

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI
GRUPA AZOTY ZAKŁADY CHEMICZNE „POLICE”
SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W POLICACH**

Uchwalony Uchwałą Zarządu nr 1055/VII/2018 z dnia 19 marca 2018 r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 175/VII/2018 z dnia 29 marca 2018 r.

Police, 2018

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zarządu Grupy Azoty Zakłady Chemiczne „Police” Spółki Akcyjnej określa tryb działania Zarządu Spółki, sposób prowadzenia przez Zarząd spraw Spółki oraz tryb i zasady podejmowania uchwał przez Zarząd.
2. Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Spółce - należy przez to rozumieć spółkę pod firmą Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „Police” Spółka Akcyjna z siedzibą w Policach,
 - 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
 - 3) Radzie lub Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
 - 4) Walnym Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki,
 - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki,
 - 6) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki,
 - 7) Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Spółki,
 - 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zarządu Spółki Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „Police” Spółka Akcyjna.

§ 2

1. Zarząd jest organem wykonawczym i zarządzającym Spółki, prowadzącym wszelkie sprawy Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, oraz reprezentującym Spółkę na zewnątrz.
2. Zakres kompetencji i obowiązków Zarządu Spółki oraz poszczególnych jego członków określają przepisy Kodeksu spółek handlowych i innych ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29.07.2005 roku o ofercie publicznej i warunków wprowadzenia instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych, ustawy z dnia 29.07.2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi, a także postanowienia Statutu Spółki oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce, w tym niniejszego Regulaminu, a ponadto inne regulacje, do których stosowania Spółka jest zobowiązana.
3. W ramach podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu Spółki, określenie kompetencji i obowiązków w zakresie nadzoru nad określonymi obszarami organizacyjnymi Spółki, następuje każdorazowo przez Zarząd Spółki w formie uchwały.

§ 3

1. Sposób powoływania członków Zarządu określa Statut.
2. Zarząd składa się z 1-5 osób, w tym Prezesa Zarządu, Wiceprezesów i pozostałych Członków Zarządu. Liczbę członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.
3. Umowy z członkiem Zarządu zawiera w imieniu Spółki Rada Nadzorcza lub działający z jej upoważnienia członek Rady Nadzorczej. Inne czynności między Spółką a Członkiem Zarządu dokonywane są w tym samym trybie.

§ 4

Postanowienia niniejszego Regulaminu są wiążące także dla prokurentów Spółki oraz pełnomocników materialnych ustanowionych do reprezentowania Spółki w czynnościach prawnych, związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki.

ZASADY REPREZENTACJI I PROWADZENIA SPRAW SPÓŁKI

§ 5

1. Wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw spółki.
2. Zarząd może powierzyć bieżące zarządzanie niektórymi sprawami w Spółce w drodze pełnomocnictw udzielonych zgodnie z § 7 Regulaminu.
3. Każdy członek Zarządu obowiązany jest do prowadzenia spraw Spółki w ramach dokonanego w trybie § 2 ust. 3 podziału kompetencji zarządczych. Niezależnie od powyższego, każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek do działania poza przyznanym mu przez Zarząd zakresem czynności i zadań, jeżeli nie może działać właściwy członek Zarządu lub wymaga tego dobro i interes Spółki.
4. Każdy członek Zarządu ma prawo do zasięgania informacji o podejmowanych przez innych członków Zarządu działaniach.
5. Każdy członek Zarządu ma obowiązek przedkładać Radzie Nadzorczej oraz Członkom Komitetu Audytu Rady Nadzorczej, a także poszczególnym członkom Rady Nadzorczej delegowanym do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych, wszelkie dokumenty Spółki, raporty i sprawozdania, a także zobowiązany jest udzielać członkom Rady Nadzorczej oraz osobom przez nich wskazanym wyczerpujących i rzetelnych informacji i wyjaśnień dotyczących w szczególności sytuacji Spółki i stanu majątku Spółki.

6. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy ponadto:
 - 1) koordynowanie prac Zarządu,
 - 2) składanie w imieniu Zarządu sprawozdań oraz przedstawianie wniosków wymagających uchwał innych organów Spółki,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na Walnym Zgromadzeniu oraz wobec Rady Nadzorczej,
 - 4) zwoływanie, otwieranie i prowadzenie posiedzeń Zarządu.
7. W razie zaistnienia takiej potrzeby Prezes Zarządu każdorazowo wskazuje spośród pozostałych Członków Zarządu osobę go zastępującą.
8. Członka Zarządu obowiązują ograniczenia w prowadzeniu działalności konkurencyjnej i uczestniczeniu we władzach innych podmiotów wynikające z Kodeksu spółek handlowych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego Spółkę reprezentuje jeden członek Zarządu. Powyższe nie wyłącza możliwości udzielenia prokury samoistnej.
2. W przypadku składania w imieniu Spółki oświadczeń w formie dokumentowej, treść oświadczenia powinna być złożona w taki sposób, by możliwym było ustalenie, iż oświadczenie złożyły osoby uprawnione do reprezentacji Spółki, zgodnie z aktualnie obowiązującym w Spółce sposobem reprezentacji.
3. Oświadczenia pisemne w imieniu Spółki są składane przez złożenie podpisów na dokumencie zawierającym treść oświadczenia zgodnie z obowiązującymi aktualnie w Spółce zasadami reprezentacji.
4. Do zachowania elektronicznej formy oświadczenia, konieczne jest złożenie oświadczenia w postaci elektronicznej i opatrzenie go bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku, gdy natura lub treść stosunku prawnego, którego Spółka jest lub ma zostać stroną, dopuszcza składanie oświadczenia przez Spółkę w drodze przestania tegoż pocztą elektroniczną bez potrzeby opatrzenia go elektronicznym podpisem weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, treść oświadczenia może zostać przekazana przez reprezentantów Spółki w formie zeskanowanego, podpisanego zgodnie z zasadą reprezentacji dokumentu lub przez wysłanie przez reprezentantów Spółki jednobrzmiącego oświadczenia, także poprzez „dalsze przekazanie” otrzymanego oświadczenia pocztą elektroniczną.

5. Treść oświadczenia złożonego w innej postaci niż pisemna, powinna być wydrukowana i zarchiwizowana na zasadach obowiązujących inne dokumenty Spółki.
6. W przypadku konieczności złożenia przez członka Zarządu lub prokurenta oświadczenia w celu ochrony interesu Spółki z niezachowaniem zasad reprezentacji lub przekroczeniem zakresu umocowania, po złożeniu tego oświadczenia, członek Zarządu lub prokurent powinien niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistnieniu takiego zdarzenia, w celu uzyskania potwierdzenia oświadczenia przez Zarząd. Potwierdzenie to następuje w formie Uchwały Zarządu.

§ 7

1. Do udzielenia pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki niezbędna jest Uchwała Zarządu. Nie dotyczy to pełnomocnictw procesowych, które mogą być udzielane zgodnie z obowiązującymi aktualnie w Spółce zasadami reprezentacji.
2. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej Uchwały wszystkich członków Zarządu. Zarząd udziela prokury na posiedzeniu, na którym obecni są wszyscy członkowie Zarządu Spółki. Protokół z posiedzenia Zarządu winien wskazywać, że za udzieleniem prokury wypowiedział się każdy z członków Zarządu i głosował za podjęciem uchwały. Możliwe jest także udzielenie prokury poprzez podjęcie uchwały za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, a także w trybie pisemnym.
3. Do odwołania pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, niezbędna jest Uchwała Zarządu.
4. Prokurę może odwołać każdy członek Zarządu. Członek Zarządu, który skorzystał z prawa do odwołania prokury, winien poinformować o tym Prezesa Zarządu, a Prezes Zarządu zawiadamia o tym niezwłocznie pozostałych członków Zarządu. Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, członek Zarządu, który odwołał prokurę, podaje do wiadomości pozostałych członków Zarządu przyczyny odwołania prokury.

§ 8

1. Oświadczenia, skierowane do Spółki, jak również doręczenia pism dokonane chociażby wobec jednego z członków Zarządu lub prokurenta wywołują skutki prawne dla Spółki.
2. W przypadku, gdy treść oświadczenia przyjętego przez członka Zarządu lub prokurenta, może w jego ocenie powodować powstanie obowiązku informacyjnego Spółki, członek Zarządu lub odpowiednio prokurent Spółki winien niezwłocznie podjąć działanie mające na celu terminowe zadośćuczynienie temu obowiązkowi.
3. Przy przyjęciu oświadczenia lub pisma, każdy z uprawnionych powinien dokonać pokwitowania jego przyjęcia z zaznaczeniem daty przyjęcia. Przyjęte oświadczenie

członek Zarządu lub prokurent powinien doręczyć niezwłocznie właściwemu rzeczowo członkowi Zarządu lub do komórki organizacyjnej Spółki zajmującej się obsługą Zarządu, zadbawszy jednocześnie o to, by treść oświadczenia przekazana została właściwym rzeczowo osobom.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ ZARZĄD

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności, w szczególności wymienione w Statucie, Regulaminie, a także:
 - 1) przyjęcie skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy,
 - 2) przyjęcie regulaminu udzielania darowizn i dokonywanie darowizn,
 - 3) przystępowanie Spółki do wszelkich organizacji,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach związanych i wymaganych zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
 - 5) zawarcie i wypowiedzenie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - 6) ustalanie polityk w poszczególnych obszarach funkcjonowania Spółki,
 - 7) zwoływanie i ustalanie porządku Walnego Zgromadzenia.
3. Każdy z członków Zarządu może ponadto domagać się podjęcia uchwały w sprawach dotyczących Spółki. Prezes Zarządu nie może odmówić przedstawienia takiej sprawy pod głosowanie. Prezes Zarządu, od członków Zarządu domagających się podjęcia określonej Uchwały, może zażądać przekazania pozostałym członkom Zarządu uzasadnienia potrzeby podjęcia zgłaszanych Uchwał, w celu zapewnienia pozostałym członkom Zarządu możliwości pełnego przeanalizowania spraw będących przedmiotem Uchwały.
4. Obowiązek podjęcia Uchwały powstaje również, gdy którykolwiek z członków Zarządu zgłosi sprzeciw co do dokonania określonej czynności.

§ 10

1. Uchwały Zarządu Spółki podejmowane są na posiedzeniach lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o ile wykorzystane dla odbycia posiedzenia środki techniczne pozwalają przynajmniej na jednoczesne słyszenie się wszystkich osób uczestniczących w dyskusji, a także zwrócenie się przez każdego członka Zarządu jednocześnie i bezpośrednio do każdego z pozostałych członków uczestniczących w dyskusji (np. wideokonferencja lub telekonferencja).

2. W przypadku, gdy okoliczności nie pozwalają na odbycie posiedzenia, ani podjęcie uchwały z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o których mowa w ust. 1, Prezes Zarządu Spółki może zarządzić podjęcie uchwały w trybie pisemnym, z zachowaniem warunków określonych w § 11.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” przyjęciem uchwały niż „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie. W przypadku równej liczby głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

§ 11

1. Prezes Zarządu podejmując decyzję o konieczności podjęcia uchwały w trybie pisemnym, przekazuje za pośrednictwem poczty kurierskiej lub poczty elektronicznej (jeżeli członek Zarządu wyraził na to uprzednio zgodę na piśmie) jej proponowaną treść, dokumenty zawierające uzasadnienie dla jej podjęcia oraz uzasadnienie dla skorzystania z pisemnego trybu podjęcia uchwały wszystkim członkom Zarządu, oraz członkom Rady Nadzorczej uprawnionym do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru.
2. W przypadku podejmowania przez Zarząd uchwały w trybie pisemnym, uchwałę uważa się za podjętą z chwilą, gdy wszyscy członkowie Zarządu podpisali się pod jej treścią wskazując na sposób swojego głosowania („za”, „przeciw”, „wstrzymujący”). W przypadku nieuczestniczenia w głosowaniu członek Zarządu zobowiązany jest na dokumencie uchwały wskazać fakt nieuczestniczenia w głosowaniu ze wskazaniem przestanki powstrzymania się od udziału w głosowaniu. Taki głos uważa się za nieoddany.
3. Z chwilą podjęcia uchwały w trybie pisemnym, Prezes Zarządu, przy pomocy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę organów korporacyjnych Spółki, powiadamia wszystkich członków Zarządu o podjęciu proponowanej uchwały pocztą elektroniczną albo wiadomością tekstową.
4. Podjęte uchwały w trybie określonym w ust. 1 zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.

§ 12

1. Zarząd Spółki na bieżąco wykonuje uchwały własne, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. Prezes Zarządu Spółki, przy pomocy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę organów Spółki prowadzi bieżącą kontrolę realizacji uchwał Zarządu Spółki, uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

ORGANIZACJA PRAC ZARZĄDU

§ 13

1. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu, lub Rady Nadzorczej, ustala porządek obrad i przewodniczy posiedzeniom Zarządu Spółki. W razie jego nieobecności czynności te wykonuje członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu Spółki. Postanowienie niniejsze ma odpowiednio zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu, z których wynikają kompetencje Prezesa Zarządu Spółki do zwoływania, otwierania i prowadzenia posiedzeń Zarządu.
2. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia Zarządu w terminie 5 dni od daty otrzymania od innego członka Zarządu lub Rady Nadzorczej wniosku o jego zwołanie, posiedzenie Zarządu może być zwołane przez członka Zarządu, który złożył wniosek o zwołanie posiedzenia lub Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
4. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu.
5. Posiedzenie powinno być zwołane nie później niż na 2 dni robocze przed jego odbyciem. W nagłych przypadkach termin ten może ulec skróceniu pod warunkiem, że będzie on umożliwiał udział w posiedzeniu wszystkim członkom Zarządu albo, że wyrażą oni zgodę na odbycie posiedzenia bez ich udziału.

§ 14

Członkowie Zarządu zobowiązani są podawać do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Zarządu, w formie pisemnej, informacje o adresie poczty elektronicznej, telefonie oraz telefaksie, na który mogą być wysyłane zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu, a także informacje o każdej zmianie wyżej wymienionych danych. Rejestr wyżej wymienionych informacji prowadzi komórka organizacyjna obsługująca Zarząd. Członków Zarządu, którym wysłano zawiadomienia na aktualnie wskazane przez

nich dane teleadresowe w sposób zgodny z postanowieniami Regulaminu, uważa się za prawidłowo zawiadomionych o zwołaniu posiedzenia.

§ 15

1. Porządek obrad, o którym mowa w § 13 ust.1, ustalany jest na podstawie wniosków kierowanych przez poszczególnych członków Zarządu lub podmiot wnioskujący o zwołanie posiedzenia Zarządu. Materiały dołączone do wniosków podlegających rozpatrzeniu, powinny być kompletne i odpowiadające przyjętym w Spółce standardom.
2. Zwołując posiedzenie Zarządu, Prezes Zarządu lub inny podmiot uprawniony do zwołania posiedzenia Zarządu, winien spowodować przekazanie osobom upoważnionym do udziału w posiedzeniu Zarządu wszystkie informacje i materiały, pozwalające z należytym rozeznaniem podjąć decyzje w przedmiocie uchwał, których podjęcie jest planowane na posiedzeniu Zarządu.

§ 16

1. Posiedzenia Zarządu mogą się odbyć także bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z nich nie wniósł sprzeciwu co do jego odbycia.
2. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzeń Zarządu lub o podejmowaniu uchwał w trybach opisanych w § 10 mogą być rozsyłane środkami komunikacji wskazanymi przez członka Zarządu zgodnie z § 14.
3. Zarząd jest władny do odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest albo bierze udział w głosowaniu, o którym mowa w § 10, powyżej 50% ogólnej liczby urzędujących członków Zarządu, lub równo 50% ogólnej liczby urzędujących członków Zarządu w tym Prezes Zarządu, a wszyscy członkowie Zarządu zostali o posiedzeniu albo o głosowaniu prawidłowo poinformowani.
4. Czynności związane z usprawiedliwieniem nieobecności i z udzielaniem zwolnień od udziału w posiedzeniach Zarządu w stosunku do pozostałych członków Zarządu dokonuje Prezes Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć upoważnieni do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru członkowie Rady Nadzorczej, delegowani przez grupę akcjonariuszy dokonujących wyboru w odrębnej grupie, lub przez Radę Nadzorczą, a także inne osoby zaproszone przez Zarząd, w tym Prezesi Zarządów kluczowych spółek zależnych, pracownicy Spółki lub inne osoby zaproszone przez Zarząd bez prawa głosu.

§ 17

1. Posiedzenia i Uchwały Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza protokolant wyznaczony do obsługi Zarządu.
2. Do celów sporządzenia protokołu, przebieg posiedzenia Zarządu lub przebieg głosowania nad Uchwałą może być nagrywany, jeżeli żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu. Po podpisaniu protokołu z posiedzenia zgodnie z ust. 3, komórka odpowiedzialna za obsługę organów Spółki odpowiada za niezwłoczne usunięcie nagrania.
3. Protokół powinien co najmniej zawierać:
 - 1) kolejny numer w danym roku obrotowym,
 - 2) datę, czas i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 3) stwierdzenie, że wszystkich członków Zarządu zawiadomiono o posiedzeniu lub głosowaniu nad Uchwałą,
 - 4) wskazanie trybu podjęcia Uchwały,
 - 5) proponowany i akceptowany porządek obrad,
 - 6) imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu lub głosowaniu,
 - 7) imiona i nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
 - 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
 - 9) pełną treść podjętych Uchwał,
 - 10) wyniki głosowania w przedmiocie podejmowanych uchwał, w tym liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, (tj. głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”),
 - 11) zdania odrębne, sprzeciwu co do podjęcia Uchwał,
 - 12) podpisy wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu lub biorących udział w głosowaniu,
 - 13) podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Podpisy pod protokołem obecnych na posiedzeniu lub biorących udział w głosowaniu członków Zarządu winny być złożone na zakończenie posiedzenia lub na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Nieobecni na posiedzeniu lub nieuczestniczący w głosowaniu członkowie Zarządu poświadczają swoim podpisem na protokole fakt zapoznania się z protokołem z posiedzenia lub głosowania.
4. Treść zdania odrębnego winna być wpisana w protokole bezpośrednio po kwestii, której dotyczy i wymaga pisemnego uzasadnienia; osoba zgłaszająca zdanie odrębne winna je podpisać.

5. Oddanie głosu przeciwko uchwale lub złożenie zdania odrębnego nie uprawnia do odmowy złożenia podpisu pod protokołem lub uchwałą.
6. Wszystkie protokoły przechowywane są w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę organów Spółki, które zgodnie z przyjętym Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się obsługą Zarządu.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz podjęte Uchwały stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki. Niezależnie od powyższego, Zarząd może nadać im właściwą klauzulę tajności zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście albo możliwości jego powstania, członek Zarządu powinien poinformować o tym Zarząd oraz wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 19

1. Na posiedzeniu mogą być podejmowane uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad oraz w innych sprawach, o ile wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu.
2. W przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu nie uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu, zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu przez osobę przewodniczącą posiedzeniu Zarządu Spółki - w trakcie zatwierdzania porządku obrad posiedzenia - zgody nieobecnych członków Zarządu, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Treść podejmowanych uchwał powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny uchwały ze wskazaniem roku obrotowego w jakim została ona podjęta,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy, której uchwała dotyczy („w sprawie...”),
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) rozstrzygnięcie danej sprawy, treść podjętej decyzji, itp.,
 - 6) osoby zobowiązane do wykonania uchwały, w miarę potrzeby,
 - 7) termin wykonania uchwały, w miarę potrzeby,
 - 8) datę wejścia w życie uchwały,

- 9) informację, że uchwała została podjęta w trybie pisemnym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość (jeżeli dotyczy),
 - 10) podpis przewodniczącego posiedzenia i podpisy wszystkich pozostałych członków Zarządu obecnych na posiedzeniu lub uczestniczących w głosowaniu.
4. Załączniki do uchwał powinny zawierać dopisek „Załącznik [nr...] do uchwały Zarządu Nr /..... z dnia”.

§ 20

W przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu Spółki uczestniczą członkowie Rady Nadzorczej delegowani do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru, którym zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych przysługuje prawo zabierania głosu na posiedzeniach Zarządu Spółki z tzw. „głosem doradczym”, należy w protokole wskazać, czy i w jaki sposób, taki członek Rady Nadzorczej, uczestniczący w posiedzeniu, skorzystał ze swojego uprawnienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Do prowadzenia korespondencji o charakterze informacyjnym pomiędzy Zarządem a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes Zarządu, który upoważnienie to może scedować na innego członka Zarządu lub osobę kierującą komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę organów Spółki.
2. Kopie protokołów lub wypisy z protokołów a także kopie lub wypisy podjętych przez Zarząd uchwał, otrzymują członkowie Zarządu oraz jednostki i komórki organizacyjne, których zadaniem jest wykonanie podjętych uchwał lub przyjętych przez Zarząd decyzji.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki, a także przepisy Kodeksu spółek handlowych.

§ 23

Zmiany w niniejszym Regulaminie następują uchwałą Zarządu po przedstawieniu pisemnego wniosku i umieszczeniu go w porządku obrad Zarządu oraz po ich zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.

Prezes Zarządu

Członkowie Rady Nadzorczej