

**Wewnętrzny Regulamin Pracy Zarządu Spółki POLMAN S.A.**

**§ 1**

**Sposób przygotowania i zwoływania posiedzeń Zarządu**

- 1.1. Obsługę kancelaryjną Zarządu Spółki prowadzi Biuro Zarządu, które w szczególności przygotowuje od strony organizacyjnej posiedzenia Zarządu. Kierownik Biura Zarządu zawiadamia o terminie posiedzenia członków Zarządu oraz inne osoby wyznaczone do zreferowania spraw wniesionych na posiedzenie Zarządu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zarządu może być przesłane pismem lub w formie elektronicznej.
- 1.2. Prawo zwołania posiedzenia Zarządu przysługuje Prezesowi Zarządu jak również członkowi Zarządu, który został przez niego upoważniony na piśmie. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu przesyłane jest również do osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu. W przypadku rozpatrywania spraw wymagających dodatkowej opinii prawnej na posiedzenie może być zaproszony Dyrektor Działu Prawnego lub wyznaczony przez niego dla danej sprawy pracownik Działu Prawnego.
- 1.3. Wnioski na posiedzenie Zarządu winny być kierowane do Kierownika Biura Zarządu przez członka Zarządu, Dyrektorów Generalnych nadzorujących dany Sektor, Domenę lub Strategiczną Jednostkę Biznesu lub Dyrektorów Sektora, Domeny lub Strategicznej Jednostki Biznesu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 1.4. Wnioski na posiedzenie Zarządu sporządzane są na piśmie lub w formie elektronicznej i zawierają uzasadnienie oraz załączony projekt uchwały Zarządu w danej kwestii. Przyjęte wnioski stanowią załącznik do Protokołu z posiedzenia Zarządu.
- 1.5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu wysyłane jest na polecenie Prezesa Zarządu przez Biuro Zarządu najpóźniej na 1 dzień przed terminem odbycia posiedzenia. Zawiadomienie określa termin i miejsce odbycia posiedzenia Zarządu.
- 1.6. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu mogą odbywać się drogą elektroniczną, telefonicznie, telefaksem lub listownie. Członkowie Zarządu zobowiązani są podawać do Kierownika Biura Zarządu, w formie pisemnej, informacje o adresie, adresie poczty elektronicznej, telefonu oraz telefaksu, na który mogą być wysyłane zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu, a także informacje o każdej zmianie wyżej wymienionych adresów. Rejestr wyżej wymienionych adresów prowadzi Kierownik Biura Zarządu. Członków Zarządu, którym wysłano zawiadomienia na aktualnie wskazany przez nich adres lub adres poczty elektronicznej w sposób zgodny z postanowieniami

niniejszego Regulaminu, uważa się za prawidłowo zawiadomionych o zwołaniu posiedzenia.

- 1.7. Projekt Porządku obrad jest przygotowywany przez Kierownika Biura Zarządu.
- 1.8. Porządek obrad, wnioski wniesione na Zarząd oraz projekty uchwał przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu doręczane są przez Kierownika Biura Zarządu Prezesowi Zarządu lub upoważnionemu przez niego członkowi Zarządu do akceptacji.
- 1.9. Biuro Zarządu po uzyskaniu akceptacji dokumentów określonych w ust. 1.8 powyżej przesyła je członkom Zarządu najpóźniej na 1 dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia Zarządu. Dokumenty te są doręczane w formie papierowej lub mogą być także doręczane w formie plików drogą elektroniczną.

## **§ 2**

### **Posiedzenia Zarządu**

- 2.1. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać poprzez:
  - a) jednoczesne zgromadzenie członków Zarządu w jednym miejscu;
  - b) komunikowanie się członków Zarządu przebywających w różnych miejscach w tym samym czasie przy wykorzystywaniu środków telekomunikacyjnych bądź audiowizualnych.
- 2.2. Miejscem odbycia posiedzenia Zarządu jest miejsce wskazane w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu. W przypadku gdy posiedzenie Zarządu odbywa się przy wykorzystaniu środków telekomunikacyjnych bądź audiowizualnych przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Przewodniczącego posiedzenia Zarządu lub członka Zarządu, który zwołał posiedzenie.
- 2.3. Posiedzenie może odbyć się w każdym czasie i miejscu bez uprzedniego zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, jeżeli mogą w nim uczestniczyć wszyscy członkowie Zarządu i wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na nie zgodę.
- 2.4. Posiedzenie otwiera i prowadzi Przewodniczący posiedzenia Zarządu. Przewodniczącym posiedzenia jest Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona.
- 2.5. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od odczytania i przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu, oraz przyjęcia porządku obrad bieżącego posiedzenia Zarządu.

### § 3

## Sposób podejmowania uchwał przez Zarząd

3.1. Podjęcie uchwały przez Zarząd następuje:

- a) przez bezpośrednie głosowanie na posiedzeniu;
- b) poprzez głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej;
- c) w trybie pisemnym (obiegowym) poza posiedzeniem Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.2.

3.2. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) poza posiedzeniami Zarządu, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i nie wnoszą do niej zastrzeżeń. Podejmowanie Uchwał w tym trybie inicjuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona. W takim wypadku, na piśmie zawierającym treść uchwały każdy członek Zarządu składa swój podpis oddzielnie na otrzymanym egzemplarzu dokumentu, zaznaczając jednocześnie, czy przyjmuje uchwałę, czy jest jej przeciwny, czy też wstrzymuje się od głosu. Brak wzmianki i złożenie podpisu pod treścią uchwały oznacza, że podpisujący przyjmuje uchwałę. Pismo zawierające treść uchwały winien otrzymać każdy członek Zarządu i może być ono wysłane do każdego członka Zarządu z osobna. Pismo zawierające uchwałę może być przesłane do członka Zarządu lub przez członka Zarządu także drogą faksową. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym nie mogą dotyczyć spraw wymagających tajności głosowania i zostają podjęte większością głosów członków Zarządu zawiadomionych o treści projektu Uchwały. Egzemplarze uchwały są przechowywane łącznie przez Biuro Zarządu.

3.3. W przypadku gdy uchwały podjęte zostają poprzez głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej elektronicznej (np. telekonferencje, videokonferencje) lub systemów i sieci komputerowych, będą one ważne wówczas, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektów uchwały. Uchwały podejmowane w niniejszym trybie nie mogą dotyczyć spraw wymagających tajności głosowania. Podjęcie uchwały w trybie opisanym w niniejszym ustępie wymaga udokumentowania poprzez spisanie treści przyjętej uchwały na następnym posiedzeniu Zarządu, z zaznaczeniem, iż była ona przyjęta w określonej dacie poprzez środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3.4. Uchwała, bez względu na sposób jej podejmowania, zawiera w swej treści w szczególności:

- a) kolejny numer i datę podjęcia,
- b) w przypadku gdy wprowadza w życie regulację wewnętrzną powinna zawierać załącznik z tekstem jednolitym regulacji,

- c) w przypadku gdy zmienia regulacje wewnętrzne, każdorazowo powinna zawiera załącznik z tekstem jednolitym regulacji zawierającym wszystkie dotychczas dokonane zmiany w tekście regulacji,
- d) datę jej wejścia w życie,
- e) przepisy przejściowe dotyczące mocy obowiązującej uchwał już podjętych, regulujących to samo zagadnienie.

3.5. W przypadku gdy uchwała wprowadza w życie regulację wewnętrzną wówczas:

- obowiązujący tekst pierwotny lub jednolity regulacji wewnętrznej zawiera na każdej stronie stopkę z numerem uchwały Zarządu (lub innego aktu wewnętrznego) wprowadzającego daną regulację wraz ze wszystkimi numerami uchwał Zarządu (lub innych aktów wewnętrznych) wprowadzających zmiany w tej regulacji.
- wydruki jednolitych, w wersji aktualnie obowiązującej regulacji wewnętrznych przechowywane są w Biurze Zarządu w wydzielonych segregatorach opatrzonych nazwą „Teksty jednolite regulacji wewnętrznych” i są dostępne dla każdego pracownika Spółki,
- wersje elektroniczne jednolitych, w wersji aktualnie obowiązującej regulacji wewnętrznej są dostępne w wewnętrznym systemie informatycznym.

Wzór uchwały Zarządu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

3.6. Zarząd może powołać komisję skrutacyjną w celu obliczania ilości głosów przy głosowaniu Uchwał.

3.7. Uchwały Zarządu wraz z załącznikami są przechowane w Biurze Zarządu. Wgląd do podjętych Uchwał mają:

- a) Członkowie Zarządu i osoby przez nich na piśmie upoważnione,
- b) Członkowie Rady Nadzorczej,
- c) osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 4**

### **Protokołowanie posiedzeń Zarządu**

4.1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły winny zawierać: datę posiedzenia, nazwiska obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść podjętych uchwał oraz informację o osobie zgłaszającej uchwałę, ilość oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdania (głosowanie przeciw danej uchwale wraz z uzasadnieniem). Członek Zarządu może żądać zaznaczenia w protokole, że głosował przeciwko uchwale bez podawania uzasadnienia swojego stanowiska.

- 4.2. W protokole z posiedzenia Zarządu umieszcza się także wzmiankę o uchwałach Zarządu podjętych poza posiedzeniem w okresie między posiedzeniami Zarządu, a także o uchwałach podjętych poprzez wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 4.3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządzany jest w terminie dnia roboczego od zakończenia posiedzenia Zarządu.
- 4.4. Wgląd do protokołów posiadają:
- a) Członkowie Zarządu i osoby przez nich na piśmie upoważnione,
  - b) Członkowie Rady Nadzorczej,
  - c) osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów.
- 4.5. Protokoły spisuje się na osobnych arkuszach i przechowuje w siedzibie Spółki. Protokoły wraz z wnioskami zostają włączone do księgi protokołów przechowywanej w Biurze Zarządu.
- 4.7. Protokół sporządza Kierownik Biura Zarządu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego posiedzenia Zarządu.
- 4.8. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz protokolant. Członek Zarządu lub członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu lub w nim nie uczestniczący podpisują protokół z klauzulą przyjęcia do wiadomości jego treści. Każda ze stron protokołu winna być kolejno numerowana i podpisana przez dwóch członków Zarządu podejmujących uchwały zawarte w protokole. Wzór protokołu załączony jest do niniejszego dokumentu.
- 4.9. Decyzje Zarządu zostaną przekazane pracownikom Spółki zgodnie z zasadami określonymi Uchwałą Zarządu POLMAN SA.