„Слънчев бряг" АД ЕИК 812020577

п.к. 8420, к.к.Слънчев бряг e-mail: info@sunnybeachbg.net
Тел.: (0554) 22510, 22429, 22439 Факс: (0554) 22524, 22510

ЗАПОВЕД
№ 24 / 08.03.2022г.

Във връзка с организацията, провеждането, вписването и представянето по реда на ТЗ и ЗППЦК на решенията на извънредното общо събрание на акционерите на „Слънчев бряг" АД, насрочено за **9-ти март 2022г., от 11 часа, в** седалището и адреса на дружеството в к.к. Слънчев бряг, гр.Несебър, област Бургас - административната сграда на „Слънчев бряг" АД - Главна дирекция, ет.2, заседателна зала

НАРЕЖДАМ:

1. Определям лицата, които да извършат от 10:00ч. на 09.03.2022г. регистрацията на акционерите за участие в събранието както следва:
   1.1. Силвия Димитрова – директор дирекция „ПОВИ";
   1.2. Маргарита Пологова – главен счетоводител;
   1.3. Петя Пармакова – заместник-главен счетоводител;
   1.4. Георги Георгиев – директор дирекция „СКТИ" - юрист;
   1.5. Янка Туджарова – технически сътрудник;
   Резервен член: Мария Владева – юрисконсулт;
2. Предлагам, на заседанието като служебни лица да бъдат предложени:
   2.1. Председател – Силвия Димитрова - директор дирекция „ПОВИ";
   2.2. Секретар – Маргарита Пологова – главен счетоводител;
   2.3. Преброители: Петя Пармакова – заместник-главен счетоводител и Георги Георгиев – директор дирекция „СКТИ" - юрист;
   Резервен участник: Мария Владева – юрисконсулт;
3. Според процедурното решение на събранието, същото да бъде водено от избраните от акционерите лица.
4. Определям Янка Туджарова - технически сътрудник за организационен отговорник за залата и деловодната регистрация във връзка със събранието, а Мартин Богданов - експерт „Компютърни мрежи" за техническите дейности във връзка с микрофонната уредба и др. необходимости по решение на събранието.
5. След провеждане на заседанието, директор дирекция „ПОВИ", съвместно с Петя Пармакова, главния счетоводител - Маргарита Пологова, Янка Туджарова - технически сътрудник и експерт „Компютърни мрежи" – Мартин Богданов, да осъществят необходимите действия по представяне на протокола от проведеното заседание и обявяване на актовете на съответните институции по реда на ТЗ и ЗППЦК.
6. Материалите за събранието да се регистрират и държат на разположение в деловодството, както и протокола от събранието да се сканира и заведе в книгата за протоколите на ОСА – отговорник технически сътрудник – Янка Туджарова.

Заповедта да се сведе до знанието на посочените лица за изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР „СЛЪНЧЕВ БРЯГ" АД

ЗЛАТКО ДИМИТРОВ_____