

Obowiązki pełnomocnika Politechniki Warszawskiej w spółce kapitałowej

1. Pełnomocnik Politechniki Warszawskiej w spółce kapitałowej ma obowiązek, działając z należytą starannością i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa, dbać o interesy Uczelni i jej dobre imię oraz realizować politykę ustaloną przez kierownictwo Uczelni, w tym wytyczne Rektora, w odniesieniu do spółek.
2. W szczególności pełnomocnik ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w zgromadzeniach wspólników (akcjonariuszy) i podejmować wszelkie działania, aby przyjmowane przez zgromadzenie uchwały były korzystne dla spółki i zapewniały realizację interesów Uczelni;
 - 2) konsultować z Rektorem lub właściwym prorektorem, z odpowiednim wyprzedzeniem, sprawy omawiane i uchwalane przez zgromadzenie wspólników (akcjonariuszy), w szczególności dotyczące:
 - a) wyboru i odwołania zarządu oraz rady nadzorczej (komisji rewizyjnej) spółki,
 - b) zatwierdzenia sprawozdania zarządu z działalności spółki i sprawozdania finansowego oraz udzielenia absolutorium członkom organów spółki z wykonania przez nich obowiązków,
 - c) likwidacji albo upadłości spółki,
 - d) zmiany umowy (statutu) spółki, w tym przekształcenia spółki albo jej podziału lub połączenia z inną spółką,
 - e) zbycia lub wydzierżawienia przedsiębiorstwa spółki albo jego części,
 - f) zbycia nieruchomości spółki albo udziału spółki w takiej nieruchomości,
 - g) ustanowienia ograniczonego prawa rzeczowego na przedsiębiorstwie spółki lub jego części albo na nieruchomości spółki lub na udziale spółki w takiej nieruchomości,
 - h) rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania do świadczenia, o wartości przewyższającej wysokość kapitału zakładowego spółki,
 - i) podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego spółki oraz umorzenia udziałów (akcji),
 - j) przeznaczenia zysku do podziału i podziału zysku,
 - k) ustalenia wysokości i terminu wniesienia dopłat,
 - l) pokrycia strat spółki;
 - 3) na bieżąco i niezwłocznie informować kierownictwo Uczelni o wszystkich istotnych sprawach spółki, a w tym:
 - a) przekazywać Rektorowi lub właściwemu prorektorowi dokumenty określające sytuację ekonomiczno-finansową spółki, a przede wszystkim:
 - bilans oraz rachunek zysków i strat,
 - odpisy uchwał zgromadzenia wspólników w sprawach określonych w pkt 2,
 - sprawozdania zarządu z działalności spółki i sprawozdania finansowe,
 - b) przekazywać Rektorowi lub właściwemu prorektorowi, z częstotliwością określoną w wytycznych Rektora, pisemne sprawozdania o sytuacji w spółce, w tym o aktualnym składzie zarządu i rady nadzorczej oraz zamierzonych kierunkach działania spółki;
 - 4) być w stałym kontakcie z zarządem spółki;
 - 5) wykonywać inne zadania zlecone przez Rektora lub właściwego prorektora, objęte zakresem pełnomocnictwa.