

PEŁNOMOCNICTWO / POWER OF ATTORNEY

PRESTIGE (All from BUSINESS + Notary + Apostille + Sworn translations)

Miejscowość / Place: _____ Data / Date: _____ / _____ / _____

Dane Mocodawcy (Klienta)

Imię i nazwisko / Nazwa podmiotu: _____

E-mail: _____

Telefon (opcjonalnie): _____

Principal (Client) details

Full name / Entity name: _____

Email: _____

Phone (optional): _____

Pełnomocnicy

1) Go Solutions LLC, 30 N Gould St Ste R,
Sheridan, WY 82801, USA.

2) _____

Attorneys-in-fact

1) Go Solutions LLC, 30 N Gould St Ste R,
Sheridan, WY 82801, USA.

2) _____

Zakres pełnomocnictwa	Scope of authority
• Reprezentacja wobec wybranego registered agent (w tym Wyoming Registered Agent Services LLC / WyomingAgents lub inny agent wskazany w procesie) w zakresie niezbędnym do złożenia Articles of Organization i utrzymania wpisu. • Koordynacja z Wyoming Secretary of State (SoS) w zakresie złożenia dokumentów, uzupełnień formalnych oraz odbioru potwierdzeń/certyfikatów rejestracyjnych. • Odbiór i przekazanie Mocodawcy kopii dokumentów rejestrowych oraz komunikacji urzędowej dotyczącej rejestracji. • Zamawianie (jeśli potrzebne) certified copies / certificates związanych z rejestracją LLC. • Koordynacja przygotowania i obiegu dokumentacji do uzyskania numeru EIN (SS-4), w tym kompletowanie informacji i przekazanie do podmiotu realizującego filing/submit (jeżeli dotyczy). • Koordynacja przygotowania Operating Agreement oraz pakietu podstawowych dokumentów wewnętrznych spółki (w zakresie organizacyjnym). • Kontakt z podmiotami współpracującymi niezbędnymi do realizacji powyższych czynności.	• Representation with the selected registered agent (including Wyoming Registered Agent Services LLC / WyomingAgents or another agent used in the process) to the extent necessary to file Articles of Organization and maintain the filing. • Coordination with the Wyoming Secretary of State (SoS) regarding filing, formal follow-ups, and receipt of registration confirmations/certificates. • Receiving and forwarding registration documents and official communications to the Principal. • Ordering (if needed) certified copies / certificates related to LLC formation. • Coordination of documentation and workflow to obtain an EIN (SS-4), including collecting information and passing it to the entity submitting/handling the filing (if applicable). • Coordination of Operating Agreement drafting and a basic set of internal company documents (organizational scope). • Contact with cooperating parties required to complete the above.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Koordynacja czynności compliance po rejestracji (w szczególności roczny raport/annual report, przypomnienia i kompletowanie danych). • Koordynacja przygotowania rozszerzonego pakietu dokumentów korporacyjnych oraz potwierdzeń dla kontrahentów/platform (w zakresie organizacyjnym). • Koordynacja uzyskania dodatkowych certified copies/certificates według potrzeb biznesowych. • Koordynacja czynności notarialnych w Wyoming (jeżeli wymagane) – kontakt i umawianie notariusza oraz obieg dokumentów do notarializacji. • Koordynacja uzyskania Apostille dla wskazanych dokumentów (w tym kontakt z właściwymi podmiotami, kompletowanie wymogów i wysyłek). • Koordynacja tłumaczeń przysięgłych (jeżeli wymagane) i obiegu dokumentów między tłumaczem a Mocodawcą. • Reprezentacja wobec podmiotów współpracujących w zakresie niezbędnym do realizacji powyższych czynności. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordination of post-formation compliance steps (in particular annual report workflow, reminders, and data collection). • Coordination of an extended package of corporate documents and confirmations required by counterparties/platforms (organizational scope). • Coordination of additional certified copies/certificates as needed for business purposes. • Coordination of Wyoming notary steps (if required) – arranging a notary and managing document workflow for notarization. • Coordination of Apostille procurement for designated documents (including contact with relevant parties, requirements, and shipments). • Coordination of sworn translations (if required) and document workflow between the translator and the Principal. • Representation with cooperating parties to the extent necessary to complete the above. |
|---|---|

Postanowienia końcowe

Pełnomocnictwo udzielone jest na czas nieoznaczony i obowiązuje do odwołania na piśmie.

Mocodawca / Principal

Final provisions

This Power of Attorney is granted for an indefinite period and remains effective until revoked in writing.

Pełnomocnik / Attorney-in-fact
