bądź uzupełnić jego porządek lub wykreślić z niego niektóre sprawy, chyba że sprawy te zostały zamieszczone na żądanie członka Zarządu, Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Rady Nadzorczej.

§ 16

1. Na wniosek każdego z członków Zarządu w posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć również osoby spoza Zarządu. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałami podejmowanymi przez Zarząd.
2. Członek Zarządu ma prawo zgłoszenia sprzeciwu przeciwko udziałowi w posiedzeniu osób spoza Zarządu. Sprawę rozstrzyga uchwała Zarządu.

3. Podejmowanie Uchwał

§ 17

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Uchwały w przedmiocie nie objętym porządkiem obrad podjąć nie można chyba, że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z członków Zarządu nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.
3. Wnioski w sprawach porządkowych mogą być uchwalone, chociażby nie były umieszczone w porządku obrad.
4. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym. W razie gdy jeden z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu zażąda podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym, uchwała zapada w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. Po przedstawieniu sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień członków Zarządu i innych osób zaproszonych na posiedzenie, Prezes Zarządu otwiera dyskusję udzielając głosu członkom Zarządu w kolejności zgłoszeń. Za zgodą członków Zarządu dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
2. Członek Zarządu ma prawo wnoszenia propozycji zmian i uzupełnień do projektu uchwały przedstawionej przez Prezesa Zarządu albo przedstawić własny projekt uchwały, do czasu zamknięcia dyskusji nad punktem porządku obrad obejmującym projekt uchwały, której ta propozycja dotyczy.
3. W sprawach porządkowych Prezes Zarządu udziela głosu poza kolejnością. Za wnioski w sprawach porządkowych uważa się wnioski w sprawach: sposobu obradowania, dopuszczenia do udziału w posiedzeniu osób nie będących członkami Zarządu, zarządzenia przerwy w obradach, zamknięcia dyskusji, sposobu głosowania.
4. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie. Prezes Zarządu może nakazać zgłaszanie wniosków i oświadczeń na piśmie.

§ 19

Uchwały Zarządu przechowywane są w formie księgi uchwał, w siedzibie Spółki.

4. Protokoły posiedzeń Zarządu

§ 20

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
2. Protokół z posiedzenia może sporządzić także członek Zarządu.
3. Protokoły powinny zawierać porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
4. Do protokołu należy dołączyć listę obecności (imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu, imiona i nazwiska nieobecnych członków Zarządu, imiona i nazwiska uczestniczących w posiedzeniu osób zaproszonych) z podpisami uczestników posiedzenia Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy uczestniczyli w tym posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.
6. Członek Zarządu ma prawo żądać sprostowania zapisów w protokole najpóźniej do chwili jego podpisania.

III Postanowienia końcowe

§ 21

Zarząd zobowiązany jest sporządzić roczne sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Spółki nie później niż w ciągu czterech miesięcy po upływie roku obrotowego, po czym przedstawia je do zaopiniowania Radzie Nadzorczej.

§ 22

1. Obsługę biurową Zarządu zapewnia Spółka.
2. Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.

§ 23

Niniejszy Regulamin został uchwalony uchwałą Nr 1/9/2011 z dnia 26.09.2011r. Zarządu GLOBAL COSMED S.A. i obowiązuje od dnia 01 października 2011 roku.