

Załącznik
do Uchwały Nr 29/2017
Zarządu Spółki TVP S.A.
z dnia 17 stycznia 2017 r.

Regulamin Zarządu Spółki Telewizja Polska Spółka Akcyjna

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu Spółki Telewizja Polska Spółka Akcyjna, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo tryb pracy Zarządu Spółki Telewizja Polska Spółka Akcyjna.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) *Spółka* – Telewizję Polską Spółkę Akcyjną;
- 2) *Zarząd* – Zarząd Spółki;
- 3) *Rada Nadzorcza* – Radę Nadzorczą Spółki;
- 4) *Walne Zgromadzenie* – Walne Zgromadzenie Spółki;
- 5) *członek Zarządu* – członek Zarządu Spółki niezawieszony w czynnościach członka Zarządu;
- 6) *Ustawa* – ustawę z dnia 29 grudnia 1992 o radiofonii i telewizji (j.t. Dz. U. 2016 poz. 639 ze zm.);
- 7) *Kodeks spółek handlowych* – ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 1030 ze zm.);
- 8) *Statut* – Statut Spółki;
- 9) *podział nadzoru* – podział nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki pomiędzy członkami Zarządu, określony w sposób, o którym mowa w § 21 ust. 5 Regulaminu.

§ 3

1. Zarząd jest organem kolegialnym Spółki, działającym na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie Ustawy, Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd, pod przewodnictwem Prezesa Zarządu, prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.

3. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy niezastrzeżone w Ustawie, Kodeksie spółek handlowych albo Statucie do kompetencji Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Rady Mediów Narodowych, Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
4. Członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki osobiście.

§ 4

Obsługę kancelaryjno-organizacyjną Zarządu sprawuje Biuro Spraw Korporacyjnych.

Rozdział 2 Tryb pracy Zarządu

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, zwołanych w ustalonym miejscu, czasie i trybie, z zastrzeżeniem § 17.
2. Zarząd podejmuje decyzje w formie:
 - 1) uchwał,
 - 2) zapisów do protokołu posiedzeń Zarządu.

Dział 1 Posiedzenia Zarządu

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są:
 - 1) z inicjatywy Prezesa Zarządu,
 - 2) na wniosek członka Zarządu, przekazany Prezesowi Zarządu,
 - 3) na wniosek Rady Nadzorczej, przekazany Prezesowi Zarządu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, powinien zawierać uzasadnienie oraz propozycję spraw, które mają zostać objęte porządkiem posiedzenia. Wniosek może mieć formę pisemną lub mailową.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, Prezes zwołuje posiedzenia nie później niż w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. W przypadku niezwołania przez Prezesa posiedzenia Zarządu w terminie, o którym mowa w ust. 4, prawo to przysługuje zgłaszającemu wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 3, Prezes Zarządu ustala porządek posiedzenia w oparciu o projekt porządku posiedzenia przygotowany przez Biuro Spraw Korporacyjnych na podstawie wniosków dyrektorów jednostek organizacyjnych.
2. Materiały w sprawach objętych porządkiem posiedzenia, w tym projekty uchwał, podpisane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych wnioskujących o rozpatrzenie sprawy, kierowane są na posiedzenie Zarządu przez członka Zarządu, właściwego zgodnie z podziałem nadzoru.

§ 8

1. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu na dwa dni robocze przed zaplanowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu, wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia i materiałami, o których mowa w § 7 ust. 2, Biuro Spraw Korporacyjnych doręcza członkom Zarządu oraz osobom, o których mowa w § 10 ust. 1, nie później niż na dwa dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać skrócony w ten sposób, że Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie na jeden dzień przed zaplanowanym terminem posiedzenia. Powiadomienie członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia i przekazanie im porządku obrad wraz z materiałami powinno nastąpić nie później niż na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem.
3. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 2, zawiadamiane są o posiedzeniu Zarządu przez Biuro Spraw Korporacyjnych telefonicznie lub drogą elektroniczną, w terminie określonym odpowiednio w ust. 1 lub 2.

§ 9

1. Obecność członków Zarządu na posiedzeniu Zarządu, w tym udział członka Zarządu w posiedzeniu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, stwierdza Prezes Zarządu lub, w czasie jego nieobecności, zastępujący go członek Zarządu.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości osobistego wzięcia udziału w posiedzeniu przez członka Zarządu dopuszcza się możliwość udziału w dyskusji i głosowania nad wybranymi punktami porządku posiedzenia za pośrednictwem telefonu lub innego środka bezpośredniego komunikowania się na odległość, o ile członek Zarządu z odpowiednim wyprzedzeniem zgłosi stosowny wniosek o umożliwienie mu wzięcia udziału w posiedzeniu w wyżej opisany sposób.
3. Członek Zarządu, który nie bierze udziału w posiedzeniu, może – w sprawach objętych porządkiem posiedzenia – przekazać Zarządowi swoje stanowisko na piśmie. Stanowisko członka Zarządu, o którym mowa w zd. pierwszym, jest traktowane jako głos w dyskusji

i stanowi załącznik do protokołu posiedzenia, natomiast nie jest uwzględniane przy obliczaniu głosów oddanych w głosowaniu nad uchwałą.

§10

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) dyrektor Biura Spraw Korporacyjnych,
 - 2) dyrektor Biura Prawnego,
 - 3) pracownicy Biura Spraw Korporacyjnych wyznaczeni przez dyrektora tego Biura do obsługi posiedzenia, w tym do protokołowania.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą również inne osoby niż te, o których mowa w ust. 1, zaproszone przez członków Zarządu, w szczególności dyrektor jednostki organizacyjnej wnioskujący o rozpatrzenie sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub dyrektor jednostki organizacyjnej, której działalność jest przedmiotem obrad.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć ponadto członkowie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów na podstawie uchwał Rady lub na zaproszenie Prezesa Zarządu.
4. Członek Zarządu może zgłosić sprzeciw wobec udziału w posiedzeniu Zarządu osób, o których mowa w ust. 2. W przypadku takim o udziale w posiedzeniu tej osoby rozstrzyga Zarząd w drodze głosowania.

§ 11

1. Prezes Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 12

1. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od przyjęcia przez Zarząd porządku posiedzenia.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany porządku posiedzenia Zarządu, o ile w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Zarządu i wszyscy członkowie Zarządu wyrażą zgodę na zmianę porządku posiedzenia. Z wnioskiem o zmianę porządku posiedzenia może wystąpić każdy członek Zarządu.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół posiedzenia Zarządu zawiera w szczególności:
 - 1) numer protokołu oraz oznaczenie organu,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) informację o nieobecności członka Zarządu przy podejmowaniu uchwały,
 - 5) w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu informację o przewodniczeniu posiedzeniu przez wyznaczonego członka Zarządu,
 - 6) porządek posiedzenia,
 - 7) przebieg obrad,
 - 8) informację o podjętych uchwałach i innych decyzjach; uchwały stanowią załączniki do protokołu,
 - 9) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały (z uwzględnieniem informacji o głosach „za” uchwałą, głosów „przeciw” uchwale oraz głosów „wstrzymujących się”),
 - 10) treść zgłoszonego zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem i wskazaniem osoby, która je zgłosiła,
 - 11) informację o przekazaniu Zarządowi stanowiska, o którym mowa w § 9 ust. 3,
 - 12) informację o udziale w głosowaniu członka Zarządu z wykorzystaniem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.
3. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują biorący udział w posiedzeniu członkowie Zarządu.
 4. Każdy członek Zarządu może żądać sprostowania lub uzupełnienia protokołu posiedzenia Zarządu, jeżeli protokół nie odzwierciedla przebiegu posiedzenia lub podjętych na nim decyzji.

§ 14

1. Oryginały protokołów przechowywane są w Biurze Spraw Korporacyjnych w Księdze protokołów. Wgląd do Księgi protokołów mają:
 - 13) członkowie Zarządu,
 - 14) Rada Nadzorcza,
 - 15) upoważnieni pracownicy Spółki.
2. Protokoły lub wyciągi z protokołów posiedzeń Zarządu mogą być udostępniane również innym pracownikom Spółki, za zgodą członka Zarządu lub dyrektora Biura Spraw Korporacyjnych.

Dział 2

Podejmowanie decyzji przez Zarząd

§ 15

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał i zapisów do protokołu posiedzenia Zarządu, w drodze głosowania.

2. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu decyzji z wykorzystaniem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.
3. Decyzje, w formie uchwał oraz zapisów do protokołu, zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” .
4. W przypadku równości głosów przy podejmowaniu przez Zarząd decyzji, rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
5. Uchwały podpisują uczestniczący w głosowaniu członkowie Zarządu.

§ 16

1. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Prezes Zarządu może zarządzić z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu głosowanie tajne. Głosowanie tajne nie może być zarządzone w przypadku, gdy podejmowanie uchwały odbywa się z wykorzystaniem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.

§ 17

1. Zarząd może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Głosowanie poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub każdego innego środka, zapewniającego bezpośrednie komunikowanie się.
3. Podjęcie uchwały w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia, w formie pisemnej lub przy użyciu poczty elektronicznej lub faksu, projektu uchwały wraz z innymi wymaganymi dokumentami wszystkim członkom Zarządu.
4. Głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1, zarządza Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu, określając termin głosowania oraz wskazując niezbędne informacje pozwalające na wzięcie udziału w głosowaniu.
5. Każdy członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wówczas taka sprawa staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.

6. Odbiór głosu od członków Zarządu podczas głosowania poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w następujący sposób:
 - 1) przy komunikowaniu się w formie telekonferencji lub wideokonferencji, członkowie Zarządu oddają swoje głosy ustnie,
 - 2) przy komunikowaniu się drogą telefoniczną, mailową lub faksową członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji na wskazany w zarządzeniu głosowania numer telefonu, adres mailowy itp. Oddając głos za pomocą smsa, maila lub faksu, członek Zarządu wskazuje czy oddaje głos: „za” czy „przeciw”, czy też „wstrzymuję się”. Obok wskazania rodzaju głosu, członek Zarządu podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (sms lub mail) oraz wskazuje datę oddania głosu.
7. Uchwałę uważa się za podjętą:
 - 1) w dniu oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w telekonferencji lub wideokonferencji – w przypadku o którym mowa w ust. 6 pkt 1,
 - 2) w dniu, w którym upłynął termin wyznaczony na oddanie głosów nad uchwałą – w przypadku o którym mowa w ust. 6 pkt 2.
8. Uchwały podjęte poza posiedzeniem z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są przedstawiane, wraz z wynikiem głosowania, na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
9. Uchwały podjęte poza posiedzeniem z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są podpisywane przez członków Zarządu biorących udział w głosowaniu w tym trybie.
10. Podjęcie uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga sporządzenia protokołu, który, wraz z materiałami dokumentującymi głosowanie (np. wydrukami oświadczeń złożonych pocztą elektroniczną), włączany jest do Księgi protokołów.

§ 18

1. Oryginały uchwał wraz z wykazem obejmującym numery, daty i tytuły uchwał, według kolejności ich podjęcia, tworzą Księgę uchwał.
2. Księgę uchwał prowadzi Biuro Spraw Korporacyjnych.

§ 19

Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale może zgłosić zdanie odrębne do podjętej uchwały. Zdanie odrębne zamieszcza się odpowiednio w protokole posiedzenia Zarządu lub protokole, o którym mowa w § 17 ust. 10. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

§ 20

Dyrektor Biura Spraw Korporacyjnych przekazuje dyrektorom właściwych jednostek organizacyjnych, w formie pisemnej lub mailowej, informacje o decyzjach Zarządu Spółki podjętych w formie zapisu do protokołu.

Rozdział 3 **Prowadzenie spraw Spółki**

§ 21

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu w zakresie prowadzenia spraw Spółki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Zarządu,
 - 2) nadzór ogólny nad działalnością Spółki,
 - 3) nadzór nad kontaktami Zarządu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - 4) przyznawanie nagród za twórczość telewizyjną na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Spółki,
 - 5) przyznawanie pracownikom Spółki nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej na zasadach określonych wewnętrznymi przepisami Spółki.
3. Poza kompetencjami, o których mowa w ust. 2, Prezesowi Zarządu przysługują również kompetencje wynikające z podziału nadzoru.
4. Członkowie Zarządu samodzielnie prowadzą sprawy Spółki w zakresie wynikającym z podziału nadzoru. W szczególności do kompetencji członków Zarządu należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym prawo wnioskowania w sprawach o których mowa w ust. 2. pkt 5,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - 3) powoływanie komisji do rozpatrzenia, koordynacji lub nadzorowania wdrażania konkretnych spraw wynikających z przedmiotu działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
5. Imienny podział nadzoru nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz zastępstwa członków Zarządu do prowadzenia spraw należących do ich kompetencji w przypadku planowanej nieobecności, określa Zarząd odrębną uchwałą, przy zachowaniu następującego podziału:
 - 1) Prezes Zarządu:**
 - a) Biuro Spraw Korporacyjnych,
 - b) Biuro Koordynacji Programowej,

- c) Biuro Zarządzania Kapitałem Ludzkim,
- d) Biuro Kontrolingu i Restrukturyzacji,
- e) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- f) Program 1,
- g) TVP Historia,
- h) TVP Kultura,
- i) TVP Sport,
- j) Biuro Reklamy,
- k) Biuro Rachunkowości,
- l) Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych,
- m) Telewizyjna Agencja Informacyjna,
- n) Ośrodek Administracji,
- o) Ośrodek Inwestycji i Transportu,
- p) TVP 3,
- q) Oddziały Terenowe (16),
- r) Agencja Produkcji Telewizyjnej i Filmowej,
- s) Biuro Prawne;

2) Członek Zarządu:

- a) Ośrodek Szkolenia i Rozwoju – Akademia Telewizyjna,
- b) Ośrodek Dokumentacji i Zbiorów Programowych,
- c) Biuro Marketingu,
- d) Biuro Handlu,
- e) Program 2,
- f) Ośrodek – TVP Technologie,
- g) Ośrodek Mediów Interaktywnych,
- h) Program Satelitarny TV Polonia,
- i) Belsat TV.

§ 22

1. Każdy z członków Zarządu może bez uprzedniej uchwały Zarządu wykonać czynność nagłą, której zaniechanie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.
2. W przypadku spraw, w których interes Spółki pozostaje w sprzeczności z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, obowiązany jest on wstrzymać się od udziału w ich prowadzeniu, a w przypadku, gdy sprawy te rozpatrywane są na posiedzeniu Zarządu, wstrzymać się od udziału w ich rozstrzygnięciu. Fakt ten podlega zaznaczeniu w protokole posiedzenia Zarządu, na żądanie zainteresowanego członka Zarządu.

§ 23

1. Zarząd może powoływać prokurentów lub pełnomocników.
2. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały Zarządu.

3. Prokura może być udzielona jednej albo kilku osobom, oddzielnie lub łącznie.
4. Odwołać prokurenta może każdy członek Zarządu.
5. Udzielenie pełnomocnictwa następuje zgodnie z zasadami reprezentacji, o których mowa w § 25 Regulaminu.

Rozdział 4

Reprezentacja Spółki

§ 24

Do kompetencji Zarządu należy reprezentowanie Spółki na zewnątrz we wszelkich czynnościach sądowych i pozasądowych związanych z działalnością Spółki, w tym w szczególności składanie i przyjmowanie oświadczeń woli.

§ 25

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie:
 - 1) dwóch członków Zarządu łącznie,
 - 2) członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
3. Do składania oświadczeń woli oraz podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki uprawnione są ponadto osoby działające na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.

§ 26

Szczegółowe zasady i tryb udzielania pełnomocnictw określa odrębna uchwała Zarządu.

§ 27

Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism Spółce mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Zarząd przekazuje nowemu Zarządowi sprawy Spółki w formie protokołu przekazania.
2. Protokół przekazania powinien obejmować opis stanu faktycznego w poszczególnych dziedzinach działania Spółki według stanu na dzień przekazania.

3. W protokole przekazania należy wskazać miejsce przechowywania następujących dokumentów:
 - 1) wyciągu z rejestru handlowego,
 - 2) księgi akcji,
 - 3) wykazu zobowiązań finansowych Spółki,
 - 4) wykazu należności Spółki,
 - 5) protokołów i uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
 - 6) innych niezbędnych dokumentów na wniosek nowego Zarządu.
4. Protokół przekazania podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu.
5. Protokół przekazania sporządzany jest w ilości odpowiadającej liczbie ustępujących i nowo powołanych członków Zarządu.
6. W przypadku nieprzekazania spraw Spółki przez ustępujący Zarząd zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, nowy Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej o powołanie komisji do sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 29

1. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu obowiązany jest do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z wszelkimi posiadanymi przez niego dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, w tym zapisanymi w formie elektronicznej, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
2. Sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.

§ 30

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.