



**ЗАПОВЕД**  
**№ 44 / 07.07.2022г.**

Във връзка с организацията, провеждането, вписването и представянето по реда на ТЗ и ЗППЦК на решенията на редовното общо събрание на акционерите на „Слънчев бряг“ АД, насрочено за **14.07.2022г., от 11:00 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. до 11:00ч. на 14.07.2022г. 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 и/или Валентин Ганев;
  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. необходими 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**

