

## **Regulamin Zarządu spółki TAURON Wydobycie S.A. z siedzibą w Jaworznie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zarząd działa na podstawie:

1. Kodeksu spółek handlowych i innych przepisów prawa,
2. postanowień Statutu Spółki,
3. uchwał Walnego Zgromadzenia,
4. uchwał Rady Nadzorczej,
5. oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

Regulamin Zarządu określa:

1. sposób powołania i odwołania Zarządu,
2. podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu,
3. sposób działania Zarządu,
4. organizację posiedzeń Zarządu.

### **II. Powołanie i odwołanie Zarządu**

#### **§ 3**

1. Zarząd Spółki składa się z 1 do 5 członków.
2. Członków Zarządu powołuje Rada Nadzorcza po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie i ocena kwalifikacji kandydatów oraz wyłonienie najlepszego kandydata.
3. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która obejmuje trzy pełne lata obrotowe i trwa od momentu powołania do zakończenia trzeciego pełnego roku obrotowego. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni (trzeci) pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu. Mandat Członka Zarządu powołanego w skład Zarządu po upływie kadencji, a przed wygaśnięciem mandatów członków Zarządu tej kadencji, wygasa wraz z wygaśnięciem mandatów członków Zarządu tej kadencji.
4. Na członka Zarządu może być powołana osoba, która spełnia wymogi określone w Statucie Spółki.
5. Członek Zarządu może być zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą, jedynie z ważnych powodów.
6. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie.
7. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie.
8. Zasady kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu ustala Walne Zgromadzenie.
9. Członek Zarządu może pełnić funkcję również bez wynagrodzenia jeżeli Walne Zgromadzenie tak postanowi.
10. W umowach i sporach pomiędzy Spółką, a członkami Zarządu, Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia. W tym samym trybie dokonuje się wszelkich innych czynności prawnych pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.
11. Członkowie Zarządu świadczą usługi na podstawie umowy o świadczenie usług zarządzania.

### **III. Podział kompetencji Członków Zarządu**

#### **§ 4**

Członkowie Zarządu ponoszą solidarną odpowiedzialność za kierowanie Spółką. Współpracują oni ze sobą i informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności statutowej Spółki.

#### **§ 5**

1. Niezależnie od solidarnej odpowiedzialności, o której mowa w § 4, każdy Członek Zarządu kieruje przekazanym mu zakresem zadań. Przymiarowanie zakresu zadań poszczególnym Członkom Zarządu dokonuje Zarząd w formie uchwały, o ile organ powołujący Członków Zarządu tego nie określi.
2. Wewnętrzny podział pomiędzy Członków Zarządu zadań i odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki (Piony) określone w Regulaminie Organizacyjnym Spółki i obejmujące samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne podlegające poszczególnym Członkom Zarządu i przez nich nadzorowane, określa Regulamin Organizacyjny Spółki.
3. Struktura Pionów podległych poszczególnym Członkom Zarządu określona jest w schemacie struktury organizacyjnej Spółki.
4. Każdy z Członków Zarządu jest obowiązany do przygotowania i referowania na posiedzeniu Zarządu spraw wynikających z zadań podległych mu Pionów.
5. W sytuacji, gdy Członków Zarządu jest mniej niż Pionów, Członkowie Zarządu mogą łączyć pełnienie obowiązków w zakresie dwóch Pionów, bądź dokonać innego podziału kompetencji, niesprzecznego z przyporządkowaniem kompetencji dokonany przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 6**

Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej, lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej w przypadku posiadania przez członka Zarządu co najmniej 10% udziałów lub akcji tej spółki albo prawa do powołania co najmniej jednego członka Zarządu.

### **IV. 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 i 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.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
3. 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, w szczególności:
  - 1) sprawy, których wartość przekracza 100.000,00 złotych,
  - 2) sprawy, określone w § 15 ust. 5 Statutu Spółki,
  - 3) powoływanie pełnomocników, za wyjątkiem pełnomocników umocowanych do dokonywania czynności na podstawie pełnomocnictw szczególnych i rodzajowych,
  - 4) powoływanie dyrektorów w ramach struktury Spółki.
2. Zarząd może podjąć uchwałę w każdej sprawie związanej z prowadzeniem spraw Spółki.
3. Czynności określonych w ust. 1 i 2 Zarząd dokonuje z zastrzeżeniem odpowiednich kompetencji Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie Spółki oraz odrębnych przepisach prawa.

## § 10

1. Każdy Członek Zarządu jest uprawniony do podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu sprawami Spółki - według przydzielonego zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego Członka Zarządu, następuje wstrzymanie decyzji, aż do rozstrzygnięcia sprawy w drodze uchwały Zarządu.
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. 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.

## V. Organizacja posiedzeń Zarządu

### § 11

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
2. W przypadku wakatu na stanowisku Prezesa Zarządu jego kompetencje, w tym kierowanie pionem organizacyjnym podległym Prezesowi Zarządu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Spółki, wykonuje Członek Zarządu wyznaczony przez Radę Nadzorczą.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są również na wniosek większości Członków Zarządu, jak również Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

### § 12

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co do zasady w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym przez zwołującego posiedzenie, z zastrzeżeniem § 13 i § 14.
2. Posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym miejscu niż to, o którym mowa w ust. 1.
3. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez większość Członków Zarządu posiedzenie Zarządu zostanie zwołane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wniosek dopuszcza zwołanie go w terminie późniejszym.

### § 13

1. Członkowie Zarządu powinni zostać pisemnie lub w formie elektronicznej powiadomieni przez Prezesa Zarządu lub wyznaczonego Członka Zarządu za pośrednictwem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację funkcji obsługi organów Spółki o terminie posiedzenia i porządku obrad przynajmniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Zarządu. O przeszkodach uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Członek Zarządu obowiązany jest powiadomić Prezesa Zarządu lub wyznaczonego Członka Zarządu.

### § 14

W uzasadnionych przypadkach można zwołać posiedzenie w trybie pilnym bez zachowania

terminu powiadomienia. W takiej sytuacji Regulamin stosuje się odpowiednio.

#### § 15

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek 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.

#### § 16

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 które 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,
  - 9) wynik głosowania.

#### § 17

1. Zarząd głosuje w sposób jawny. Wynik głosowania odnotowywany jest w protokole posiedzenia.
2. Prezes Zarządu zarządza głosowanie tajne na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu.
3. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu spółek handlowych oraz postanowień Statutu Spółki, uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przez co rozumie się więcej niż połowę oddanych głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
5. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Głosowanie w trybach określonych w ust. 5 zarządza Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu, określając termin końcowy dla oddania głosu przez Członków Zarządu.
7. Zawiadomienie o głosowaniu w trybach określonych w ust. 5, 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 imienny adres.
8. 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.

9. 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.
10. W głosowaniu nad uchwałami zgodnie z ust. 5, biorą udział wszyscy Członkowie Zarządu. W przypadku przerwy w świadczeniu usług zarządzania przez danego Członka Zarządu, do podjęcia uchwały wymagane jest uczestnictwo w głosowaniu nie mniej niż 1/2 składu Zarządu oraz zawiadomienie o głosowaniu i formie, w jakiej się ono odbędzie, wszystkich Członków Zarządu zgodnie z postanowieniami ust. 7.
11. 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.
12. Protokół z pisemnego głosowania lub głosowania 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.
13. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały.

#### § 18

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
2. Dopuszczalne jest złożenie zdania odrębnego. Odnotowywane jest ono w protokole wraz z uzasadnieniem.
3. Decyzje Zarządu, będące postanowieniami w sprawach bieżących, niewymagających podjęcia uchwały, są odnotowywane wyłącznie w protokole.
4. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że podejmowana przez Zarząd decyzja stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska na ten temat.

#### § 19

1. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów Spółki 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, o których mowa w § 21 poniżej, porządek obrad oraz wykaz materiałów, dotyczących spraw objętych porządkiem obrad, oświadczenia złożone do protokołu, ilość oddanych na poszczególne uchwały głosów oraz zdania odrębne. Protokół winien zawierać treść podjętych uchwał, opinii i zaleceń, a także postanowienia zapadłe w ramach spraw bieżących. Teksty uchwał oraz materiały ich dotyczące stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz ci, którzy byli nieobecni, o ile nie wnoszą do niego uwag.
4. Protokoły posiedzeń oraz oryginały uchwał gromadzone są w księdze protokołów i uchwał Zarządu.

§ 20

1. Podjęte na posiedzeniu uchwały oraz wyciągi z protokołu posiedzenia obejmujące uchwały, a także wyciągi z protokołu posiedzenia obejmujące opinie i zalecenia Zarządu, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów Spółki przekazuje niezwłocznie jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich realizację.
2. Do poświadczenia odpisów lub wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu lub osoba podlegająca bezpośrednio Członkom Zarządu odpowiedzialna za realizację funkcji obsługi organów Spółki.

§ 21

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Członków Zarządu.

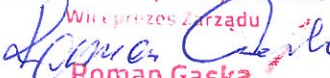
**VI. Postanowienia końcowe**


§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.

TAURON Wydobycie S.A.  
Wiceprezes Zarządu  
  
Roman Gąska

TAURON Wydobycie S.A.  
Prezes Zarządu  
  
Jacek Bytel