

## **Regulamin Zarządu Netia S.A.**

### **§ 1.**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin („Regulamin”) Zarządu Netia S.A. („Spółka”) określa organizację i sposób funkcjonowania Zarządu Spółki.

### **§ 2.**

#### **Podstawowe zasady działania Zarządu**

1. Zarząd posiada pełne prawo zarządzania Spółką, z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych w przepisach prawa lub Statucie dla innych organów Spółki.
2. Zarząd określa strategię i główne cele Spółki oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.
3. Członkowie Zarządu są obowiązani do działania w najlepszym interesie Spółki oraz do pełnienia obowiązków zgodnie ze standardem staranności doświadczonego menedżera.
4. Członkowie Zarządu są obowiązani do zachowania pełnej lojalności wobec Spółki, w szczególności do uchylenia się od działań, które mogłyby prowadzić do realizacji własnych partykularnych interesów.

### **§ 3.**

#### **Sposób wykonywania kompetencji Zarządu**

1. Jeżeli Zarząd Spółki jest wieloosobowy, wykonuje on swoje funkcje z zakresu prowadzenia spraw Spółki kolegialnie, a uchwały Zarządu stanowią podstawę do realizacji przyjętych postanowień przez Prezesa Zarządu, Członków Zarządu oraz wszystkie jednostki organizacyjne, pracowników i współpracowników Spółki.
2. Jeżeli Zarząd Spółki jest jednoosobowy, wszystkie czynności z zakresu prowadzenia spraw Spółki zastrzeżone dla kompetencji Zarządu, wykonuje jednoosobowo jedyny Członek Zarządu. Decyzje jedyne Członka Zarządu w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 1–2 i 4 poniżej, mają moc uchwał Zarządu wieloosobowego.
3. W przypadku, gdy Prezes Zarządu zostaje powołany na nową kadencję przed upływem obowiązującej kadencji, ma on prawo złożyć wniosek do Rady Nadzorczej o powołanie pozostałych członków Zarządu na nową kadencję przed zakończeniem obowiązującej kadencji.
4. Członek Zarządu składa swoją rezygnację z mandatu lub z funkcji sprawowanej w Zarządzie na piśmie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
5. Do powołania prokurenta wymagana jest uchwała Zarządu powzięta jednomyślnie przez wszystkich jego członków. Prokura może zostać odwołana przez każdego członka Zarządu.
6. Pełnomocnicy działając samodzielnie lub wspólnie w ramach swojego upoważnienia mogą być powoływani do wykonywania określonego typu zadań lub zadań szczególnych. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa w sprawach, dla których nie jest wymagane podjęcie uchwały Zarządu następuje na podstawie Decyzji Zarządu. Charakter i zakres pełnomocnictwa powinien wynikać z treści dokumentu pełnomocnictwa oraz podstawy jego udzielenia.

### **§ 4.**

#### **Wewnętrzny podział obowiązków w ramach Zarządu**

1. Członkom Zarządu mogą być powierzane przez Radę Nadzorczą funkcje w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu, w szczególności funkcja Prezesa Zarządu oraz funkcje Wiceprezesów Zarządu z ramowym określeniem zakresu spraw właściwych dla danego Wiceprezesa Zarządu.

2. W przypadku niepowierzenia funkcji Prezesa Zarządu lub wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu do czasu powołania nowego Prezesa Zarządu lub powierzenia funkcji Prezesa Zarządu jednemu z Członków Zarządu, funkcje i zadania Prezesa Zarządu określone w Regulaminie wykonuje Wiceprezes Zarządu, który sprawuje swój mandat nieprzerwanie najdłużej lub pozostaje w stosunku zatrudnienia ze Spółką nieprzerwanie najdłużej. W przypadku niepowierzenia funkcji Wiceprezesa Zarządu funkcje i zadania Prezesa Zarządu w przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wykonuje Członek Zarządu, który sprawuje swój mandat nieprzerwanie najdłużej lub pozostaje w stosunku zatrudnienia ze Spółką nieprzerwanie najdłużej.
3. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz koordynuje realizację zadań przydzielonych poszczególnym Członkom Zarządu. Zakres zadań poszczególnych członków Zarządu jest określany przez Prezesa Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 poniżej, do zakresu zadań Prezesa Zarządu należy wydawanie Zarządzeń we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Spółki, a niezastrzeżonych przez powszechnie obowiązujące prawo lub Statut do kompetencji Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
5. Do zakresu zadań Prezesa Zarządu należy stała komunikacja oraz współdziałanie z Radą Nadzorczą oraz komitetami Rady Nadzorczej, w zakresie uwzględniającym postanowienia regulaminu Rady Nadzorczej Spółki.
6. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu lub, w dalszej kolejności, Wiceprezes lub Członek Zarządu, który sprawuje swój mandat nieprzerwanie najdłużej lub pozostaje w stosunku zatrudnienia ze Spółką nieprzerwanie najdłużej, chyba że Prezes Zarządu wskaże zastępującego go Członka Zarządu.
7. Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do samodzielnego działania w zakresie zadań przypisanych do ich kompetencji w ramach wewnętrznego podziału struktury organizacyjnej Zarządu lub przyznanych im przez Prezesa Zarządu.
8. Członkowie Zarządu są uprawnieni do wydawania Zarządzeń Operacyjnych, które zawierają postanowienia regulujące zagadnienia wykonawcze w zakresie przyznanych im kompetencji.
9. Członek Zarządu może sprzeciwić się prowadzeniu lub sposobowi prowadzenia określonej sprawy przez innego Członka Zarządu lub innych Członków Zarządu oraz złożyć do Prezesa Zarządu uzasadniony pisemny wniosek o podjęcie uchwały Zarządu w danej sprawie. Sprawę taką rozstrzyga Zarząd przez podjęcie uchwały.

## § 5.

### **Zwoływanie posiedzeń Zarządu; materiały**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzenie zwołuje Wiceprezes Zarządu lub, w dalszej kolejności, wyznaczony przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu.
2. Posiedzenie zwołane na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu powinno odbyć się w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinno mieć formę pisemną.
4. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu może zarządzić inny sposób zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu.
5. Materiały dotyczące spraw mających być przedmiotem obrad na posiedzeniu Zarządu powinny być doręczone Członkom Zarządu wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia lub w terminie późniejszym umożliwiającym zapoznanie się z nimi, nie krótszym niż dwa dni przed wyznaczonym terminem.

## § 6.

### **Posiedzenia Zarządu; tryb podejmowania uchwał Zarządu**

1. Udział Członków Zarządu w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy.
2. W razie usprawiedliwionej nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu może on przekazać Zarządowi na piśmie swoje stanowisko w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub Członek Zarządu upoważniony do kierowania pracami Zarządu podczas nieobecności Prezesa Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu Spółki odbywają się stosownie do zaistniałych potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
5. Posiedzenia Zarządu Spółki odbywają się w Warszawie lub w innym miejscu na terytorium Polski.
6. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał w obecności przynajmniej połowy członków Zarządu (kworum). Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie w obecności Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu upoważnionego do kierowania pracami Zarządu podczas nieobecności Prezesa Zarządu.
7. Posiedzenia Zarządu Spółki mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. telefon, wideokonferencja) w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się pomiędzy wszystkimi obecnymi Członkami Zarządu, pod warunkiem uprzedniego przesłania Członkom Zarządu projektów uchwał, które mają zostać powzięte, wraz z uzasadnieniem.

## § 7.

### Sposób podejmowania uchwał Zarządu

1. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia lub w innych sprawach zaproponowanych przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
4. Głosowanie Zarządu jest jawne. Tajne głosowanie zarządza Prezes Zarządu w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu. W przypadku głosowania tajnego Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu przewodniczący posiedzeniu ustala sposób głosowania zapewniający tajność oddanych głosów.
5. Uchwały Zarządu są podpisywane przez wszystkich głosujących Członków Zarządu.
6. Uchwały Zarządu powinny być protokołowane i oznaczone datą, numerem według kolejności ich podejmowania, zwięzłym opisem przedmiotu uchwały oraz zwięzłym oznaczeniem podstawy prawnej, statutowej i regulaminowej.
7. Uchwały Zarządu są dołączane do księgi uchwał Zarządu.
8. Z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej, Zarząd może podejmować uchwały obiegowo w trybie pisemnym za zgodą Prezesa Zarządu. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna pod warunkiem, że wszyscy Członkowie Zarządu otrzymali projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Uchwałę uważa się za podjętą w dniu, w którym liczba głosów „za” oddanych na uchwałę stanowiła wymaganą większość.
9. Uchwała podjęta na posiedzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 7 powinna zostać podpisana zgodnie z ust. 5 powyżej, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia odbycia posiedzenia, przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

## § 8.

### Obowiązek podjęcia uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu wymaga podjęcie następujących czynności:
  - 1) uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz określanie struktury organizacyjnej Spółki,
  - 2) określanie strategii i głównych celów Spółki, w tym przyjmowanie długoterminowych planów rozwoju Spółki,
  - 3) przyjmowanie planu gospodarczego i budżetu Spółki,
  - 4) tworzenie, łączenie, podział i likwidowanie wewnętrznych jednostek organizacyjnych Spółki,
  - 5) tworzenie, łączenie, podział i likwidowanie oddziałów Spółki, w tym oddziałów i przedstawicielstw funkcjonujących za granicą,
  - 6) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów z biegłym rewidentem powołanym przez Radę Nadzorczą,
  - 7) zaciąganie kredytów i pożyczek o wartości przekraczającej równowartość 10.000 EURO,

- 8) udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie i poręczanie weksli o wartości przekraczającej lub potencjalnie przekraczającej równowartość 10.000 EURO,
- 9) składanie oświadczeń o poddaniu się rygorowi egzekucji sądowej w przedmiocie, którego wartość przekracza równowartość 20.000 EURO,
- 10) rozpoczynanie postępowań w celu dochodzenia roszczeń przekraczających kwotę stanowiącą równowartość 100.000 EURO, zawarcie ugody, dokonanie przelewu lub zrzeczenia się roszczeń przez Spółkę lub przeciwko Spółce przekraczających kwotę stanowiącą równowartość 20.000 EURO,
- 11) zaciąganie zobowiązań, których wartość przekracza równowartość 1.000.000 EURO, przy czym wartość zobowiązania zaciągniętego na czas nieoznaczony określa się jako równowartość dwunastu miesięcy kwoty danego zobowiązania, zaś wartość zobowiązania zaciągniętego na czas oznaczony stanowi kwotę danego zobowiązania w całym jego okresie,
- 12) nabywanie, zbywanie, obciążanie lub zniesienie obciążenia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego o wartości przekraczającej równowartość 20.000 EURO,
- 13) nabywanie i zbywanie aktywów trwałych o wartości przekraczającej równowartość 100.000 EURO,
- 14) zawieranie umów z Podmiotami Powiązаныmi, o których mowa w Statucie Spółki, o ile wartość umowy przekracza równowartość 20.000 EURO,
- 15) uchwalanie obowiązujących w Spółce procedur zamówień i zakupów,
- 16) wypłacanie akcjonariuszom zaliczek na poczet przewidywanej dywidendy za zgodą Rady Nadzorczej,
- 17) zwoływanie oraz proponowanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
- 18) akceptacja dokumentów i rozpatrzenie spraw, które zgodnie ze Statutem i prawem powszechnie obowiązującym należą do kompetencji Walnego Zgromadzenia, za wyjątkiem spraw związanych z kształtowaniem składu osobowego i stosunków członkostwa w Radzie Nadzorczej Spółki, spraw związanych z reprezentacją Spółki w umowach i sporach z Członkami Zarządu oraz spraw związanych z wynagradzaniem Członków Zarządu Spółki,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków do Walnego Zgromadzenia w sprawach, o których mowa w pkt. 18 powyżej, z zastrzeżeniem, iż w sprawach związanych z kształtowaniem składu osobowego i stosunków członkostwa w Radzie Nadzorczej Spółki, spraw związanych z reprezentacją Spółki w umowach i sporach z Członkami Zarządu oraz spraw związanych z wynagradzaniem Członków Zarządu Spółki, Zarząd może przygotowywać jedynie techniczne wzory projektów uchwał,
- 20) wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 21) akceptacja dokumentów i rozpatrzenie spraw, które zgodnie ze Statutem i prawem powszechnie obowiązującym należą do kompetencji Rady Nadzorczej, za wyjątkiem spraw związanych z kształtowaniem składu osobowego, stosunków członkostwa i wynagradzaniem Członków Zarządu Spółki oraz spraw związanych z reprezentacją Spółki w umowach i sporach z Członkami Zarządu,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków do Rady Nadzorczej w sprawach, o których mowa w pkt. 21 powyżej, z zastrzeżeniem, iż w sprawach związanych z kształtowaniem składu osobowego, stosunków członkostwa i wynagradzaniem Członków Zarządu Spółki oraz spraw związanych z reprezentacją Spółki w umowach i sporach z Członkami Zarządu Zarząd może przygotowywać jedynie techniczne wzory projektów uchwał,
- 23) uchwalanie innych wewnętrznych aktów organizacyjnych, które Zarząd uzna za właściwe dla przyjęcia w drodze uchwały ze względu na ich doniosłość dla Spółki,
- 24) nabywanie, zbywanie, obciążanie lub zniesienie obciążenia akcji w innej spółce handlowej, za wyjątkiem nabycia lub zbycia pakietu akcji nieprzekraczającego 0,5% kapitału zakładowego danej spółki w celach inwestycyjnych,
- 25) nabywanie, zbywanie, obciążanie lub zniesienie obciążenia udziałów w innej spółce handlowej, w tym w spółce osobowej, spółdzielni lub innej osobie prawnej prowadzącej działalność gospodarczą,
- 26) nabywanie, zbywanie, obciążanie lub zniesienie obciążenia udziałów lub akcji w spółce zagranicznej lub innym podmiocie zagranicznym prowadzącym działalność gospodarczą, za wyjątkiem nabycia lub zbycia pakietu akcji nieprzekraczającego 0,5% kapitału zakładowego danej spółki w celach inwestycyjnych,

- 27) tworzenie, przystępowanie, likwidowanie lub występowanie z organizacji i jednostek organizacyjnych nieprowadzących działalności gospodarczej, w szczególności stowarzyszeń i fundacji,
  - 28) zawieranie umów darowizny oraz umów sponsorskich, w przypadku gdy Spółka jest darczyńcą lub sponsorem,
  - 29) wszelkie inne czynności, które w ocenie Zarządu wymagają podjęcia decyzji lub przedstawienia stanowiska w drodze uchwały Zarząd.
2. Zmiana warunków czynności, w sprawie której została podjęta wymagana Regulaminem uchwała Zarządu, wymaga podjęcia uchwały Zarządu, jeżeli wynika to z tej uchwały albo jeżeli zmiana byłaby niezgodna z treścią uchwały wyrażającej zgodę na dokonanie zmienianej czynności.
  3. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o kwocie wyrażonej w EURO, należy przez to rozumieć kwotę netto (bez podatku od towarów i usług lub innego podatku równoważnego) stanowiącą równowartość tej kwoty wyrażoną w walucie polskiej, ustaloną w oparciu o średni kurs waluty polskiej do EURO ogłoszony przez Narodowy Bank Polski w dniu roboczym poprzedzającym podjęcie przez Zarząd uchwały, w związku z którą równowartość ta jest ustalana.
  4. W sprawach związanych z działalnością Spółki, dla których nie jest wymagane podjęcie przez Zarząd uchwały, a które nie wiążą się z wydaniem Zarządzenia Prezesa Zarządu lub Zarządzenia Operacyjnego Członka Zarządu, Zarząd podejmuje Decyzje zgodnie z zasadami reprezentacji, z zastrzeżeniem, iż nie dotyczy to zasad reprezentacji Spółki z udziałem prokurenta lub prokurentów. Decyzje są podejmowane w formie pisemnej, chyba, że dotyczą spraw, w których Członkowie Zarządu reprezentują Spółkę przy czynności w formie pisemnej, innej niż udzielenie pełnomocnictwa.

#### § 9.

#### Protokoły z posiedzeń Zarządu

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły podpisywane przez obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu oraz protokolanta. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu potwierdzają zapoznanie się z treścią podpisanego protokołu.
2. W protokołach należy zawrzeć:
  - 1) datę posiedzenia Zarządu,
  - 2) nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu oraz innych osób zaproszonych przez Prezesa Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu,
  - 3) przyczynę nieobecności Członka Zarządu na posiedzeniu,
  - 4) informacje o uczestnictwie Członków Zarządu w posiedzeniu i głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 5) treść wniosków zgłaszanych przez Członków Zarządu,
  - 6) ustalenia w sprawach objętych wnioskami zgłaszanymi przez Członków Zarządu,
  - 7) przyjęty porządek obrad,
  - 8) informacje o podjęciu uchwał oraz liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały z wyszczególnieniem głosów za, głosów przeciw i głosów wstrzymujących się,
  - 9) zdania odrębne,
  - 10) zastrzeżenia o wstrzymaniu się od udziału w rozstrzygnięciu sprawy.
3. Uchwały podjęte przez Zarząd na posiedzeniu stanowią załączniki do protokołu.
4. Przyjęcie protokołu przez Zarząd następuje na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
5. Protokoły są dołączane do księgi protokołów posiedzeń Zarządu.

#### § 10.

#### Uczestnictwo osób niebędących Członkami Zarządu w posiedzeniach Zarządu

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby niebędące Członkami Zarządu zaproszone przez Prezesa Zarządu z inicjatywy własnej lub na wniosek Członka Zarządu.

2. Członek Zarządu ma prawo zgłoszenia sprzeciwu w sprawie udziału w posiedzeniu osób niebędących Członkami Zarządu. Sprzeciw, o którym mowa w zdaniu pierwszym, rozstrzyga Zarząd w drodze głosowania.

#### **§ 11.**

#### **Tajemnica posiedzeń Zarządu**

Członków Zarządu i uczestników posiedzeń Zarządu obowiązuje zachowanie tajemnicy posiedzeń Zarządu.

#### **§ 12.**

#### **Obsługa techniczna i administracyjna Zarządu**

1. Obsługę techniczną i administracyjną Zarządu oraz pomoc przy organizacji posiedzeń Zarządu i głosowań poza posiedzeniami zapewnia Biuro Zarządu.
2. Materiały z posiedzeń Zarządu, księgi protokołów posiedzeń Zarządu oraz księgi uchwał Zarządu są przechowywane w Biurze Zarządu. Członkowie Zarządu są uprawnieni do sporządzania kopii materiałów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

#### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

