



**REGULAMIN ZARZĄDU  
ENERGA SA**

**wydanie IV**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Zarządu określa tryb jego działania.
2. Regulamin Zarządu uchwała Zarząd a zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki działa w szczególności na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
5. Podział funkcjonalny spraw Spółki pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu jest dokonywany każdorazowo uchwałą Zarządu.
6. W sytuacji, gdy liczba Członków Zarządu jest mniejsza, aniżeli ustalona uchwałą Rady Nadzorczej, Członkowie Zarządu mogą - w drodze uchwały Zarządu - łączyć pełnienie obowiązków w zakresie obszarów merytorycznych bądź dokonywać innego podziału kompetencji, w tym także powierzyć pełnienie obowiązków Prezesa Zarządu jednemu z Członków Zarządu. Uchwała w zakresie powierzenia obowiązków Prezesa Zarządu wymaga akceptacji Rady Nadzorczej.

## **POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **§ 2**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w ustalonym terminie, w zależności od potrzeb, jednak w miarę możliwości nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Spółki lub inne miejsce wskazane przez zwołującego posiedzenie Zarządu.
3. Prezes Zarządu, poza sprawami określonymi odrębnie:
  - 1) kieruje pracami Zarządu,
  - 2) nadzoruje pracę Biura Zarządu.
4. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub Członek Zarządu,
5. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku swojej nieobecności Prezes wskazuje przewodniczącego spośród Członków Zarządu, a jeżeli jest to niemożliwe, obecni Członkowie Zarządu wybierają przewodniczącego posiedzenia spośród siebie.
6. Na pisemny wniosek każdego Członka Zarządu lub Rady Nadzorczej posiedzenie Zarządu winno być zwołane najpóźniej w ciągu czterech dni od daty złożenia wniosku do Prezesa Zarządu.

### **§ 3**

1. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu o mającym odbyć się posiedzeniu uważa się powiadomienie, pisemne bądź przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (m.in. fax, poczta elektroniczna, telefonicznie), przez zwołującego posiedzenie. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.
2. Udział w posiedzeniu Zarządu jest obowiązkowy. Nieobecność na posiedzeniach Zarządu jest odnotowywana w protokole z posiedzenia wraz z podaniem przyczyny nieobecności.
3. Członek Zarządu ma obowiązek poinformowania pozostałych Członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
4. W posiedzeniu Zarządu, poza Członkami Zarządu, mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

#### § 4

1. Na posiedzenie Zarządu sprawy, w których wymagana jest decyzja Zarządu kierowane są przez poszczególnych Członków Zarządu bądź przez kierujących komórkami organizacyjnymi Spółki.
2. Sprawy na posiedzenie Zarządu powinny być przekazywane do Biura Zarządu nie później niż trzy dni przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem spraw wnoszonych z inicjatywy Członków Zarządu.

#### § 5

1. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa Członków Zarządu w posiedzeniu oraz głosowania nad podejmowanymi uchwałami w ramach tego posiedzenia, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, to jest tele- lub wideokonferencji, z zastrzeżeniem, że w miejscu obrad wskazanym przez zwołującego posiedzenie, o którym mowa w § 2 ust. 2, obecny jest co najmniej jeden z Członków Zarządu i istnieje techniczna możliwość zapewnienia połączenia.
2. Uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 1, obejmuje łącznie:
  - 1) transmisję posiedzenia Zarządu w czasie rzeczywistym, w miejscu przebywania Członków Zarządu,
  - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członkowie Zarządu mogą wypowiadać się w toku posiedzenia Zarządu, przebywając w miejscu innym niż miejsce posiedzenia,
  - 3) wykonywanie prawa głosu podczas posiedzenia Zarządu.
3. Uczestnictwo poszczególnych Członków Zarządu w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odnotowuje się w protokole

z danego posiedzenia, ze wskazaniem Członków Zarządu korzystających z tej formy uczestnictwa w posiedzeniu.

4. W przypadku utraty połączenia z terminalem do tele- lub wideokonferencji podczas posiedzenia Zarządu, decyzję o kontynuowaniu posiedzenia lub ogłoszeniu przerwy w obradach podejmuje przewodniczący posiedzenia Zarządu.
5. Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w ust. 1, podpisuje protokół i uchwały z tego posiedzenia niezwłocznie po przybyciu do siedziby Spółki, jednak nie później niż w trakcie pierwszego posiedzenia Zarządu, w którym będzie uczestniczył osobiście.

## § 6

1. Członek Zarządu ma obowiązek głosować „za” lub „przeciw” uchwale, względnie może „wstrzymać się” od głosu.
2. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od rozstrzygania spraw w razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. Fakt ten należy odnotować w protokole.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów Członków Zarządu, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż łącznie „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale bądź wstrzymujący się od głosu mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
5. Dla ważności uchwał konieczne jest prawidłowe powiadomienie o mającym się odbyć posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz udział w nim, jeżeli Zarząd składa się z co najmniej trzech osób, więcej niż połowy jego Członków; w przypadku Zarządu dwuosobowego dla ważności uchwał wymagana jest obecność wszystkich Członków.
6. Głosowania są jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły powinny zawierać co najmniej porządek obrad, imiona i nazwiska uczestniczących w posiedzeniu Członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
8. Uchwały stanowią załączniki do protokołu.
9. Uchwały i protokoły z posiedzeń podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu, nie później niż na następnym posiedzeniu Zarządu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu, potwierdzając to podpisem na oryginale dokumentu.

## **§ 7**

1. W nagłych przypadkach, dopuszczalne jest podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość takich jak faks albo poczta elektroniczna. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość takich jak faks albo poczta elektroniczna.
2. Podejmowanie uchwały, w sposób opisany w ust. 1, wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Członka Zarządu na podjęcie uchwały, w sposób opisany w ust. 1, projekt uchwały jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwałę uznaje się za podjętą gdy wszyscy Członkowie Zarządu oddadzą głos. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu przez Członków Zarządu.
5. Uchwała podjęta w powyższym trybie powinna zawierać przy nazwiskach poszczególnych Członków Zarządu wzmiankę o oddanym głosie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Uchwałę podjętą w tym trybie podpisuje obecny w siedzibie Spółki Członek Zarządu.
6. Oddanie głosu przez Członka Zarządu, w sposób opisany w ust. 1, następuje przez odesłanie pisma, faksu lub poczty elektronicznej ze wskazaniem oddanego głosu („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”). Członkowie Zarządu, którzy głosowali nad uchwałą poza siedzibą Spółki, potwierdzają oddanie głosu poprzez złożenie podpisu na projekcie uchwały wraz z oddanym przez siebie głosem („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”) i przekazują go niezwłocznie do Biura Zarządu Spółki. Biuro Zarządu przechowuje taki dokument wraz z podjętą uchwałą.
7. O uchwałach podjętych w powyższym trybie zamieszcza się wzmiankę w protokole na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

## **§ 8**

Treść protokołów może być udostępniana i publikowana w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.

## **SPRAWY WYMAGAJĄCE UCHWAŁ ZARZĄDU**

### **§ 9**

1. Sprawy wymagające uchwał Zarządu określone są w Statucie Spółki.

2. Poza sprawami wynikającymi ze Statutu Spółki, na wniosek Członka Zarządu każda sprawa może być rozpatrywana w drodze uchwały.

## **OBSŁUGA ZARZĄDU - BIURO ZARZĄDU**

### **§ 10**

1. Obsługę Zarządu prowadzi Biuro Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika Biura Zarządu.
3. Biuro Zarządu przechowuje oryginały protokołów i uchwał oraz całość dokumentacji związanej z pracą Zarządu w sposób zapewniający zachowanie poufności dokumentacji.
4. Biuro Zarządu prowadzi księgę uchwał i protokołów Zarządu.
5. Biuro Zarządu przekazuje do realizacji decyzje podjęte przez Zarząd oraz monitoruje ich wykonanie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

Niniejszy Regulamin Zarządu wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.