



**Regulamin Zarządu  
TAURON Polska Energia Spółka Akcyjna  
z siedzibą w Katowicach**

## **I. Postanowienia ogólne.**

### §1.

1. Zarząd TAURON Polska Energia Spółka Akcyjna, zwany dalej „Zarządem”, działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych i innych przepisów prawa, postanowień Statutu Spółki oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członkowie Zarządu kierują się celami i zasadami zawartymi w obowiązujących Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych.

### §2.

Regulamin Zarządu określa:

- 1) podział kompetencji pomiędzy Członków Zarządu,
- 2) sposób działania Zarządu,
- 3) organizację posiedzeń Zarządu.

## **II. Podział kompetencji Członków Zarządu.**

### §3.

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz koordynuje realizację zadań prowadzonych przez poszczególnych Członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu ponoszą wspólną odpowiedzialność za kierowanie Spółką. Współpracują oni ze sobą i informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności statutowej Spółki.

### § 4

1. Niezależnie od wspólnej odpowiedzialności, o której mowa w § 3, każdy Członek Zarządu kieruje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu przyporządkowanych, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Spółki. Przyporządkowania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych poszczególnym Członkom Zarządu dokonuje Zarząd w formie uchwały.
2. Wewnętrzny podział pomiędzy Członków Zarządu zadań i odpowiedzialności za poszczególne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio przyporządkowane Członkom Zarządu, następuje zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Spółki.
3. Każdy z Członków Zarządu jest obowiązany do przygotowania i referowania na posiedzeniu Zarządu spraw wynikających z zadań podległych mu jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio przyporządkowanych.

#### §5.

Zarząd może w drodze uchwały powoływać prokurentów oraz ustanawiać innych pełnomocników, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 3). Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich Członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu.

#### §6.

Zarząd może, odpowiednio do potrzeb, powoływać zespoły programowe i projektowe. Dyrektorzy, Pełnomocnicy, Doradcy i inni pracownicy biorą udział w posiedzeniach Zarządu na zaproszenie.

### **III. Sposób działania Zarządu.**

#### §7.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki niezastrzeżone przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu Spółki.

#### §8.

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden Członek Zarządu albo prokurent.
2. Pisma związane z prowadzeniem spraw Spółki w ramach zwykłego zarządu, niewywołujące zobowiązań i innych skutków finansowych lub prawnych, podpisywane są jednoosobowo przez Członków Zarządu.

#### §9.

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu sprawami Spółki, a w szczególności określone w §14 ust. 2 Statutu Spółki oraz:
  - 1) przyjęcie podstawowych uregulowań wewnętrznych dotyczących działalności przedsiębiorstwa Spółki, nie zastrzeżonych dla Rady Nadzorczej,
  - 2) określanie kierunków polityki finansowej i kredytowej oraz polityki płacowej w Spółce,
  - 3) udzielanie pełnomocnictw ogólnych i rodzajowych, za wyjątkiem pełnomocnictw upoważniających do dokonywania poszczególnych czynności prawnych oraz pełnomocnictw procesowych,
  - 4) powoływanie i odwoływanie Dyrektorów Wykonawczych w ramach Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
  - 5) powoływanie i odwoływanie członków organów spółek, w których TAURON Polska Energia S.A. posiada udziały lub akcje oraz innych osób prawnych

- i jednostek organizacyjnych na podstawie uprawnień szczególnych TAURON Polska Energia S.A. zawartych w umowach lub statutach tych podmiotów,
- 6) wyznaczanie kandydatów TAURON Polska Energia S.A. na członków organów nadzorczych spółek, w których TAURON Polska Energia S.A. posiada udziały lub akcje oraz innych osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
  - 7) rekomendowanie zmian w składzie zarządu Spółki Zależnej (lub innej spółki z udziałem TAURON Polska Energia S.A.), w przypadku, gdy organem dokonującym zmiany jest rada nadzorcza Spółki Zależnej,
  - 8) rekomendowanie zmian w składach organów Spółek, w których Spółki Zależne posiadają udziały / akcje i mają wpływ na zmiany w składach organów,
  - 9) zamiana akcji imiennych na akcje na okaziciela,
  - 10) zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz wystąpienie z pisemnym wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - 11) wszystkie sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Walnego Zgromadzenia,
  - 12) sprawy, których rozpatrzenia w formie uchwały wymagają uregulowania wewnątrzzakładowe,
  - 13) wyznaczenie osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy,
  - 14) inne sprawy, pod warunkiem, że Zarząd uzna za uzasadnione ich rozpatrzenie w tym trybie.
2. Czynności określonych w ust. 1 Zarząd dokonuje z zastrzeżeniem odpowiednich kompetencji Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy określonych w Statucie oraz odrębnych przepisach.

#### §10.

1. We wszystkich sprawach nie wymagających uchwały Zarządu każdy z Członków Zarządu może samodzielnie prowadzić sprawy Spółki, przy zachowaniu zasady łącznej reprezentacji oraz niniejszego Regulaminu w takim zakresie, jaki wynika z podziału zadań i odpowiedzialności za poszczególne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Członkom Zarządu. W razie sprzeciwu chociażby jednego Członka Zarządu, następuje wstrzymanie decyzji, aż do rozstrzygnięcia sprawy w drodze uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem § 8.
2. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
3. Pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki stanowi główny obszar aktywności zawodowej Członka Zarządu. Członek Zarządu nie powinien podejmować dodatkowej aktywności zawodowej, jeżeli czas poświęcony na taką aktywność uniemożliwi mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
4. 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.

#### **IV. Organizacja posiedzeń Zarządu.**

##### **§11.**

Obsługę posiedzeń Zarządu zapewnia jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów TAURON Polska Energia S.A.

##### **§12.**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są również na wniosek większości Wiceprezesów Zarządu, jak również Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu składane są wraz z dotyczącymi ich materiałami, do jednostki organizacyjnej właściwej ds. obsługi organów Spółki, w terminie na co najmniej cztery dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym mają być rozpatrywane. Przedmiotowy wniosek winien zawierać odpowiednie uzasadnienie.
4. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio podlegającymi Członkom Zarządu oraz osoby zajmujące inne samodzielne stanowiska pracy kierują wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu odpowiednio do Członka Zarządu odpowiedzialnego za dany rodzaj spraw lub któremu dana jednostka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy jest podporządkowane. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd winny być opracowane zwięźle i zawierać propozycje co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy oraz określać skutki finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.
5. Wnioski o rozpatrzenie sprawy na posiedzeniu Zarządu są opiniowane przez jednostki organizacyjne właściwe ds. prawnych oraz ds. controllingu, a w przypadku, gdy przedmiot wniosku dotyczy wydawania regulacji wewnętrznych lub wewnątrz korporacyjnych wniosek dodatkowo jest opiniowany przez jednostkę organizacyjną właściwą ds. regulacji, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Szczegółowe zasady opiniowania wniosków, o których mowa w ust. 5, określone są w Zasadach składania wniosków i kierowania spraw do rozpatrzenia przez organy Spółki, przyjmowanych przez Zarząd.

##### **§ 13.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym przez zwołującego posiedzenie, z zastrzeżeniem § 15 i 16.
2. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Zarządu mogą odbywać się poza siedzibą Spółki.
3. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez większość Wiceprezesów Zarządu posiedzenie Zarządu zostanie zwołane w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wniosek dopuszcza zwołanie go w terminie późniejszym.

#### §14.

1. Projekt porządku dziennego posiedzenia Zarządu przygotowuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów TAURON Polska Energia S.A. na podstawie złożonych wniosków i przedstawia go do akceptacji Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności - wyznaczonemu przezeń Wiceprezesowi Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powinni zostać pisemnie lub w formie elektronicznej powiadomieni przez Prezesa Zarządu lub upoważnionego Wiceprezesa Zarządu za pośrednictwem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację funkcji obsługi organów TAURON Polska Energia S.A. o terminie posiedzenia i porządku obrad przynajmniej na dwa dni przed datą posiedzenia.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Zarządu. O przeszkodach uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Członek Zarządu obowiązany jest powiadomić Prezesa Zarządu.

#### §15.

W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie w trybie pilnym bez zachowania dwudniowego terminu powiadomienia. W takiej sytuacji Regulamin stosuje się odpowiednio.

#### §16.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym Posiedzenia.
2. Przewodniczący Posiedzenia stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia, a następnie przedstawia porządek obrad posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Członkowie Zarządu mają prawo zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad. Zarząd rozpatruje zgłoszone wnioski, a następnie w drodze głosowania przyjmuje porządek obrad.
4. Przewodniczący Posiedzenia prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Posiedzenia zamyka posiedzenie Zarządu.

#### § 17.

1. Projekty uchwał są poddawane głosowaniu. Samo głosowanie powinna poprzedzać debata nad propozycją uchwały.
2. Projekty uchwał Zarządu powinny zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) numeryczne określenie uchwały, na który kolejno składają się:
    - a) numer kolejny uchwały w danym roku (cyframi arabskimi),
    - b) numer kadencji Zarządu (cyframi rzymskimi),
    - c) oznaczenie roku.
  - 3) datę podjęcia,
  - 4) podstawę prawną
  - 5) treść merytoryczną,

- 6) wskazanie jednostek organizacyjnych Spółki lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały,
- 7) wskazanie osób sprawujących nadzór nad wykonaniem uchwały,
- 8) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania bądź wykonania.

#### §18.

1. Zarząd głosuje w sposób jawny, chyba że co innego wynika z przepisów prawa. Wynik głosowania odnotowywany jest w protokole posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej większości Członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy ani w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
4. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz co najmniej większość Członków Zarządu wzięła udział w podejmowaniu uchwały.
5. Głosowanie w trybach określonych w ust. 4 zarządza Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu, określając termin końcowy dla oddania głosu przez Członków Zarządu.
6. Zawiadomienie o głosowaniu w trybach określonych w ust. 4, wraz z wnioskami i projektami uchwał, przedstawiane jest wszystkim Członkom Zarządu w formie pisemnej i doręczane przez postańca, bądź przy użyciu faxu lub poczty elektronicznej na adres imiennej poczty korporacyjnej.
7. Głosowanie w trybie pisemnym polega na tym, że każdy Członek Zarządu po otrzymaniu projektu uchwały oddaje głos poprzez wpisanie „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” pod treścią uchwały, podpisując się oraz wpisując datę oddania głosu przy podpisie.
8. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy Członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały za pomocą telefonu (telekonferencja), poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego, zapewniającego bezpośrednie komunikowanie się, dostępnego Członkom Zarządu.
9. Odbiór głosu od Członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa Zarządu, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się przy pomocy telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji, Członkowie Zarządu oddają swoje głosy

ustnie Prezesowi Zarządu, zaś przy komunikowaniu się przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub faksem Członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji. Oddając głos za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, Członek Zarządu wskazuje wyraźnie, jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu, Członek Zarządu podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) wraz z datą głosowania.

10. Protokół z pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, obejmujący uchwały podjęte w tym trybie, zostaje podpisany przez Prezesa lub Członka Zarządu, który zarządził głosowanie, a następnie zostaje przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
11. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały.

#### §19.

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
2. Załączniki dołączone do Uchwał Zarządu, zatwierdzone przez Zarząd, podpisuje Dyrektor właściwy ds. organów Spółki.
3. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale mogą zgłosić do protokołu zdanie odrębne. Odnotowywane jest ono w protokole wraz z uzasadnieniem.
4. Decyzje Zarządu, będące postanowieniami w sprawach bieżących, niewymagających podjęcia uchwały, są odnotowywane wyłącznie w protokole.
5. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że podejmowana przez Zarząd decyzja stoi w sprzeczności z interesem Spółki, powinien on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego zdania odrębnego w tej sprawie.

#### §20.

1. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów TAURON Polska Energia S.A. sporządza protokół z posiedzenia Zarządu.
2. Protokół powinien zawierać numer kolejny protokołu w danym roku (cyframi arabskimi), numer kadencji Zarządu (cyframi rzymskimi), oznaczenie roku, datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu i osób zaproszonych, porządek obrad, oświadczenia złożone do protokołu, ilość oddanych na poszczególne uchwały głosów oraz zdania odrębne. Protokół winien zawierać treść podjętych uchwał, opinii i zaleceń. Teksty uchwał oraz materiały ich dotyczące stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz nieobecni, o ile nie wnoszą do niego uwag.
4. Protokoły posiedzeń oraz oryginały uchwał gromadzone są w Księdze protokołów i uchwał Zarządu.

#### §21.

1. Podjęte na posiedzeniu uchwały oraz wyciągi z protokołu posiedzenia obejmujące uchwały oraz wyciągi z protokołu posiedzenia obejmujące opinie i zalecenia Zarządu, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów TAURON Polska Energia S.A. przekazuje niezwłocznie osobom



zajmującym samodzielne stanowiska pracy lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich realizację.

2. Do poświadczenia odpisów lub wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu lub Dyrektor właściwy ds. organów Spółki.

#### §22.

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Członków Zarządu, a w szczególności osoby, o których mowa w § 5 i 6 Regulaminu.

\*\*\*