



**REGULAMIN ZARZĄDU
ENERGA SA**

wydanie V

2

DEFINICJE

§ 1

Dla celów niniejszego Regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- 1) **Spółka** – ENERGA Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku;
- 2) **Kodeks spółek handlowych** – Ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych;
- 3) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy utworzony i działający na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 4) **Statut** – obowiązujący Statut Spółki;
- 5) **akty wewnątrz korporacyjne** – wiążące Zarząd lub Członków Zarządu, zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Statutu, uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej oraz Zarządu, jak również oświadczenia Akcjonariusza - PKN ORLEN S.A.;
- 6) **Regulamin Organizacyjny** – regulamin przyjęty uchwałą Zarządu i zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej określający organizację wewnętrzną Spółki;
- 7) **Regulamin** – niniejszy Regulamin przyjęty uchwałą Zarządu i zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej;
- 8) **Grupa** – spółka pod firmą: Polski Koncern Naftowy ORLEN Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku („PKN ORLEN S.A.”) oraz spółki, w stosunku do których PKN ORLEN S.A. jest bezpośrednio lub pośrednio spółką dominującą w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych;
- 9) **Grupa ENERGA** – spółka pod firmą ENERGA Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku (Spółka) oraz spółki, w stosunku do których Spółka jest bezpośrednio lub pośrednio spółką dominującą w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych;
- 10) **Walne Zgromadzenie** – Zwyczajne/Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki;
- 11) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Spółki;
- 12) **Zarząd** – Zarząd Spółki w aktualnym składzie;
- 13) **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Spółki;
- 14) **Członek Zarządu** – każda osoba wchodząca w skład Zarządu Spółki;
- 15) **Sekretarz** – kierownik właściwej komórki organizacyjnej Spółki, wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Spółki, odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej Zarządu lub osoba przez niego wskazana lub osoba wskazana przez Prezesa Zarządu Spółki do obsługi administracyjnej Zarządu, w przypadku braku w strukturze organizacyjnej komórki, o której mowa powyżej;

- 16) **prowadzenie spraw Spółki – wszelkie czynności faktyczne lub prawne podejmowane przez wszystkich bądź poszczególnych Członków Zarządu, w ramach kompetencji przyznanych im w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, postanowieniach Statutu oraz wiążących Zarząd, zgodnie z postanowieniami Statutu uchwał: Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu.**

PRZEDMIOT REGULACJI

§ 2

Regulamin określa tryb działania Zarządu oraz sprawy wymagające uchwały Zarządu jako przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, w zakresie nieuregulowanym w Kodeksie spółek handlowych, innych przepisach prawa oraz w Statucie.

ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Zarząd jest organem, który działając na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zarządza działalnością Spółki i prowadzi sprawy Spółki.
2. Zarząd wykonując swoje obowiązki zobowiązany jest działać zgodnie ze Statutem, uchwałami Walnego Zgromadzenia, uchwałami Rady Nadzorczej oraz Regulaminem.
3. Przy dokonywaniu transakcji, Zarząd i Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
4. Przy wyborze podmiotu mającego świadczyć usługi eksperckie, w tym w szczególności odnośnie do usług finansowych, podatkowych i prawnych, Zarząd oraz Członkowie Zarządu uwzględniają okoliczności ograniczające niezależność danego podmiotu przy wykonywaniu powierzonych mu zadań oraz zasady zachowania uczciwej konkurencji.

§ 4

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki oraz reprezentuje Spółkę na zasadach określonych w Statucie i w sposób określony w Regulaminie.
2. W ramach prowadzenia spraw Spółki Zarząd lub właściwi Członkowie Zarządu sprawujący zwykły zarząd udzielają Radzie Nadzorczej informacji o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem, wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia wniosków i propozycji Rady Nadzorczej.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 powyżej, podlegają przekazaniu na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia przedłożenia stosownego żądania Rady Nadzorczej o udzielenie takich informacji.

§ 5

Do obowiązków informacyjnych Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie corocznych sprawozdań przedstawianych Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zgodnie z wymaganiami określonymi w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa i aktach wewnątrz korporacyjnych;
- 2) kierowanie do Rady Nadzorczej wniosków oraz informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa i aktach wewnątrz korporacyjnych;
- 3) kierowanie do Rady Nadzorczej informacji dotyczących wykonania rekomendacji Rady Nadzorczej, przyjętych w wyniku analizy otrzymywanych od Zarządu lub uzyskanych w toku własnych prac Rady Nadzorczej informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

INDYWIDUALNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6

1. Członkowie Zarządu mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.
2. Członkowie Zarządu obowiązani są do:
 - 1) brania udziału w posiedzeniach Zarządu oraz w podejmowaniu przez Zarząd uchwał poza posiedzeniami Zarządu,
 - 2) wykonywania czynności zwykłego zarządu, które zostały im powierzone w sposób określony w Regulaminie.
3. Kwestie zastępowania nieobecnego Członka Zarządu regulują obowiązujące w Spółce zasady przyjęte uchwałą Zarządu, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 17 Regulaminu.

§ 7

Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności jeżeli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały Zarządu.

§ 8

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani do składania oświadczeń niezbędnych dla potrzeb terminowego wywiązywania się z obowiązków informacyjnych przez Spółkę, Akcjonariusza - PKN ORLEN S.A. lub Inne podmioty z Grupy, o których zostali poinformowani przez Spółkę, w tym z obowiązków wynikających z Międzynarodowych Standardów Rachunkowości. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim dotyczy również byłych Członków Zarządu, za okres pełnienia przez nich funkcji w Zarządzie.
2. Członek Zarządu w trakcie sprawowania funkcji jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zarządu oraz Akcjonariusza – PKN ORLEN S.A. o zajściu zdarzeń, które powodują zmianę informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej i przedstawienia na żądanie Zarządu oraz Akcjonariusza – PKN ORLEN S.A. aktualnych informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej.

§ 9

1. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowywania pełnej lojalności wobec Spółki i powstrzymywania się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych bądź korzyści osób bliskich tj. małżonka, dzieci, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście.
2. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.
3. 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 lub bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Członek Zarządu zobowiązany jest do przestrzegania ograniczeń dotyczących: pełnienia dodatkowych funkcji, zajmowania stanowisk oraz prowadzenia dodatkowej działalności zarobkowej i niezarobkowej, a także nabywania lub posiadania udziałów albo akcji w spółkach handlowych, określonych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa i aktach wewnątrz korporacyjnych. Ponadto, dodatkowa aktywność

zawodowa Członka Zarządu poza Spółką nie powinna prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji przez tę osobę w Zarządzie.

5. Członek Zarządu jest zobowiązany informować Radę Nadzorczą oraz pozostałych Członków Zarządu o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. Konflikt interesów rozumiany jest jako okoliczność, w której na podjęcie decyzji przez Członka Zarządu może mieć wpływ osobisty interes członka Zarządu lub jego osoby bliskiej tj. małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście.

§ 10

Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu działają w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. podjęcie decyzji poprzedzone jest rozpatrzeniem wszystkich informacji, analiz i opinii, które w ocenie Zarządu powinny być wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.

REPREZENTACJA SPÓŁKI I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW

§ 11

1. Zarząd reprezentuje Spółkę w stosunku do osób trzecich, na zasadach określonych przepisami Kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu.
2. W przypadku rozbieżności między danymi dotyczącymi Członków Zarządu Spółki uprawnionych do reprezentacji Spółki, ujawnionymi w rejestrze przedsiębiorców KRS, a odpowiednimi danymi Członków Zarządu wynikającymi z aktów wewnątrz korporacyjnych, do reprezentacji Spółki uprawnieni są Członkowie Zarządu wskazani w aktualnie obowiązujących aktach wewnątrz korporacyjnych. W takim przypadku czynności reprezentacji wykonywane są za dołączeniem do składanego oświadczenia woli stosownego aktu wewnątrz korporacyjnego, potwierdzającego członkostwo w Zarządzie osoby nieujawnionej w rejestrze przedsiębiorców KRS.
3. Zarząd może udzielać osobom trzecim, w tym zwłaszcza pracownikom Spółki, pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki. Tryb powoływania i odwoływania innych, niż prokurenci, pełnomocników Spółki upoważnionych do działania w imieniu Spółki oraz zakres takich pełnomocnictw, określają obowiązujące w Spółce zasady przyjęte uchwałą Zarządu.

UPRAWNIENIA PREZESA

§ 12

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, w tym prowadzi obrady na posiedzeniach oraz zarządza i koordynuje podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Prezes Zarządu realizuje zadania wynikające z aktów wewnątrz korporacyjnych i Regulaminu Organizacyjnego, jak również czynności niezastrzeżone dla Zarządu Spółki ani dla innych Członków Zarządu Spółki, w tym w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Zarządu;
 - 2) ustala porządek obrad Zarządu;
 - 3) zmienia kolejność punktów porządku obrad Zarządu;
 - 4) przewodniczy obradom Zarządu;
 - 5) zarządza przerwę w posiedzeniu Zarządu;
 - 6) kieruje Spółką jako zakładem pracy w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym wyznacza inne osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Inny Członek Zarządu wskazany w uchwale, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 17) Regulaminu. Do uprawnień osoby zastępującej Prezesa Zarządu stosuje się przepisy Regulaminu dotyczące uprawnień Prezesa Zarządu, za wyjątkiem prawa decydującego głosu, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, oraz z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 Regulaminu.
4. W przypadku zawieszenia w wykonywaniu funkcji Prezesa Zarządu lub odwołania Prezesa Zarządu, bądź w innym przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu przed upływem kadencji, do czasu powołania nowego Prezesa Zarządu lub zakończenia zawieszenia wykonywania funkcji dotychczasowego Prezesa Zarządu, wszelkie uprawnienia Prezesa Zarządu, za wyjątkiem prawa decydującego głosu, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu, wykonuje Członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą albo członek Rady Nadzorczej oddelegowany do czasowego pełnienia funkcji Prezesa Zarządu.

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

§ 13

1. Wszyscy Członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do kolegialnego prowadzenia spraw Spółki w zakresie wykraczającym poza zwykły zarząd.

2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej, poszczególni Członkowie Zarządu sprawują nadzór nad podporządkowanymi im obszarami działania oraz są odpowiedzialni za samodzielne prowadzenie spraw Spółki w ramach zwykłego zarządu, w zakresie wynikającym z podziału kompetencji ustalonego w uchwale, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 17 Regulaminu oraz w Regulaminie Organizacyjnym.
3. W sprawie należącej do kompetencji więcej niż jednego Członka Zarządu, zainteresowani Członkowie Zarządu ustalają Członka Zarządu, który będzie właściwy we wspólnej sprawie. W razie wątpliwości lub sporu, właściwego Członka Zarządu odpowiedzialnego za dokonanie czynności ustala Prezes Zarządu.
4. Samodzielne prowadzenie spraw Spółki, o którym mowa w ust. 2 powyżej, oznacza uprawnienie Członka Zarządu do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jego kompetencji, określonych Regulaminem Organizacyjnym Spółki, o ile żaden z innych Członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu i nie zażąda wniesienia danej sprawy pod kolegiałne rozstrzygnięcie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki, a także o czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też dotyczących zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.

POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu określonym przez Prezesa Zarządu.

§ 15

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, który ustala termin i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
2. Każdy Członek Zarządu może na piśmie zażądać zwołania posiedzenia Zarządu i/lub umieszczenia w porządku obrad wskazanych spraw. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu winien zawierać proponowany porządek obrad oraz jego uzasadnienie. Posiedzenie Zarządu winno się odbyć w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty zgłoszenia wniosku.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu z podaniem miejsca, daty, godziny i porządku obrad oraz wraz materiałami dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad winno być doręczone Członkom Zarządu na co najmniej 2 (dwa) dni przed terminem posiedzenia lub, w uzasadnionych przypadkach, w terminie późniejszym, mając jednak na względzie konieczność umożliwienia Członkom Zarządu zapoznanie się z materiałami przed posiedzeniem.
4. Dopuszczalne jest zawiadomienie Członka Zarządu o planowanym posiedzeniu Zarządu telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej. Doręczenie Członkowi Zarządu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu wraz z niezbędnymi materiałami uważa się za skuteczne w przypadku:
 - 1) dostarczenia dokumentów w formie pisemnej Członkowi Zarządu lub
 - 2) przesłania dokumentów pocztą elektroniczną na adres e-mail danego Członka Zarządu.
5. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu bez zachowania terminu i trybu określonego w ust. 3 niniejszego paragrafu. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyrazi sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
6. W przypadku okoliczności, których wystąpienie mogłyby uniemożliwić działanie Zarządu, a w szczególności, mogłyby uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały Zarządu, każdy z Członków Zarządu jest uprawniony do zwołania posiedzenia Zarządu bez zachowania terminu i trybu określonego w ust. 3 niniejszego paragrafu lub, w razie takiej potrzeby, do zarządzenia podjęcia uchwały Zarządu poza posiedzeniem i koordynowania podjęcia uchwały Zarządu w tym trybie.
7. Członkowie Zarządu realizują uprawnienia opisane w ust. 6 powyżej na zasadzie pierwszeństwa ocenianego według terminu doręczenia wszystkim pozostałym Członkom Zarządu, w formie co najmniej dokumentowej, w tym w postaci elektronicznej (list e-mail), odpowiednio:
 - 1) zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu,
 - 2) zarządzenia podjęcia przez Zarząd uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
8. Członkowie Zarządu realizujący uprawnienia opisane w ust. 6 powyżej wykonują funkcje i kompetencje Prezesa Zarządu, poza wykonywaniem prawa głosu w imieniu Prezesa Zarządu i prawa decydującego głosu, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu.

§ 16

1. **Materiał kierowany na posiedzenie Zarządu, przygotowany przez właściwą komórkę organizacyjną Spółki, powinien być podpisany przez osobę kierującą tą komórką organizacyjną i przekazany do Sekretarza nie później niż na 3 (trzy) dni przed terminem posiedzenia Zarządu.**
2. **Materiały wnoszone do rozstrzygnięcia przez Zarząd w drodze uchwały wymagają akceptacji Członka Zarządu nadzorującego komórkę organizacyjną opracowującą te materiały.**
3. **Materiały dotyczące spraw mających być przedmiotem obrad winny być doręczone Członkom Zarządu w terminie i formie określonej w § 15 ust. 3 i 4 Regulaminu.**

§ 17

1. **Udział Członków Zarządu w posiedzeniach jest obowiązkowy.**
2. **W przypadku planowanej nieobecności na posiedzeniu, członek Zarządu informuje Prezesa Zarządu, a Prezes Zarządu o swojej planowanej nieobecności informuje Członka Zarządu, który został wskazany do zastępowania go w uchwale, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 17) Regulaminu, z odpowiednim wyprzedzeniem podając przyczyny nieobecności.**
3. **W razie usprawiedliwionej nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu może on, w sprawach objętych porządkiem obrad, przekazać Innemu Członkowi Zarządowi swoje stanowisko na piśmie, jednakże nie może upoważnić tego Członka Zarządu do głosowania w imieniu nieobecnego Członka Zarządu.**
4. **Członkowie Zarządu mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez wykorzystanie łącza telefonicznego lub innego sposobu umożliwiającego wzajemne porozumiewanie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu Członków Zarządu.**

§ 18

1. **Prezes Zarządu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu, zapraszać na posiedzenie Zarządu inne osoby, w szczególności pracowników Spółki, doradców oraz inne osoby. Członek Zarządu ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do udziału w posiedzeniu osób spoza Zarządu – sprawę tę rozstrzyga Zarząd w drodze głosowania.**
2. **Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje zachowanie tajemnicy posiedzeń wobec osób trzecich, innych niż Członkowie Rady Nadzorczej.**

§ 19

1. Obradom przewodniczy Prezes Zarządu, który: udziela głosu, zarządza głosowanie nad uchwałami i ogłasza jego wynik, a także zamyka posiedzenie. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu obradom przewodniczy osoba wskazana przez Prezesa Zarządu spośród Członków Zarządu, a jeżeli jest to niemożliwe, obecni Członkowie Zarządu wybierają przewodniczącego posiedzenia spośród siebie.
2. Osoba prowadząca obrady powinna dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk Członków Zarządu w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

§ 20

1. W przypadku powstania konfliktu interesów Członek Zarządu powinien poinformować o tym pozostałych Członków Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
2. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ NA POSIEDZENIU

§ 21

1. Rozstrzygnięcia i stanowiska - poza wnioskami formalnymi – przyjmowane są przez Zarząd w formie uchwał.
2. Za wnioski formalne uważa się wnioski dotyczące obrad i głosowania, a w szczególności wnioski o:
 - 1) zmianę kolejności spraw w porządku obrad,
 - 2) zarządzenie przerwy poza harmonogramem obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji.
3. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o planowanym posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 22

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu.
2. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

3. W czasie posiedzenia Zarządu mogą być wnoszone poprawki do projektów uchwał.
4. Po zgłoszeniu poprawek Zarząd głosuje nad przyjęciem uchwał z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek. Prezes Zarządu może zarządzić głosowanie przez Zarząd w pierwszej kolejności nad przyjęciem zgłoszonych poprawek, a następnie nad projektem uchwały uzupełnionej o przyjęte poprawki.
5. Po przeprowadzeniu głosowania Prezes Zarządu ogłasza na posiedzeniu wyniki głosowania.
6. Po podjęciu każdej uchwały, Prezes Zarządu zarządza sporządzenie treści uchwały w formie pisemnej, a następnie podpis pod uchwałą składają wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
7. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale, może zgłosić zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem wpisane zostaje do protokołu z posiedzenia Zarządu.
8. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy byli obecni na posiedzeniu Zarządu, na którym uchwała została podjęta. Pod uchwałą składa podpis także członek Zarządu, który złożył zdanie odrębne z adnotacją: „zdanie odrębne” lub „*votum separatum*”.
9. Treść podjętych uchwał przekazywana jest po posiedzeniu Członkom Zarządu (na każdorazowy wniosek) oraz Sekretarzowi. Decyzję w sprawie udostępnienia treści podjętej uchwały innym osobom podejmuje Sekretarz.

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA

§ 23

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz zaproszonych gości,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) informację o uchwałach podjętych poza posiedzeniem,
 - 5) streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 6) stwierdzenie powzięcia uchwały, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
 - 7) wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały i zdania odrębne wraz z uzasadnieniem.

4. Załącznikami do oryginału protokołu są oryginały uchwał podjętych przez Zarząd, w tym uchwał podjętych poza posiedzeniem Zarządu, przedstawionych na posiedzeniu, z którego sporządzany jest protokół.
5. Protokół z posiedzenia podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i Sekretarz. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu podpisują oświadczenie potwierdzające, iż zapoznali się z treścią protokołu z posiedzenia Zarządu, na którym nie byli obecni.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM ZARZĄDU

§ 24

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej.
2. Głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Prezes Zarządu na wniosek Członka Zarządu lub z własnej inicjatywy.
3. W przypadku zarządzenia głosowania pisemnego, projekt uchwały przesyłany jest wszystkim Członkom Zarządu w sposób określony w § 15 ust 4 Regulaminu.
4. W przypadku zarządzenia głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawiadomienia oraz projekty uchwał wraz z materiałami dostarczane są wszystkim Członkom Zarządu pocztą elektroniczną.
5. W zarządzeniu głosowania poza posiedzeniem powinien zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz szczegółowy opis, w jaki sposób Członkowie Zarządu mogą oddawać głosy. Z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, termin ten nie może być krótszy niż 2 (dwa) dni od daty doręczenia zarządzenia głosowania.
6. Prezes Zarządu w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do członków Zarządu o zajęcie stanowiska w terminie krótszym niż 2 (dwa) dni od doręczenia im zarządzenia głosowania.

§ 25

1. Zarząd podejmuje uchwały w trybie pisemnym w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu Członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu.

2. Składając podpis na dokumencie z treścią uchwały Zarządu członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale, czy „wstrzymuje się” od głosu; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany.
3. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą, z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub, odpowiednio, datę otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.

§ 26

1. Zarząd podejmuje uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale czy „wstrzymuje się” od głosu; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą, z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 powyżej, Zarząd może również podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi Członkami Zarządu biorącymi udział w głosowaniu (np. wideokonferencja, telekonferencja). Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu sporządza notatkę z tak przeprowadzonego głosowania, obejmującą treść uchwały, którą podpisują wszyscy Członkowie Zarządu.

§ 27

1. Uchwała podjęta poza posiedzeniem jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały w sposób określony

w Regulaminie oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa Członków Zarządu.

2. Prezes Zarządu przedstawia na najbliższym posiedzeniu Zarządu informację o uchwałach podjętych poza posiedzeniem.

SPRAWY WYMAGAJĄCE UCHWAŁY ZARZĄDU

§ 28

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) przyjmowanie i zmiany Regulaminu,
 - 2) przyjmowanie i zmiany Regulaminu Organizacyjnego,
 - 3) przyjmowanie wniosków i informacji kierowanych do Rady Nadzorczej i/lub Walnego Zgromadzenia, w szczególności wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie określonych czynności, wydanie opinii, oceny lub zatwierdzenie, wymaganych na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa i/lub Statutu,
 - 4) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i przyjmowanie proponowanego porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
 - 5) przyjmowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo – finansowych, planów działalności oraz strategii,
 - 6) przyjmowanie sprawozdań Zarządu z działalności Spółki i z działalności Grupy ENERGA, sprawozdania finansowego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy ENERGA za ubiegły rok obrotowy, propozycji podziału zysku lub sposobu pokrycia straty, a także innych sprawozdań wymaganych zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz aktami wewnątrz korporacyjnymi,
 - 7) określenie sposobu wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników spółek, w których Spółka posiada akcje lub udziały albo w których wykonuje prawa z akcji lub udziałów;
 - 8) wyrażanie zgody na podejmowanie czynności skutkujących rozporządzeniem prawem lub powstaniem dla Spółki zobowiązania na kwotę przekraczającą 1.000.000,00 zł (jeden milionów złotych), przy czym w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość zobowiązania przyjmuje się wartość świadczeń za rok,
 - 9) udzielanie poręczeń, gwarancji, wystawianie weksla, zawarcie umowy przejęcia długu,

- 10) wyrażanie zgody na powołanie projektów i programów, w tym o charakterze inwestycyjnym, strategicznym, rozwojowym, innowacyjnym itp.,
 - 11) zbywanie, nabywanie oraz obciążanie przez Spółkę udziałów, akcji lub Innych tytułów uczestnictwa w innych podmiotach, w tym także akcji w publicznym obrocie papierami wartościowymi (w tym także tworzenie spółek prawa handlowego),
 - 12) zbywanie i nabywanie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości oraz ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego,
 - 13) ustanawianie prokury,
 - 14) przyjmowanie i zmiany systemu wynagradzania pracowników Spółki, jak również decyzje dotyczące wprowadzenia oraz założeń programów motywacyjnych,
 - 15) zawarcie, zmiany i wypowiedzenie układu zbiorowego pracy obowiązującego w Spółce oraz Innych porozumień ze związkami zawodowymi,
 - 16) określenie zasad udzielania i odwoływania pełnomocnictw,
 - 17) ustalanie wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy członków Zarządu,
 - 18) podejmowanie decyzji o wypłacie zaliczki na poczet dywidendy,
 - 19) dokonywanie darowizny, umorzenia odsetek oraz zwolnienia z długu,
 - 20) obsada stanowisk kierowniczych w strukturze organizacyjnej Spółki,
 - 21) wyrażanie zgody na przynależność Spółki do izb, stowarzyszeń i organizacji,
 - 22) inne sprawy, których rozstrzygnięcie w formie uchwały wynika z uchwały Zarządu lub jeżeli zażąda tego chociażby jeden z Członków Zarządu.
2. Uchwała Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził już zgodę, tj. w szczególności nie jest wymagana zgoda Zarządu w przypadku zobowiązania, na zaciągnięcie którego uprzednio wyraziła zgodę Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu, chyba że co innego wynika z uchwały Zarządu.
3. Czynności należące do kompetencji całego Zarządu, a podjęte bez jego uchwały, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone. Zatwierdzenie decyzji nie uchyla odpowiedzialności Członka Zarządu za przekroczenie kompetencji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Zbiór protokołów i uchwał prowadzi Sekretarz.
2. Członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu mają prawo wglądu do protokołów i uchwał.

3. Za całość prac związanych z obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem zbioru protokołów i uchwał oraz monitorowaniem realizacji podjętych uchwał i przyjętych ustaleń odpowiada Sekretarz.

§ 30

Regulamin został przyjęty Uchwałą Nr 665/VI/2020 Zarządu ENERGIA SA z dnia 22 lipca 2020 roku.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 32

Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej przy jego uchwalaniu.