

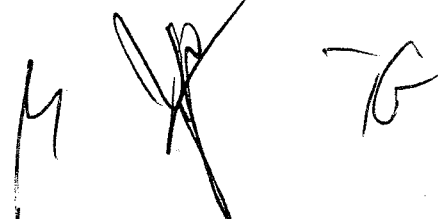
REGULAMIN ZARZĄDU
Wydawnictw Szkolnych i Pedagogicznych
Spółka Akcyjna

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, dobrych praktyk oraz niniejszego regulaminu.
- 1.2 Niezależnie od spraw należących do kompetencji Zarządu, poszczególni członkowie Zarządu zajmują się określonym kierunkiem działalności Spółki. Podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu określa pkt.10 niniejszego regulaminu.

2. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU

- 2.1 Zarząd odbywa posiedzenia co najmniej raz na miesiąc.
- 2.2 Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, przedstawiając szczegółowy porządek obrad.
- 2.3 Posiedzenie Zarządu powinno być zwołane na żądanie każdego z członków Zarządu lub na wniosek Rady Nadzorczej lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Składający wniosek winien dołączyć proponowany porządek obrad. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
- 2.4 Do zwołania posiedzenia Zarządu wymagane jest pisemne zaproszenie wszystkich członków Zarządu, na co najmniej 3 (trzy) dni przed posiedzeniem Zarządu, wysłane listem poleconym, faksem, pocztą elektroniczną lub do rąk własnych członka Zarządu za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany Prezesowi Zarządu na piśmie.
- 2.5 Z ważnych powodów, Prezes Zarządu może skrócić termin wskazany w ustępie 2.4
- 2.6 W zaproszeniu na posiedzenie Prezes Zarządu określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz szczegółowy projekt porządku obrad.
- 2.7 Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu Zarządu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie wnosi sprzeciwu co do porządku obrad.
- 2.8 Zarząd może odbywać posiedzenia *ad hoc* pod warunkiem, że na takim posiedzeniu są obecni wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie wnosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i porządku obrad



3. POSIEDZENIA ZARZĄDU

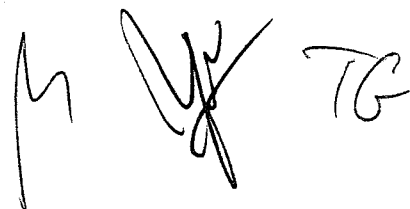
- 3.1 Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego członek Zarządu. Jeżeli Prezes nie wyznaczył osoby do prowadzenia posiedzenia, posiedzenie prowadzi najstarszy z obecnych członków Zarządu.
- 3.2 Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie, kieruje przebiegiem posiedzenia zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, przepisami prawa, Statutem i niniejszym Regulaminem. Przewodniczący posiedzenia powinien w szczególności przeciwdziałać nadużywaniu uprawnień przez członków Zarządu i zapewnić ochronę interesów Spółki.
- 3.3 Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym przez zwołującego posiedzenie w zaproszeniu. W miarę możliwości, posiedzenie powinno odbywać się w miejscu i terminie zapewniającym członkom Zarządu możliwość uczestniczenia w nim.
- 3.4 Prezes Zarządu może zarządzać przerwy w posiedzeniu w szczególności w celu uzyskania opinii ekspertów, przeprowadzenia konsultacji, pracy nad brzmieniem uchwał.
- 3.5 Prezes Zarządu, na wniosek członka Zarządu lub z własnej inicjatywy może zapraszać na posiedzenia osoby spoza grona Zarządu, posiadające wiadomości specjalne. Na wniosek członka Zarządu, osoba taka powinna opuścić posiedzenie Zarządu na czas głosowania lub omawiania poszczególnych spraw postawionych na porządku obrad.
- 3.6 Posiedzenia Zarządu powinny być dostępne i jawne dla członków Rady Nadzorczej.
- 3.7 W przypadku, gdy podjęcie lub niepodjęcie uchwały określonej treści miałyby istotne znaczenie dla członka Zarządu, osób bliskich wobec niego lub dla podmiotu związanego z nim kapitałowo lub osobowo, nienależącego do grupy kapitałowej Spółki (konflikt interesów), członek Zarządu powinien poinformować pozostałych członków Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały, w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. W takim przypadku w protokole posiedzenia Zarządu umieszcza się wzmiankę w tej sprawie.
- 3.8 Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

4. UCHWAŁY I PROTOKOŁY

- 4.1 Zarząd podejmuje uchwały we wszystkich sprawach, które uzna za istotne i ważne w zakresie stanowiącym przedmiot działalności Spółki oraz w zakresie funkcjonowania Spółki.



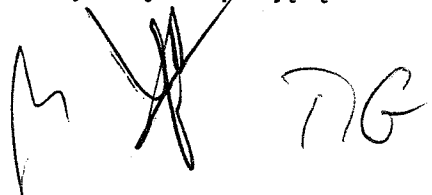
- 4.2 W przypadku, gdy na skutek dłuższej nieobecności Członka lub Członków Zarządu nie jest możliwe podjęcie uchwały – obecny i urzędujący Członek Zarządu w razie niezbędnej potrzeby podejmie decyzje, które przybierają formę uchwały w momencie przegłosowania jej w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Zarządu.
- 4.3 Niezależnie od postanowień ustępów 4.1 oraz 4.2, w sprawach przekraczających zwykły zarząd oraz w innych sprawach, jeżeli zażądał tego którykolwiek członek Zarządu, Zarząd podejmuje decyzje wyłącznie w drodze uchwały.
- 4.4 Do spraw przekraczających zwykły zarząd należą w szczególności sprawy, w których zgodnie z postanowieniami obowiązujących przepisów prawa lub statutu Spółki wymagana jest uprzednia zgoda Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy lub Rady Nadzorczej.
- 4.5 W pozostałych sprawach bieżące decyzje podejmują poszczególni członkowie Zarządu, zgodnie z podziałem kompetencji, – z zachowaniem zasady właściwej reprezentacji, w przypadku konieczności składania oświadczeń w imieniu Spółki.
- 4.6 Członkowie Zarządu są zobowiązani do wzajemnego informowania się co do podjętych decyzji, zaś w sprawach szczególnie istotnych dla Spółki powinni przed podjęciem decyzji przedstawić pozostałym członkom Zarządu stan sprawy i planowane rozstrzygnięcie, w terminie umożliwiającym niezbędne konsultacje lub ewentualne odbycie posiedzenia Zarządu.
- 4.7 W razie usprawiedliwionej nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu, może on w sprawach objętych porządkiem obrad przekazać swoje stanowisko na piśmie.
- 4.8 Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli wszyscy członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie. Zarząd powinien jednakże wstrzymać się od podjęcia uchwały w sprawie przekraczającej zwykły zarząd lub w sprawie należącej do kompetencji Prezesa Zarządu, jeżeli Prezes Zarządu nie jest obecny na posiedzeniu.
- 4.9 Uchwały Zarządu powinny być formułowane w sposób jasny, rzeczowy i nie nazbyt ogólny.
- 4.10 Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
- 4.11 Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Zarządu oraz w sprawach osobowych.



- 4.12 Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, chyba że Statut stanowi inaczej. Przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się”.
- 4.13 Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Zarząd prowadzi Księgę protokołów z posiedzeń Zarządu oraz Księgę uchwał Zarządu, które są przechowywane w siedzibie Spółki.
- 4.14 Protokół powinien zawierać: kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
- 4.15 Po sporządzeniu protokołu, Prezes Zarządu przedstawia go członkom Zarządu do akceptacji. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Odmowa podpisania protokołu powinna być umotywowana na piśmie i dołączona do Księgi protokołów. W przypadku, gdy protokół jest sporządzany po zamknięciu posiedzenia, jest on przedstawiany członkom Zarządu na najbliższym posiedzeniu.
- 4.16 Członek Zarządu może zażądać wydania odpisu protokołu posiedzenia lub uchwały Zarządu.
- 4.17 Protokoły i uchwały Zarządu powinny być udostępniane Radzie Nadzorczej na każde jej żądanie.

5. GŁOSOWANIE W TRYBIE PISEMNYM I PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEJ KOMUNIKACJI

- 5.1 W sprawach, w których głosowanie jest jawne, Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniających jednoczesną komunikację wszystkich członków Zarządu.
- 5.2 Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 5.1 powyżej wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu listem poleconym, faksem, do rąk własnych lub pocztą elektroniczną, z potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany Prezesowi Zarządu na piśmie, na co najmniej jeden dzień roboczy przed planowanym terminem podjęcia uchwały.
- 5.3 Podjęte w trybie określonym w ust. 5.1 uchwały muszą zostać przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
- 5.4 Uchwała podjęta w trybie określonym w ust. 5.1 jest ważna, o ile została podpisana przez wszystkich członków Zarządu, uchwała taka może składać się z kilku dokumentów sporządzonych o identycznej treści, z których każdy podpisany będzie przez jednego lub większą liczbę członków Zarządu, przy czym członek Zarządu obok swojego podpisu podaje datę, z jaką został on złożony. Uchwałę podjętą w takim trybie uznaje się za podjętą w dniu, w

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. There are three distinct marks: a stylized 'M' or 'H' on the left, a large, bold, crossed-out signature in the center, and the initials 'TG' on the right.

którym został złożony ostatni podpis, chyba, że z treści uchwały wynika, że wchodzi ona w życie w innym terminie.

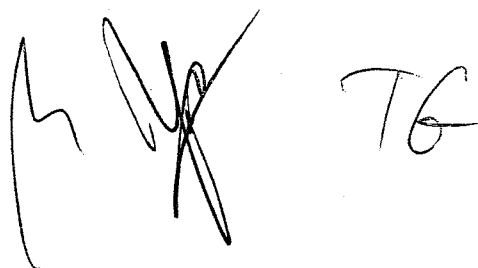
- 5.5 W przypadku podejmowania uchwały przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Prezes Zarządu sporządza notatkę co do daty podjęcia i treści przyjętej uchwały oraz liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się, która jest dołączana do dokumentu uchwały. Członek Zarządu podpisuje dokument uchwały najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Odmowa podpisania dokumentu uchwały powinna być umotywowana na piśmie i włączona do Księgi uchwał.
- 5.6 W przypadku, gdy Prezes Zarządu podejmie jakiegokolwiek wątpliwości co do treści lub prawidłowości podjęcia uchwały podjętej w trybie pisemnym lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub jeśli takie wątpliwości zostaną mu zgłoszone przez któregokolwiek członka Zarządu, Prezes Zarządu skieruje sprawę do rozstrzygnięcia w drodze głosowania na najbliższym posiedzeniu lub zwoła w tym celu dodatkowe posiedzenie Zarządu.

6. PROKURENCI I PEŁNOMOCNICY

- 6.1 Powołanie pełnomocnika wymaga uchwały Zarządu. Odwołać pełnomocnika może każdy członek Zarządu
- 6.2 Członek Zarządu, który zamierza odwołać pełnomocnika lub prokurenta, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym pozostałych członków Zarządu, przedstawiając im szczegółowe uzasadnienie takiej decyzji.
- 6.3 Członek Zarządu jest zobowiązany do złożenia Prezesowi Zarządu kopii dokumentu oświadczenia w sprawie odwołania pełnomocnika lub prokurenta, niezwłocznie po jego wydaniu. Dokumenty te są przechowywane w siedzibie Spółki.

7. ZAWIERANIE UMÓW I SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ W IMIENIU SPÓŁKI

- 7.1 Przed zawarciem umowy o istotnym znaczeniu lub złożeniem innego istotnego oświadczenia w imieniu Spółki, członek Zarządu powinien zawiadomić o tym pozostałych członków Zarządu, przedstawiając im projekt umowy lub dokumentu, który ma zostać podpisany.
- 7.2 Członek Zarządu jest zobowiązany do złożenia Prezesowi Zarządu kopii umowy lub dokumentu oświadczenia złożonego przez niego w imieniu Spółki, niezwłocznie po jego wydaniu. Dokumenty te są przechowywane w siedzibie Spółki.

The image shows three handwritten marks in black ink. On the left is a stylized signature. In the middle is another signature, possibly with a large 'X' or 'Z' shape. On the right are the initials 'TG'.

8. ZAPEWNIENIE WŁAŚCIWEJ REPREZENTACJI

Członkowie Zarządu są zobowiązani do wzajemnego konsultowania oraz takiego planowania swej obecności w Spółce, aby zapewnić w miarę możliwości nieprzerwaną właściwą reprezentację Spółki.

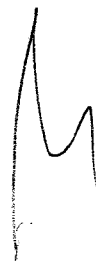
9. INNA DZIAŁALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU

- 9.1 Członek zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
- 9.2 Członek Zarządu powinien traktować posiadane przez siebie papiery wartościowe Spółki i spółek od niej zależnych oraz wobec niej dominujących jako inwestycje długoterminowe.

10. PODZIAŁ KOMPETENCJI CZŁONKÓW ZARZĄDU

10. 1 Prezes Zarządu

- 10.1.1 Koordynacja prac i nadzór nad wyznaczaniem strategii oraz kierunków działania i rozwoju Spółki,
- 10.1.2 Nadzór nad realizacją strategii i polityki wydawniczej,
- 10.1.3 Sporządzanie programów i planów działalności Spółki,
- 10.1.4 Koordynacja działań związanych z tworzeniem właściwego wizerunku WSiP S.A. w świadomości klientów firmy.
- 10.1.5 Nadzór nad realizacją zadań związanych z budowaniem pozytywnych relacji inwestorskich, kreowaniem w ich świadomości odpowiedniego obrazu Spółki, a także zadań wynikających z obowiązków spółki publicznej.
- 10.1.6 Wyznaczanie kierunków polityki kadrowej i szkoleniowej oraz nadzór nad jej realizacją.
- 10.1.7 Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 10.1.8 Ustalanie zasad świadczeń socjalnych dla pracowników WSiP S.A. i innych osób uprawnionych.
- 10.1.9 Nadzorowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego.



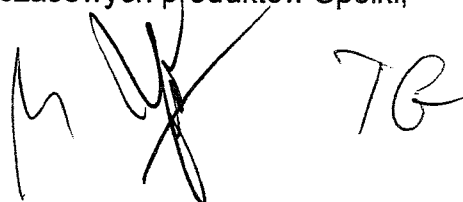
- 10.1.10 Organizacja i nadzór nad obsługą prawną Spółki oraz wykonywaniem czynności związanych z realizacją statutowych zadań jej władz,
- 10.1.11 Zarządzanie i nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
- 10.1.12 Nadzór właścicielski nad spółkami z grupy kapitałowej Spółki,
- 10.1.13 Restrukturyzacja Spółki i nadzór nad jej realizacją
- 10.1.14 Prognozowanie kierunków rozwoju i poszukiwanie nowych obszarów działania,

10. 2 Członek Zarządu – Dyrektor Finansowy

- 10.2.1 Tworzenie polityki finansowej w spółce i nadzór nad jej realizacją.
- 10.2.2 Zarządzanie płynnością i wynikiem finansowym.
- 10.2.3 Efektywne zarządzanie majątkiem.
- 10.2.4 Optymalizacja podatkowa.
- 10.2.5 Nadzór nad podległymi działami.
- 10.2.6 Tworzenie wartości dodanej w spółce i grupie kapitałowej.
- 10.2.7 Współdział w opracowywaniu budżetu umożliwiającego realizację strategii wydawniczej i nadzór nad jego realizacją.
- 10.2.8 Opiniowanie planów działalności gospodarczej Spółki ze względu na skutki finansowe.
- 10.2.9 Zapewnienie zgodności celów finansowych ze strategią spółki.

10. 3 Członek Zarządu - Dyrektor Marketingu i Sprzedaży

- 10.3.1 Przygotowywanie danych o rynku wydawniczym, niezbędnych do opracowywania strategicznych planów Spółki,
- 10.3.2 Zlecanie i nadzorowanie prac związanych z rozwojem produktów i usług oraz sposobów ich realizacji zgodnie z polityką Spółki,
- 10.3.3 Realizacja polityki wydawniczej Spółki,
- 10.3.4 Akceptacja propozycji i weryfikacja procedur podejmowania decyzji wydawniczych
- 10.3.5 Badanie rynku wydawniczego,
- 10.3.6 Analiza perspektywicznej atrakcyjności dotychczasowych produktów Spółki,

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'M. K.' followed by 'TG'.

- 10.3.7 Formułowanie rekomendacji warunków finansowych honorariów autorskich i umów z kontrahentami,
- 10.3.8 Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów marketingu, promocji i sprzedaży oraz nadzór nad ich realizacją
- 10.3.9 Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów sieci dystrybucji oraz nadzór nad jej realizacją.
- 10.3.10 Ustalanie warunków sprzedaży publikacji WSiP S.A.,

11. REZYGNACJA CZŁONKA ZARZĄDU

- 11.1. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie, oraz do wiadomości Prezesa Zarządu.
- 11.2. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 12.1. Zmiana regulaminu wymaga zgody wszystkich członków Zarządu oraz zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
- 12.2. Niniejszych regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 8.../2006 z dnia 3. lutego 2006r. i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

