



**ЗАПОВЕД**  
**№ 52 / 23.09.2022г.**

Във връзка с организацията, провеждането, вписването и представянето по реда на ТЗ и ЗППЦК на решенията на поредното редовно общо събрание на акционерите на „Слънчев бряг“ АД, насрочено за **27.09.2022г., 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 9:30ч. до 10:55ч. на 27.09.2022г. 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**

