

## **REGULAMIN ZARZĄDU POLENERGIA SPÓŁKA AKCYJNA**

przyjęty uchwałą nr 32/2025 Rady Nadzorczej Polenergia S.A. z 15 kwietnia 2025 roku

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Zarządu określa zasady organizacji pracy i zakres kompetencji Zarządu oraz zasady uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Zarząd działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, postanowieniami Statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz niniejszym Regulaminem Zarządu.
3. Skład oraz sposób powoływania i odwoływania członków Zarządu, jak również kadencję Zarządu, określa Statut.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

#### **§ 2**

1. Zarządzenia wewnętrzne w sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółki wydaje Prezes, a w razie jego nieobecności Pierwszy Wiceprezes.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w razie jego nieobecności Pierwszy Wiceprezes lub Wiceprezes.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes albo, w przypadkach określonych w ust. 2 powyżej, Pierwszy Wiceprezes lub Wiceprezes (osoba przewodnicząca posiedzeniu zwana jest dalej "**Przewodniczącym Posiedzenia**").
4. Posiedzenia Zarządu powinny odbywać się co najmniej dwa razy w miesiącu lub częściej, w zależności od potrzeb.
5. Prezes albo, w przypadkach określonych w ust. 2 powyżej, Pierwszy Wiceprezes lub Wiceprezes zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu sporządzony na piśmie lub w formie e-mail.
6. Wniosek członka Zarządu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz materiały dotyczące spraw w nim zawartych. Posiedzenie takie musi odbyć się w terminie tygodnia od daty otrzymania takiego wniosku.

#### **§ 3**

1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia wysyłane są członkom Zarządu drogą elektroniczną (e-mail) na odpowiednie adresy poczty elektronicznej członków Zarządu utrzymywane w domenie Spółki [@polenergia.pl](mailto:polenergia.pl) lub innej domenie, która jest w danym czasie domeną Spółki, co najmniej na dwa (2) Dni Robocze przed terminem posiedzenia. W sprawach pilnych, zawiadomienie o posiedzeniu może zostać wysłane później niż w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę przed posiedzeniem

(wystarczy zgoda w formie wiadomości e-mail) i nie wniosą sprzeciwu co do umieszczenia spraw w porządku obrad.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informacje o jego miejscu (określonym zgodnie z § 5 ust. 4(d) poniżej), dacie i godzinie rozpoczęcia posiedzenia, porządku obrad posiedzenia, sposobie uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, w tym projekty uchwał proponowanych do podjęcia na posiedzeniu.
3. Posiedzenie może ważnie odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę przed posiedzeniem (wystarczy zgoda w formie wiadomości e-mail) i nie wniosą sprzeciwu co do umieszczenia spraw w porządku obrad.

#### **§ 4**

1. Na posiedzeniach Zarząd powinien rozpatrywać sprawy objęte porządkiem obrad, jak również sprawy wymagające uwagi Zarządu na danym posiedzeniu w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
2. Nowe sprawy, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą zostać dodane do porządku obrad posiedzenia tylko wówczas, gdy w posiedzeniu tym uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu i większość z nich wyrazi zgodę na takie uzupełnienie.

#### **§ 5**

1. Członkowie Zarządu mogą również uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Zarząd podejmuje uchwały:
  - a) na posiedzeniu;
  - b) w trybie pisemnym (obiegowo); lub
  - c) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku podejmowania uchwał na posiedzeniu:
  - a) członek Zarządu oddaje swój głos poprzez podniesienie ręki lub w inny sposób ustalony na posiedzeniu;
  - b) członek Zarządu może oddać swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu zgodnie z § 4 ust. 2 powyżej;
  - c) członek Zarządu może, w miarę możliwości technicznych Spółki, głosować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Dla uniknięcia wątpliwości, członek Zarządu może oddać głos w sposób określony w zdaniu poprzedzającym także z zagranicy (spoza Polski). Ustęp 6 poniżej stosuje się odpowiednio (*mutatis mutandis*);
  - d) posiedzenie musi odbyć się w siedzibie Spółki, chyba że Prezes postanowi inaczej;
  - e) podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania są odnotowywane w protokole, który jest jednocześnie protokołem z posiedzenia. Protokół jest dołączany do księgi protokołów;

- f) jeżeli którykolwiek z członków Zarządu głosował przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trakcie posiedzenia, fakt ten powinien być odnotowany w protokole.
5. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym:
- a) uchwały mogą być podejmowane w trybie pisemnym, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrazili zgodę na taki tryb podjęcia uchwał i zostali poinformowani o treści projektów uchwał;
  - b) członek Zarządu otrzymuje pocztą elektroniczną projekt proponowanej uchwały wraz z dołączonymi niezbędnymi dokumentami i materiałami; ta sama wiadomość e-mail zawiera informację o terminie oddawania głosów określonym przez Prezesa;
  - c) członek Zarządu oddaje swój głos za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłanej w wyznaczonym terminie na adres poczty elektronicznej Prezesa. Dla uniknięcia wątpliwości, członek Zarządu może oddać głos w sposób określony w zdaniu poprzedzającym także z zagranicy (spoza Polski);
  - d) po upływie terminu do oddawania głosów Prezes niezwłocznie informuje pozostałych członków Zarządu, czy uchwała została podjęta (w zależności od wyniku głosowania); oraz
  - e) z zastrzeżeniem § 6 ust. 8 poniżej, uchwała podjęta w trybie pisemnym musi zostać zaprotokołowana i dołączona do księgi protokołów.
6. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
- a) głosowanie może odbywać się za pośrednictwem:
    - (i) połączenia telefonicznego,
    - (ii) wideokonferencji,
    - (iii) telekonferencji,
    - (iv) w każdy inny sposób umożliwiający wszystkim członkom Zarządu uczestniczącym w głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wzajemne słyszenie się i wypowiedanie w trakcie głosowania;
  - b) Prezes, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu, podejmuje decyzję o podjęciu uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przy wyborze sposobu głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Prezes każdorazowo uwzględnia możliwości techniczne Spółki i członków Zarządu w danym czasie;
  - c) członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także z zagranicy (spoza Polski);

- d) w przypadku podejmowania uchwał przez telefon, telekonferencję lub wideokonferencję:
  - (i) proponowane projekty uchwał udostępnione uprzednio członkom Zarządu w formie pisemnej są odczytywane na głos wszystkim członkom Zarządu przez osobę organizującą głosowanie w takim trybie albo - w przypadku, gdy projekty proponowanych uchwał zostały udostępnione członkom Zarządu zostaną zaproponowane do przyjęcia bez zmian i wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w podejmowaniu uchwał wyrażą na to zgodę – jedynie wskazywane jako przedmiot głosowania (ze wskazaniem przedmiotu danej uchwały), bez konieczności odczytywania ich w całości;
  - (ii) po odczytaniu lub wskazaniu proponowanych uchwał zgodnie z punktem (i) powyżej, każdy członek Zarządu oświadcza, czy głosuje "za" daną propozycją, czy "przeciw", czy też „wstrzymuje się” od głosu; członek Zarządu, który nie oddał głosu, uznawany jest za nieuczestniczącego w głosowaniu, ale jest uwzględniany przy ustalaniu wymaganego kworum, o ile takie jest wymagane;
  - (iii) po podliczeniu głosów wynik głosowania odnotowuje się w protokole z adnotacją, że głosowanie odbyło się za pośrednictwem telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji. Protokół zostaje włączony do księgi protokołów.
- 7. Podjęte uchwały wchodzą w życie z chwilą ich podjęcia, chyba że dana uchwała stanowi inaczej.
- 8. Jeżeli posiedzenie Zarządu zostało zwołane przez Pierwszego Wiceprezesa lub Wiceprezesa w trybie określonym w § 2 ust. 2 powyżej, wszystkie kompetencje Prezesa określone w niniejszym § 5 przysługują temu Pierwszemu Wiceprezesowi lub Wiceprezesowi.
- 9. Czynności organizacyjne związane z zarządzeniem, przeprowadzeniem i wynikami głosowania, o których mowa w niniejszym § 5, może wykonywać w imieniu Prezesa, Pierwszego Wiceprezesa lub Wiceprezesa Dyrektor właściwy ds. obsługi biura Zarządu, po uprzednim uzgodnieniu z tymi osobami.

## § 6

- 1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) datę posiedzenia;
  - b) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu;
  - c) listę innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - d) porządek obrad;
  - e) wyniki głosowania (liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały);
  - f) zdania odrębne wraz z ich ewentualnym umotywowaniem, sprzeciwy i zastrzeżenia do uchwał lub protokołu, o ile zostały zgłoszone przez poszczególnych członków Zarządu.
- 2. Podjęte uchwały stanowią integralną część każdego protokołu.
- 3. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu z zakończonego posiedzenia, przedstawionego im w terminie dwóch (2) Dni Roboczych przed wyznaczoną datą kolejnego posiedzenia. W przypadku nieuwzględnienia uwag, na wniosek członka Zarządu zgłaszającego

uwagi odnotowuje się je w protokole jako zastrzeżenia do protokołu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu są zobowiązani podpisać protokół z tego posiedzenia nie później niż bezpośrednio po otwarciu kolejnego posiedzenia Zarządu.
5. Brak podpisu lub odmowę złożenia podpisu pod protokołem przez członka Zarządu Prezes Zarządu odnotowuje w protokole, wyjaśniając okoliczności. Członek Zarządu odmawiający podpisania protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu, w którym uczestniczył, czy to bezpośrednio czy też przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy złożenia podpisu pod protokołem. Brak podpisu członka Zarządu pod protokołem z posiedzenia nie powoduje negatywnych skutków dla ważności uchwał podjętych na tym posiedzeniu.
6. W przypadku posiedzeń zwoływanych i odbywanych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Prezesa Zarządu, albo – w przypadku jego nieobecności – miejsce pobytu Pierwszego Wiceprezesa lub Wiceprezesa.
7. Uchwały Zarządu, odpowiednio ponumerowane, grupuje się w odrębny zbiór uchwał Zarządu.
8. W przypadku głosowania pisemnego postanowienia ust. 1-7 powyżej stosuje się odpowiednio (*mutatis mutandis*) do protokołu takiego głosowania, z zastrzeżeniem odrębności wynikających ze specyfiki trybu głosowania pisemnego.

## § 7

W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez któregokolwiek z członków Zarządu za zgodą pozostałych członków Zarządu, jak również pracownicy i osoby współpracujące ze Spółką w oparciu o umowę o współpracy (umowę B2B) oraz doradcy Spółki i spółek z Grupy Polenergia, a także eksperci w określonej dziedzinie. Członek Zarządu może sprzeciwić się udziałowi określonej osoby w posiedzeniu Zarządu. W takim przypadku o udziale takiej osoby w posiedzeniu decyduje Zarząd w drodze uchwały.

## ROZDZIAŁ III KOMPETENCJE ZARZĄDU

### § 8

1. Do kompetencji Zarządu należy prowadzenie wszystkich spraw Spółki, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez przepisy prawa lub Statut do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
2. Funkcja, do pełnienia której dany członek Zarządu został powołany, zostanie określona w uchwale Rady Nadzorczej. Organizacyjne podporządkowanie poszczególnych jednostek Spółki członkom Zarządu, zakres ich kompetencji oraz zakres odpowiedzialności w ramach pełnionej funkcji zostaną określone w Regulaminie Organizacyjnym. Podział podporządkowanych jednostek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien być zgodny z funkcjami pełnionymi przez poszczególnych członków Zarządu.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2 powyżej, Zarząd może delegować określone sprawy do poszczególnych członków Zarządu lub pracowników Spółki/osób współpracujących ze Spółką w oparciu o umowę o współpracy (umowę B2B), za wyjątkiem spraw przekazanych do wyłącznej

kompetencji Zarządu na mocy obowiązujących przepisów prawa lub Statutu oraz spraw powierzonych Zarządowi przez Walne Zgromadzenie lub Radę Nadzorczą.

4. Uchwały Zarządu są podejmowane bezwzględną większością głosów, z zastrzeżeniem surowszych wymogów wynikających z przepisów Kodeksu spółek handlowych. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa, z zastrzeżeniem Artykułu 5.11.4 Statutu.

#### **§ 9**

1. Zarząd dokonuje czynności lub transakcji wymagających, zgodnie ze Statutem, uprzedniej zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, wyłącznie po uzyskaniu takiej zgody.
2. Zasady reprezentacji Spółki są określone w Statucie.

### **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 10**

Obsługę administracyjno-techniczną Zarządu zapewnia Dyrektor właściwy ds. obsługi biura Zarządu.

#### **§ 11**

Wynagrodzenie członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.

#### **§ 12**

Z zastrzeżeniem § 13 poniżej, terminy pisane wielką literą w niniejszym Regulaminie Zarządu mają znaczenie przypisane im poniżej:

<b>“Dzień Roboczy”</b>	oznacza każdy dzień inny niż sobota lub niedziela, w którym banki są zwykle otwarte dla ogólnej działalności bankowej w Warszawie, Polska i Londynie, Wielka Brytania.
<b>“Kodeks spółek handlowych”</b>	oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 18, ze zm.).
<b>“Spółka”</b>	oznacza Polenergia S.A. z siedzibą w Warszawie.
<b>“Przewodniczący Posiedzenia”</b>	ma znaczenie przypisane w § 2 ust. 3.
<b>„Pierwszy Wiceprezes”</b>	oznacza Pierwszego Wiceprezesa Zarządu.
<b>“Walne Zgromadzenie”</b>	oznacza walne zgromadzenie Spółki.
<b>“Regulamin Zarządu”</b>	oznacza niniejszy regulamin Zarządu.
<b>“Zarząd”</b>	oznacza zarząd Spółki.
<b>“Prezes”</b>	oznacza prezesa Zarządu.
<b>“Statut”</b>	oznacza statut Spółki.
<b>“Rada Nadzorcza”</b>	oznacza radę nadzorczą Spółki.
<b>“Wiceprezes”</b>	oznacza Wiceprezesa Zarządu.

**§ 13**

Wszelkie terminy pisane wielką literą w niniejszym Regulaminie Zarządu, a niezdefiniowane w § 12 powyżej, mają znaczenie przypisane im w Statucie.