



REGULAMIN ZARZĄDU

Elektrociepłowni „Będzin” S.A.

Zatwierdzony Uchwałą nr 14/VII/2009
Rady Nadzorczej Elektrociepłowni „Będzin” S.A. z dnia 23 września 2009r.

Obowiązujący od dnia 23 września 2009 r.

Będzin, 2009 r.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym i zarządzającym Elektrociepłowni „Będzin” S.A, zwanej dalej Spółką.
2. Zarząd ponosi ustawową odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie całością spraw Spółki.

§ 2

1. Zarząd wykonuje wobec Spółki, której sprawy prowadzi, oraz wobec osób trzecich zadania i obowiązki wynikające z przepisów Kodeksu spółek handlowych i innych ustaw oraz postanowień Statutu Spółki.
2. Zarząd wdraża w życie uchwały organów Spółki. Przepis art. 375¹ Kodeksu spółek handlowych stosuje się odpowiednio.
3. Zarząd prowadzi całość spraw Spółki, organizuje jej działalność, ustala sposób prowadzenia danej działalności i jest uprawniony do podejmowania wszelkich decyzji w granicach przysługującej mu kompetencji.
4. Zarząd dokonuje, za Spółkę jako pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu stosunków pracy - w sposób wskazany w niniejszym Regulaminie.

II. SKŁAD I KADENCJA, POWOŁANIE I ODWOŁANIE

§ 3

1. Sposób powoływania i odwoływania Zarządu ustala Statut Spółki.
2. Liczbę Członków Zarządu i skład personalny Zarządu ustala organ powołujący Zarząd Spółki - w granicach określonych przez Statut Spółki.
3. Czas trwania kadencji Zarządu ustala Statut Spółki.

III. PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI, REPREZENTACJA

§ 4

1. Zarząd prowadząc sprawy Spółki dokonuje wszelkich czynności prawnych i faktycznych, niezbędnych dla prawidłowego działania Spółki w zakresie statutowego zakresu jej działalności. Wyjątkiem są sprawy zastrzeżone odrębnymi przepisami dla innych organów Spółki.

2. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
3. Członek Zarządu obowiązany jest przy wykonywaniu swoich zadań zachować należytą staranność w stopniu uwzględniającym zawodowy charakter wykonywanych obowiązków.
4. Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu dokonuje się stosowną uchwałą Zarządu.
5. Przekazanie, będących w toku załatwiania spraw i związanych z nimi dokumentów przez ustępujący Zarząd lub jego członka następuje protokolarnie.
6. Do zakresu kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - reprezentowanie Zarządu w ramach udzielonych przez Zarząd pełnomocnictw,
 - organizowanie pracy Zarządu,
 - rozstrzyganie wszelkich innych spraw związanych z kierowaniem Spółką, nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki.
7. Członkowie Zarządu
 - nadzorują pracę w zakresie powierzonych zagadnień,
 - kierują pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
8. Członkowie Zarządu podejmują decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Zarządu lub Prezesa Zarządu, w zakresie powierzonych zagadnień oraz czynności podległych komórkom organizacyjnym,
9. Członkowie Zarządu podejmują także inne decyzje w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd.

§ 5

1. Zarząd reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem.
2. Zasady składania oświadczeń woli w imieniu Spółki określa Statut. W zakresie nieuregulowanym przez Statut obowiązują zasady reprezentacji wskazane w Kodeksie spółek handlowych.

IV. SPOSÓB DZIAŁANIA ZARZĄDU JAKO ORGANU KOLEGIALNEGO

§ 6

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa jego zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie wykonuje wyznaczony przez niego członek Zarządu a w przypadku gdyby Prezes nie wyznaczył Członka zarządu do tych czynności, zadania i kompetencje Prezesa wykonuje najstarszy stażem Członek Zarządu.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Zarząd może uchwałą ustalić harmonogram posiedzeń lub stałe dni i godziny tygodnia, w których odbywa posiedzenia. Propozycje dotyczące spraw proponowanych do porządku obrad na posiedzenia odbywające się zgodnie z harmonogramem lub w stałe dni tygodnia powinny być (wraz z odpowiednimi materiałami) złożone najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem posiedzenia Zarządu. Dział obsługi Zarządu odpowiada za niezwłoczne przekazanie materiałów wszystkim członkom Zarządu oraz innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu Zarządu w danej sprawie.

3. Posiedzenia Zarządu, z wyłączeniem opisanych w ust. 2, zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu, ustalając termin i miejsce oraz porządek obrad.
4. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem o którym mowa w ust. 3, Prezes Zarządu powiadamia wszystkich członków Zarządu pisemnie (w tym faksem, pocztą elektroniczną, sms-em lub przy wykorzystaniu innych środków komunikacji), o terminie, miejscu i porządku obrad załączając materiały, lub wskazując miejsce gdzie dostępne są materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do poinformowania Prezesa Zarządu o planowanej nieobecności na posiedzeniu Zarządu. Zawiadomienie o nieobecności może zostać dokonane w każdej formie – ustnie, telefonicznie lub pisemnie (w tym faksem, pocztą elektroniczną, sms-em lub przy wykorzystaniu innych środków komunikacji).
6. Każdy członek Zarządu może złożyć do Prezesa Zarządu wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu, jak i o umieszczenie w porządku obrad określonej sprawy (lub projektu uchwały). Jeśli wnioskowana sprawa (lub uchwała) nie znajdzie się w ustalonym przez Prezesa porządku obrad, członek Zarządu może, na posiedzeniu Zarządu, wystąpić z wnioskiem o poszerzenie porządku obrad o tę sprawę. Wniosek taki podlega głosowaniu na ogólnych zasadach.
7. Posiedzenie Zarządu prowadzi jego Prezes, który zobowiązany jest do:
 - przedstawiania porządku obrad wraz z przyjętymi uzupełnieniami,
 - przedstawiania do zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia o ile nie został zatwierdzony podpisami wszystkich biorących udział w danym posiedzeniu Członków Zarządu,

 - formułowania projektów uchwał poddawanych pod głosowanie,
 - zarządzania i przeprowadzania głosowania, najpierw nad zgłoszonymi poprawkami, a następnie nad projektami uchwał, i ogłaszania jego wyniku.

§ 8

1. Uchwały zarządu są podejmowane na posiedzeniach Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy jego członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o miejscu i terminie obrad. W przypadku prawidłowego zawiadomienia - do podjęcia uchwały wystarczy obecność 50% składu Zarządu.
3. Projekty uchwał są poddawane głosowaniu. Głosowanie jest wyłącznie jawne i jest poprzedzone debatą nad propozycją uchwały. W debacie mogą brać udział osoby zaproszone przez Zarząd w tym również osoby, które nie są pracownikami Spółki.
4. Prawo głosowania nad projektami uchwał mają wyłącznie członkowie Zarządu. Uprawnienie do głosowania nie może być przenoszone na osoby trzecie.

5. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest, przyjęcie uchwały w trybie obiegowym, tj. poprzez skierowanie jej projektu do podpisu przez wszystkich członków Zarządu.
6. Członek Zarządu, który został przegłosowany, ma prawo złożyć zdanie odrębne na piśmie lub zażądać zaprotokołowania swojego stanowiska.
7. Prezes Zarządu ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć ich dalszy ciąg w późniejszy czasie, nie później jednak niż na jeden z trzech kolejnych dni roboczych.

§ 9

1. Zarząd podejmuje Uchwałę w każdej sprawie w której Członek Zarządu wniósł o jej podjęciu.
2. Podjęcia uchwały Zarządu wymagają, ale nie wyłącznie sprawy przekraczające zwykły Zarząd w tym w szczególności:
 - występowanie z wnioskami do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
 - zwoływanie innych posiedzeń organów Spółki niż posiedzenia Zarządu,
 - schemat organizacyjny,
 - regulamin Zarządu,
 - uchwalanie regulaminu pracy oraz inny regulaminów ustalających funkcjonowanie przedsiębiorstwa Spółki,
 - udzielanie prokury,
 - opracowywanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej Strategii i długookresowych Planów Spółki oraz zapewnianie ich wdrożenia,
 - przyjęcie sprawozdania Finansowego po upływie roku obrotowego,
 - przyjmowanie i zmiany Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - zawarcie Umowy przekraczającej wartość 412 tys. Euro,
 - powoływanie Komisji w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien zawierać: kolejny numer posiedzenia, datę posiedzenia, imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, przedmiot i treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania nad nimi, zdania odrębne zgłaszane przez członków Zarządu. Uchwały winny być numerowane. Uchwały mogą być ujęte w odrębnym dokumencie, stanowiącym załącznik do protokołu. Z uchwał Zarządu można sporządzać odpisy.
2. Protokół sporządza osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
3. Dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad winny być załączone do protokołu.
4. Protokół i podjęte uchwały, utrwalone w odrębnych dokumentach, stanowiących załączniki do protokołu - powinny być podpisane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu. Członek Zarządu ma prawo wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia co do treści protokołu, a w szczególności żądać zaprotokołowania swego stanowiska lub wypowiedzi.

5. Protokoły podlegają zatwierdzeniu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
6. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu potwierdzają swym podpisem datę zapoznania się z treścią protokołu z tego posiedzenia.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. Zasady reprezentacji Spółki w przypadku umów Spółki z Członkami Zarządu oraz w przypadku sporów pomiędzy Spółką, a członkami Zarządu określa Statut Spółki, a w zakresie nieuregulowanym w Statucie Spółki - Kodeks spółek handlowych.
2. Zasady postępowania członka Zarządu w razie wystąpienia sprzeczności interesów (konfliktu interesów) Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych określa Kodeks spółek handlowych.
3. Członka Zarządu obowiązuje zakaz konkurencji opisany w Kodeksie spółek handlowych. Zakaz konkurencji może zostać ograniczony uchwałą organu powołującego Zarząd. Zakaz konkurencji może zostać rozszerzony umową zawartą przez Spółkę z Członkiem Zarządu.
4. Termin urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych każdy członek Zarządu winien uzgodnić z Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Urlop wypoczynkowy w wymiarze krótszym niż 14 dni kalendarzowych jest udzielany:
 - członkom Zarządu – przez Prezesa Zarządu,
 - Prezesowi Zarządu – przez jednego z członków Zarządu.
5. Polecenia odbycia podróży służbowych są wydawane Członkom Zarządu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Konieczność odbycia podróży służbowych może być również uzgadniana, na zasadach wzajemności, przez poszczególnych Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu. Potwierdzenie konieczności odbycia podróży służbowej następuje poprzez podpis innego Członka Zarządu na druku delegacji służbowej.
6. Udział oraz warunki wynagrodzenia Prezesa lub członka zarządu spółki w pracach wymagających podejmowania w interesie Spółki działalności w zarządzie, w radach nadzorczych i podobnych gremiach i organach spółek zależnych lub przedsiębiorstw, w których Spółka lub envia Mitteldeutsche Energie AG posiada co najmniej 25% udziałów wymagają każdorazowo zgody Rady Nadzorczej

§ 12

1. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole. O każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub możliwością jego powstania, członek Zarządu zobowiązany jest poinformować pisemnie, z odpowiednim wyprzedzeniem, Radę Nadzorczą.
2. W wypadku dokonywania transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd zobowiązany jest do działania ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
3. Członkowie Zarządu zobowiązani są do traktowania posiadanych akcji Spółki lub spółek dominujących i zależnych jako inwestycji długoterminowej. O zamiarze zbycia akcji członkowie Zarządu informują pisemnie, z odpowiednim wyprzedzeniem, Radę Nadzorczą.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania lojalności wobec Spółki, działania na korzyść Spółki i uchylenia się od działań które mogłyby prowadzić do realizacji własnych korzyści materialnych wbrew interesom Spółki.

§ 13

Obsługę Zarządu prowadzi Dział Obsługi Zarządu, na zasadach określonych przez Zarząd.

Dział obsługi Zarządu odpowiada za przekazywanie ustaleń z każdego posiedzenia Zarządu z których wynika konieczność niezwłocznego podjęcia działań właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółki oraz przepisy Kodeksu spółek handlowych.

Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr / z dnia Zarządu Spółki oraz zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki Uchwałą nr / z dniai wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.