

## **REGULAMIN ZARZĄDU SFINKS POLSKA S.A.**

### **§1**

Zarząd SFINKS POLSKA S.A., zwany dalej Zarządem działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, innych obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

### **§2**

Niniejszy Regulamin określa zakres działania Zarządu Spółki, w szczególności strukturę, zadania i tryb podejmowanych decyzji.

### **§3**

Jednemu z Członków Zarządu Rada Nadzorcza powierza sprawowanie funkcji Prezesa Zarządu, pozostali pełnią funkcję Wiceprezesów Zarządu.

### **§4**

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, które nie zostały wyraźnie zastrzeżone w przepisach ustaw lub w Statucie do kompetencji innego organu Spółki.
3. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki chyba, że zostały one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu.
4. Do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu należy:
  - a. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
  - b. przydzielanie członkom Zarządu do nadzorowania poszczególnych obszarów działalności Spółki
5. W razie nieobecności lub niemożności sprawowania obowiązków przez Prezesa Zarządu jego czynności wykonuje pełnomocnik wyznaczony spośród członków Zarządu, zgodnie ze sposobem reprezentacji.
6. Ponad powyższe obowiązki członkowie Zarządu wykonują zadania określone uchwałami Zarządu i Rady Nadzorczej, podjętymi zgodnie z postanowieniami Statutu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Prezes Zarządu może zażądać, aby Wiceprezes odpowiedzialny za prowadzenie określonej sprawy złożył pisemne sprawozdanie z jej przebiegu oraz wyników.

## §5

1. W sprawach zasadniczych, istotnych dla działalności Spółki, Zarząd działa kolegialnie podejmując odpowiednie uchwały.
2. Uchwały podejmowane są na posiedzeniach Zarządu lub w drodze głosowania korespondencyjnego.
3. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
  - a. przyjęcie sprawozdania finansowego Spółki oraz sprawozdania z działalności Spółki za dany rok obrotowy,
  - b. sporządzenie wniosku w przedmiocie podziału zysku Spółki albo sposobu pokrycia jej strat za dany rok obrotowy,
  - c. przyjęcie wieloletniego strategicznego planu rozwoju Spółki oraz rocznego planu finansowego Spółki (budżetu),
  - d. uchwalenie: Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania,
  - e. zawiązanie spółki zależnej,
  - f. określenie składu osobowego organów spółek zależnych,
  - g. zatwierdzenie instrukcji do głosowania, dla pełnomocnika Spółki, na Zgromadzeniach Wspólników w spółkach zależnych od Spółki,
  - h. nabycie lub zbycie nieruchomości lub udziałów w nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego,
  - i. nabycie, objęcie lub zbycie akcji, udziałów lub obligacji w innych spółkach oraz na przystąpienie Spółki do innych podmiotów gospodarczych lub przedsięwzięć gospodarczych,
  - j. ustalenie zasad gospodarki finansowej,
  - k. emisja akcji lub obligacji,
  - l. darowizny, dotacje i inne formy sponsoringu,
  - m. wypłaty akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego,
  - n. udzielenie prokury,
  - o. udzielenie pełnomocnictw.

## §6

### **Zwykłe posiedzenia Zarządu**

1. Prezes Zarządu ustala harmonogram posiedzeń Zarządu minimum na okres jednego kwartału najpóźniej do końca poprzedniego kwartału.

2. Posiedzenia Zarządu Spółki może zwołać Prezes Zarządu, ilekroć uzna to za wskazane.
3. Podstawowym sposobem zwołania posiedzenia Zarządu jest rozesłanie zawiadomień pocztą elektroniczną (na adresy służbowe adresy każdego członka Zarządu), połączone z telefonicznym poinformowaniem członka Zarządu na służbowy telefon komórkowy o wysłaniu zawiadomienia.
4. Zawiadomienie powinno być wysłane najpóźniej w dniu poprzedzającym termin posiedzenia Zarządu. Nie wyłącza to skutecznego poinformowania w inny sposób.
5. Za telefoniczne poinformowanie w rozumieniu ustępu poprzedniego uważane jest również pozostawienie informacji na poczcie głosowej.
6. Korespondencję związaną ze zwołaniem posiedzenia Zarządu należy przechowywać w formie elektronicznej lub wydruków komputerowych w Dziale Organizacyjno-Prawnym Spółki.

#### **Zwoływanie posiedzenia na wniosek innego członka Zarządu**

7. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu Spółki na pisemne żądanie każdego z członków Zarządu.
8. Posiedzenie Zarządu Spółki zwoływane jest przez Prezesa Zarządu w terminie 7 (siedmiu) dni od chwili otrzymania żądania.
9. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia w terminie 7 (siedmiu) dni od chwili otrzymania żądania, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
10. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce i przedmiot posiedzenia.

#### **Inne postanowienia dotyczące posiedzeń Zarządu**

11. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
12. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
13. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszane przez Prezesa osoby niebędące członkami Zarządu.
14. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności.

### §7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, w wyjątkowych sytuacjach, usprawiedliwionych okolicznościami, posiedzenie może odbyć się poza siedzibą Spółki.
2. Posiedzenie Zarządu może odbywać się przy użyciu dowolnych metod komunikacji,
3. w tym w formie telekonferencji, pomiędzy członkami Zarządu, w zależności od przypadku.
4. Jeżeli członkowie Zarządu znajdują się w różnych miejscach, każdy członek Zarządu uczestniczący w telekonferencji musi mieć możliwość: (i) słyszenia innych, oraz (ii) rozmawiania z innymi, bezpośrednio za pomocą telefonu lub za pomocą innego środka komunikacji.

### §8

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte na posiedzeniu Zarządu, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o planowanym posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały na posiedzeniu Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu Zarządu w głosowaniu jawnym. Osoba przewodnicząca obradom może zarządzić tajne głosowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu.
4. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
5. Uchwały Zarządu mogą być także powzięte drodze głosowania korespondencyjnego.
6. Głosowanie korespondencyjne może zarządzić Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu.
7. Uchwała w drodze głosowania korespondencyjnego jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

### §9

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Uchwały podjęte na posiedzeniu są protokołowane.
3. Protokoły powinny zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.

4. Uchwały stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół podpisuje protokolant i Prezes Zarządu.
6. Uchwała Zarządu obowiązuje z dniem jej powzięcia chyba, że przewidziano w niej późniejszy termin wejścia w życie.
7. Uchwały i protokoły przechowuje się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

#### **§10**

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.