



**REGULAMIN**  
**ZARZĄDU SPÓŁKI**  
**ZESPÓŁ ELEKTROCIEPŁOWNI WROCŁAWSKICH**  
**KOGENERACJA SPÓŁKA AKCYJNA**  
**z siedzibą we Wrocławiu**

**Podstawa prawna:**

1. **Kodeks Spółek Handlowych**
2. **Statut Spółki Zespół Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A.**

**Regulamin uchwalony przez Zarząd  
Uchwałą Nr 164 z dnia 07.12.2018  
i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą  
Uchwałą Nr 50/697/2018 z dnia 13.12.2018**

---

## **SPIS TREŚCI**

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. PODZIAŁ ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU .....</b>	<b>3</b>
<b>III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. SPOSÓB DZIAŁANIA ZARZĄDU. KWESTIE WYMAGAJĄCE UCHWAŁ ZARZĄDU .....</b>	<b>6</b>
<b>V. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ I PROWADZENIE OBRAD ZARZĄDU.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ZARZĄDU.....</b>	<b>11</b>
<b>VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>12</b>

## I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Zarządu („Zarząd”) Zespołu Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A. („Spółka”) określa organizację i tryb działania tego organu. Regulamin przyjmuje, w formie uchwały, Zarząd i zatwierdza Rada Nadzorcza.
2. Zarząd działa na podstawie oraz w granicach obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień Kodeksu Spółek Handlowych („KSH”), Statutu Spółki („Statut”), niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce, w szczególności Procedury Ogólnej Obsługi Organów w Grupie Kapitałowej PGE.
3. Ewentualne wątpliwości interpretacyjne przy stosowaniu niniejszego Regulaminu należy rozstrzygać w taki sposób, by zapewnić możliwie najpełniejszą zgodność niniejszego Regulaminu z Procedurą Ogólną Obsługi Organów w Grupie Kapitałowej PGE.
4. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki i jej przedsiębiorstwa nie zastrzeżone przepisami prawa oraz Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, leżą w kompetencji Zarządu.
5. Regulamin Organizacyjny Spółki określa sposób organizacji i zarządzania Spółką, w tym strukturę organizacyjną, ramowe zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników oraz poziom y zarządzania.
6. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o członkach Zarządu należy przez to rozumieć Prezesa, Wiceprezesa i innych członków Zarządu.

#### § 2

Obsługę administracyjną Zarządu, prowadzenie dokumentacji i korespondencji wykonuje Dział Organizacji.

## II.

### PODZIAŁ ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU

#### § 3

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, który przewodniczy posiedzeniom oraz koordynuje realizację zadań prowadzonych przez poszczególnych członków Zarządu.
2. Pod nieobecność Prezesa Zarządu jego obowiązki przejmuje Wiceprezes, a w przypadku nieobecności obu – członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa lub Wiceprezesa, chyba że takie wyznaczenie nie było możliwe, wówczas obowiązki przejmuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu.
3. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należą m.in.:
  - a. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw Spółki przez Zarząd we wszystkich obszarach jej działania;
  - b. Kierowanie i koordynacja prac Zarządu;
  - c. Składanie w imieniu Zarządu sprawozdań, informacji i przekazywanie wniosków do akcjonariuszy oraz na posiedzeniach Rady Nadzorczej i Walnym Zgromadzeniu;
  - d. Reprezentowanie Zarządu przed organami administracji państwowej i samorządowej;
  - e. Zwołanie i otwarcie pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej kolejnej kadencji w przypadku jej niezwołania po upływie miesiąca przez Przewodniczącą Rady poprzedniej kadencji.

#### § 4

1. Realizację zadań mających charakter jednorazowy lub tymczasowy Zarząd może powierzyć poprzez udzielenie pełnomocnictw na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Udzielenie pełnomocnictwa ogólnego wymaga uchwały Zarządu.
3. Nie udziela się pełnomocnictw nieodwoływalnych.

### III.

#### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

#### § 5

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Z zastrzeżeniem spraw wymagających uchwały Zarządu na podstawie Statutu lub przepisów prawa, każdy członek Zarządu może, bez uprzedniej uchwały Zarządu, prowadzić sprawy Spółki.
3. Jeżeli jednak przed załatwieniem sprawy, o której mowa w ust. 2, choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.
4. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, do reprezentowania Spółki, tj. składania oświadczeń oraz podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
5. Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism Spółce mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.
6. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrą praktyką.
7. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a także interesy społeczności lokalnych.
8. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
9. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
10. Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki i spółek wobec niej dominujących i zależnych jako inwestycję długoterminową. Obrót akcjami Spółki powinien odbywać się z poszanowaniem przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE.
11. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdej sytuacji, która mogłaby doprowadzić do konfliktu interesów w związku z pełnioną funkcją lub możliwością jego powstania.

12. Członkowie Zarządu, w granicach swoich kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym lub uchwałą, są odpowiedzialni merytorycznie za nadzór nad realizacją uchwał i zaleceń Zarządu.

## § 6

Do obowiązków Zarządu, niezależnie od wymagań nałożonych przepisami prawa, należy w szczególności:

### 1. W zakresie rocznych sprawozdań finansowych:

- a. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem Zarządu z działalności Spółki za miniony rok obrotowy w terminie 3 (trzech) miesięcy od dnia bilansowego;
- b. Zlecenie badania sprawozdań finansowych określonych w ust. 1 lit. a powyżej przez biegłego rewidenta wybranego przez Radę Nadzorczą;
- c. Przedkładanie Radzie Nadzorczej w celu dokonania przeglądu dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. a powyżej, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta oraz propozycją podziału zysku lub pokrycia straty;
- d. Przedstawianie Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu w celu zatwierdzenia dokumentów wymienionych w ust. 1 lit. a powyżej oraz sprawozdania Rady Nadzorczej;
- e. Udostępnianie akcjonariuszom rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności Spółki wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta - najpóźniej na piętnaście dni przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem. Zarząd udostępnia ponadto akcjonariuszom sprawozdanie Rady Nadzorczej.

### 2. W zakresie raportowania:

- a. Zarząd informuje na piśmie Radę Nadzorczą o każdej istotnej transakcji, nie przewidzianej w budżecie zaakceptowanym przez Radę Nadzorczą Spółki, która może mieć istotny wpływ na rentowność lub płynność Spółki. Informacja ta powinna zostać przekazana Radzie Nadzorczej z wyprzedzeniem umożliwiającym zaopiniowanie transakcji przed jej finalizacją.
- b. Zarząd informuje na piśmie Radę Nadzorczą odnośnie wyznaczenia przedstawicieli w organach spółek, włącznie ze spółkami zależnymi Spółki, z zastrzeżeniem, że nominacje te powinny być zgodne ze stosownymi zasadami/politykami;
- c. Zarząd zobowiązany jest zapewnić, aby organy zarządzające jednostek zależnych Spółki miały takie same obowiązki informacyjne względem swoich organów nadzorczych (Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia), jakie Zarząd ma względem Rady Nadzorczej Spółki zgodnie z ust. 2 lit. a powyżej;
- d. Zarząd Spółki zobowiązany jest do sporządzania corocznie sprawozdania o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi marketingowe, usługi public relations i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem oraz przedkładać je Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu wraz z opinią Rady Nadzorczej.

### 3. W zakresie ogólnym:

- a. Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Spółki z własnej inicjatywy lub na wniosek akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 1/20 kapitału zakładowego. Ogłoszenie dotyczące zwołania Walnego Zgromadzenia dokonywane jest na stronie internetowej Spółki oraz w sposób określony dla przekazywania informacji bieżących zgodnie z przepisami o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych. Przewodniczący Rady Nadzorczej powinien pozytywnie zaopiniować porządek obrad Walnego Zgromadzenia proponowany przez Zarząd;
- b. Opracowywanie jednolitego tekstu Statutu i przedłożenie go do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej. Ponadto tekst jednolity Statutu podlega złożeniu w sądzie rejestrowym;
- c. Prowadzenie Księgi Akcyjnej, przy czym Spółka może zlecić prowadzenie księgi akcyjnej bankowi lub firmie inwestycyjnej w Rzeczypospolitej Polskiej;
- d. Prowadzenie Księgi Protokołów Walnych Zgromadzeń;

- e. Uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki i uchwalanie Regulaminu Zarządu. Rada Nadzorcza opiniuje Regulamin Organizacyjny, zaś zatwierdza Regulamin Zarządu;
  - f. Zwracanie się do Rady Nadzorczej o uchwalenie regulaminu danego funduszu;
  - g. Ogłaszanie terminu wypłaty dywidendy ustalonego przez Radę Nadzorczą, o ile termin nie został ustalony uchwałą Walnego Zgromadzenia;
  - h. Składanie w sądzie rejestrowym oraz innych urzędach, dokumentów sprawozdawczych za rok obrotowy;
  - i. Opublikowanie i zamieszczanie w imieniu Spółki ogłoszeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym;
  - j. O ile stosowne przepisy prawa przewidują dodatkową publikację w piśmie przeznaczonym do ogłoszeń Spółki, ogłoszenie to Spółka zamieszcza w dzienniku "Rzeczpospolita";
  - k. Występowanie do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych z wnioskiem o wydanie opinii o kandydacie na Członka Rady Nadzorczej;
  - l. Nadzorowanie realizacji uchwał i zaleceń Rady Nadzorczej.
4. Inne kompetencje i obowiązki Zarządu zostały wskazane w rozdziale IV jako wymagające uchwały Zarządu.

#### IV. SPOSÓB DZIAŁANIA ZARZĄDU. KWESTIE WYMAGAJĄCE UCHWAŁ ZARZĄDU

##### § 7

1. Wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki wymagają uchwały Zarządu. Do spraw tych zalicza się w szczególności:
- a. Przyjęcie regulaminów organizacyjnych określających organizację działalności Spółki;
  - b. Przyjęcie planu strategicznego oraz kierunków rozwoju Spółki, uchwalenie budżetu, oraz planów Spółki (rachunku zysków i strat, bilansu, planu przepływu środków pieniężnych, rocznego planu produkcji, planu inwestycyjnego, planu utrzymania, nadawania uprawnień/polityki zarządzania ryzykiem), a także map i tabel ryzyka, sprawozdań z kontroli wewnętrznej;
  - c. Zbycie i nabycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości;
  - d. Zbycie środków trwałych o wartości umownej przekraczającej 2.000.000 zł (dwa miliony złotych);
  - e. Zaciąganie kredytów i pożyczek, udzielanie pożyczek, gwarancji i poręczeń, wystawianie weksli własnych, emitowanie obligacji i bonów komercyjnych;
  - f. Zakup lub sprzedaż papierów komercyjnych Spółek Grupy za kwotę przekraczającą jednorazowo 40.000.000 zł (czterdzieści milionów złotych);
  - g. Zakup lub umorzenie jednostek uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych o wartości umownej przekraczającej jednorazowo 40.000.000 zł (czterdzieści milionów złotych);
  - h. Zakup lub sprzedaż papierów komercyjnych spółek oraz obligacji innych emitentów;
  - i. Udzielanie zgody na zawarcie terminowych transakcji wymiany walutowej (FX forward) o wartości umownej przekraczającej jednorazowo 10.000.000 zł (dziesięć milionów złotych) z wyjątkiem terminowych transakcji wymiany walutowej FX forward zabezpieczających transakcje zakupu/sprzedaży uprawnień CO<sub>2</sub> dokonywanych w ramach Spółek Grupy;
  - j. Zaciąganie zobowiązań i zawieranie umów dotyczących rozporządzenia, sprzedaży, lub kupna energii, ciepła, paliw oraz transportu paliw, CO<sub>2</sub>, CER, świadectw pochodzenia o wartości ponad 30.000.000 zł (trzydzieści milionów złotych), z wyjątkiem transakcji ze Spółkami Grupy;

- k. Wykonanie jednej lub większej liczby innych transakcji powiązanych ze sobą o wartości ponad 4.000.000 zł (cztery miliony złotych) lub podejmowanie innych czynności skutkujących zaciągnięciem przez Spółkę zobowiązań finansowych na kwotę powyżej 4.000.000 zł (cztery miliony złotych), z wyjątkiem: (i) zakładania i likwidacji lokat bankowych oraz (ii) sprzedaży lub kupna bonów i obligacji skarbowych;
  - l. Dokonanie darowizny w imieniu Spółki;
  - m. Nabycie i/lub zapis na jakiegokolwiek prawa, akcje lub inne jednostki uczestnictwa we wszelkiego rodzaju podmiotach (w szczególności w spółkach);
  - n. Wykonywanie czynności, o których mowa w Statucie lub Regulaminie, które wymagają uprzedniej zgody Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
2. Inne kompetencje i obowiązki Zarządu wymagające uchwały Zarządu:
- a. Powoływanie prokurentów;
  - b. Ustalanie sposobu wykonywania prawa głosu na walnych zgromadzeniach / zgromadzeniach wspólników spółek, których Spółka jest akcjonariuszem/wspólnikiem;
  - c. Udzielenie zgody na powołanie przedstawicieli do organów jednostek zależnych spółek, jeżeli Spółka jest do tego upoważniona;
  - d. Sprawy, w związku z którymi Zarząd zwraca się do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej;
  - e. Zapewnienie, aby w jednostkach zależnych Spółki obowiązywały i były stosowane analogiczne zasady ładu korporacyjnego jak te obowiązujące w Spółce, w szczególności zapewnienie aby proces zarządzania jednostkami zależnymi był zgodny z regulacjami zawartymi w Statutach/ Regulaminach tych jednostek;
  - f. Określanie polityki płacowej i socjalnej;
  - g. Podejmowanie decyzji w przedmiocie zwolnień grupowych;
  - h. Powierzenie wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, Dyrektorowi Generalnemu lub innej osobie;
  - i. Powierzenie rachunkowości Spółki kwalifikowanemu księgowemu/firmie księgowej spoza grona Zarządu;
  - j. Powierzenie pełnienia funkcji kierownika przedsiębiorcy (kierownika jednostki) w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie osób i mienia oraz innych aktów prawnych, na podstawie których funkcja taka jest określona;
  - k. Ustanowienie Komisji Inwentaryzacyjnej zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
  - l. Zamiana akcji imiennych na akcje na okaziciela;
  - m. Udzielanie pełnomocnictw ogólnych do prowadzenia spraw Spółki;
  - n. Podejmowanie decyzji o zaskarżeniu uchwał Walnego Zgromadzenia;
  - o. Podjęcie decyzji w przedmiocie zwołania Walnego Zgromadzenia oraz wystąpienie z pisemnym wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej;
  - p. Na wniosek akcjonariuszy reprezentujących większość kapitału zakładowego, wypłata akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy na koniec roku obrotowego, jeżeli Spółka posiada środki wystarczające na wypłatę;
  - q. Inne sprawy należące do kompetencji Zarządu a niewskazane w Regulaminie, o ile Zarząd uzna za uzasadnione ich rozpatrzenie w tym trybie;
  - r. Przyjęcie stałego terminarza posiedzeń Zarządu;
  - s. Wydawanie polityk i regulaminów.
3. Czynności określonych w ust. 1 i 2 Zarząd dokonuje z zastrzeżeniem odpowiednich kompetencji Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie oraz odrębnych przepisach.

## V.

### ORGANIZACJA POSIEDZEŃ I PROWADZENIE OBRAD ZARZĄDU

#### § 8

1. Zarząd obraduje co najmniej raz w miesiącu.
2. Co do zasady terminem posiedzeń Zarządu jest wtorek.
3. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, posiedzenie Zarządu może być zwołane w innym dniu niż określony w § 8 ust. 2.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach ustalonych przez Prezesa Zarządu. Spotkania odbywają się w języku polskim, a w innym języku z udziałem tłumaczy.
5. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Spółki we Wrocławiu lub inne miejsce wyznaczone przez Prezesa Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w sposób umożliwiający porozumiewanie się wszystkich uczestniczących w nim osób, w szczególności w drodze telekonferencji lub wideokonferencji. W takim przypadku prowadzący posiedzenie upewnia się, czy osoby korzystające z ww. środków mogą uczestniczyć w sposób prawidłowy w obradach, w szczególności czy słyszą inne osoby i mogą być im przekazywane materiały ujawniane w toku obrad.
7. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub Zarząd. Posiedzenie może być zwołane również na pisemny wniosek któregośkolwiek członka Zarządu bądź Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.
8. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka Zarządu bądź Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Prezes Zarządu lub wyznaczony na podstawie ust. 7 członek Zarządu zwoła posiedzenie w ciągu 7 (siedem) dni od daty złożenia wniosku, uwzględniając dyspozycyjność członków Zarządu i potrzeby procesu zarządzania Spółką.
9. Członkowie Zarządu i prokurenci powinni być powiadomieni przez Dział Organizacji o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad przynajmniej na 3 (trzy) dni przed datą posiedzenia, z uwzględnieniem § 9 ust. 10.
10. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu lub członek Zarządu wyznaczony na podstawie ust. 7 może zwołać posiedzenie w trybie pilnym bez zachowania terminu do powiadomienia wskazanego powyżej.
11. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach i pracach Zarządu. O przeszkodach uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach członek Zarządu obowiązany jest powiadomić Prezesa Zarządu i za jego zgodą zostać zwolniony z uczestnictwa w posiedzeniu.
12. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu.
13. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć prokurenci.
14. Obsługę posiedzenia Zarządu zapewnia Dział Organizacji.

#### § 9.

Ustala się następujący tryb występowania do Zarządu z wnioskami o rozpatrzenie spraw:

1. Wnioski są zgłaszane za pośrednictwem i akceptacją członka Zarządu nadzorującego pracę obszaru funkcjonalnego Spółki.
2. Do wniosku powinny być dołączone:
  - a. Uzasadnienie lub niezbędne informacje potrzebne do podjęcia decyzji;



- b. Projekt uchwały w sprawie objętej wnioskiem – w przypadku wniosku o podjęcie uchwały;
  - c. Informacja o konieczności wydatkowania środków finansowych;
  - d. Akceptacja komórki właściwej ds. kontrolingu i budżetowania i/lub komórki właściwej ds. inwestycji, pod względem zgodności z przyjętym budżetem i/lub planem inwestycyjnym, jeżeli realizacja uchwały pociąga za sobą zobowiązania finansowe lub/i zarządzanie majątkiem Spółki;
  - e. Informacja dotycząca występowania ryzyka;
  - f. Akceptacja radcy prawnego/prawnika co do zgodności z prawem przedkładanego wniosku;
  - g. Wskazanie osoby prezentującej dany wniosek na posiedzeniu Zarządu wraz z planowanym czasem prezentacji;
  - h. Załącznik do wniosku obejmujący streszczenie kierownicze wraz z rekomendacją wnioskodawcy; preferowana prezentacja w formacie Power Point (1-5 slajdów) - w przypadku wniosku o podjęcie uchwały;
  - i. Akceptacja innej komórki właściwej dla danej sprawy, o ile takie akceptacje są niezbędne ze względu na charakter wniosku.
3. Wnioski są przygotowywane w języku polskim.
  4. Wnioski do rozpatrzenia powinny być złożone w Dziale Organizacji nie później niż na 3 (trzy) dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu w formie pisemnej i parafowane przez Wnioskodawcę na każdej stronie. Wnioski o podjęcie uchwały powinny być także parafowane przez radcę prawnego/prawnika na każdej stronie, przy czym parafa nie jest wymagana na załącznikach niewymagających weryfikacji formalno-prawnej.
  5. Wnioskodawca w dniu złożenia wniosku przesyła do Działu Organizacji wersję elektroniczną wniosku (edytowalną oraz skan).
  6. W uzasadnionych przypadkach, gdy niemożliwe jest zachowanie formy pisemnej, wniosek może być złożony w formie skanu. W uzasadnionych przypadkach termin, do którego wniosek powinien być złożony, może zostać skrócony.
  7. Dział Organizacji sprawdza złożone wnioski pod względem formalno-prawnym. W przypadku złożenia materiałów niekompletnych pod względem formalnym lub zawierających błędy, Dział Organizacji zwraca wniosek, wskazując przyczynę zwrotu.
  8. Dział Organizacji na podstawie złożonych i zweryfikowanych wniosków sporządza projekt zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu zawierający szczegółowy porządek obrad Zarządu.
  9. Prezes Zarządu albo wyznaczony zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Członek Zarządu zatwierdza zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu zawierające szczegółowy porządek obrad.
  10. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu zawierające szczegółowy porządek obrad oraz wnioski do rozpatrzenia Dział Organizacji doręcza członkom Zarządu. Dział Organizacji informuje Wnioskodawcę i pracowników Spółki właściwych w sprawie objętej porządkiem obrad posiedzenia Zarządu o terminie i miejscu posiedzenia Zarządu oraz porządku obrad w stosownym zakresie.

## § 10

1. W razie pilnej i szczególnie uzasadnionej konieczności podjęcia przez Zarząd uchwały, Prezes Zarządu, a w przypadku nieobecności zastępujący go członek Zarządu, po uzyskaniu zgody pozostałych członków Zarządu może zarządzić podjęcie uchwały w trybie korespondencyjnym przy użyciu faksu, poczty elektronicznej lub innego środka porozumiewania się na odległość, a także poprzez przekazanie głosu w formie pisemnej przez osobę trzecią. Zgoda członków Zarządu może być wyrażona ustnie, pisemnie, faksem lub w formie dokumentowej (w tym w postaci elektronicznej).
2. Podejmowanie uchwały w trybie na odległość polega na przekazaniu poszczególnym członkom Zarządu za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub innego środka porozumiewania się na odległość lub doręczeniu przez Dyrektora Wsparcia lub przez upoważnioną przez niego osobę, projektu uchwały, jej uzasadnienia oraz terminu głosowania. Jednocześnie osoba przeprowadzająca głosowanie informuje członka Zarządu o rozpoczynającym się głosowaniu.

3. Poszczególni członkowie Zarządu mają obowiązek w wyznaczonym terminie przekazania faksem lub przez osobę trzecią do Działu Organizacji podpisanego projektu uchwały sporządzonego w języku polskim, z oznaczeniem sposobu głosowania, tj. za przyjęciem uchwały, przeciw uchwale lub stwierdzeniem wstrzymania się od głosu. Jeżeli członek Zarządu głosuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innego środka porozumiewania się na odległość, to przekazuje na adres Dyrektora Wsparcia albo upoważnionej przez niego osoby informację o sposobie głosowania (za, przeciw lub wstrzymuję się), podając treść uchwały.
4. W razie propozycji zmian projektu uchwały w trakcie głosowania należy przeprowadzić głosowanie nad zmienionym projektem uchwały od początku.
5. Uchwały podjęte w trybie ust. 2 są podpisywane przez członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności w Spółce i stanowią załączniki do protokołu z głosowania.

#### § 11

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub Wiceprezes, a w razie nieobecności obydwu, inny wyznaczony przez Prezesa, a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprezesa, członek Zarządu, chyba że takie wyznaczenie nie było możliwe, wówczas obowiązki przejmuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu.
2. W uzasadnionych przypadkach każdy z członków Zarządu ma prawo zgłosić, za zgodą wszystkich obecnych członków Zarządu, wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad.
3. Na posiedzeniu Zarządu poszczególne sprawy objęte porządkiem obrad referują członkowie Zarządu lub osoby zaproszone właściwe ze względu na ich zakres działania.

#### § 12

1. Po każdym posiedzeniu Zarządu, Dział Organizacji sporządza protokół z posiedzenia w języku polskim oraz przechowuje wyżej wymieniony protokół. Informacja o decyzjach podjętych na posiedzeniu sporządzana jest w formie pisemnej. Dział Organizacji przekazuje powyższe informacje członkom Zarządu, a także, na wniosek Zarządu, Dyrektorom Pionów lub innym osobom właściwym ze względu na ich zakres działania.
2. Protokół powinien zawierać (i) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, (ii) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, (iii) porządek obrad, (iv) stwierdzenie o powiadomieniu wszystkich członków Zarządu o treści projektu uchwały lub uchwał, (v) wyniki obrad - stwierdzenie podjęcia uchwały lub innej decyzji wraz ze wskazaniem liczby głosów oddanych „za”, „przeciwko” i „wstrzymujących się” w odniesieniu do danej uchwały, (vi) oświadczenia złożone do protokołu, zdania odrębne, treść opinii i zaleceń. Teksty uchwał (wraz z ewentualnym uzasadnieniem) oraz materiały ich dotyczące stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. O ile dany członek uczestniczy w posiedzeniu w trybie zgodnie z § 8 ust. 6, okoliczność tę zaznacza się w protokole.
4. Do protokołu załącza się:
  - a) podpisaną przez członków Zarządu uchwałę, a w przypadku jej nie podjęcia – projekt uchwały,
  - b) kopie głosowań przekazanych przez członków Zarządu faksem lub pocztą elektroniczną lub poprzez przekazanie głosu w formie pisemnej przez osobę trzecią.
5. Protokoły podlegają zatwierdzeniu na posiedzeniu Zarządu.

#### § 13

Wszystkich uczestników posiedzenia Zarządu obowiązuje zachowanie tajemnicy posiedzeń.

#### § 14

1. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. Członkowie Zarządu nie mogą być (i) równocześnie członkami Rady Nadzorczej Spółki i (ii) pełnomocnikami na Walnym Zgromadzeniu.

### VI.

#### TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ZARZĄDU

#### § 15

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów (z zastrzeżeniem innych postanowień Statutu i KSH) pod warunkiem, że co najmniej połowa członków Zarządu jest obecna na posiedzeniu oraz, że o posiedzeniu powiadomieni zostali wszyscy członkowie Zarządu.
3. Projekty uchwał są poddawane głosowaniu w sposób jawny. Na wniosek chociażby jednego członka Zarządu Prezes zarządza głosowanie tajne.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu, w tym uczestniczący w trybie § 8 ust. 6.
5. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą ma prawo zgłosić do protokołu umotywowane na piśmie zdanie odrębne.
6. Wzór uchwały stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 16

1. Protokoły posiedzeń oraz oryginały uchwał Zarządu przechowywane są w Dziale Organizacji i udostępniane do wglądu osobom upoważnionym przez Zarząd.
2. Wgląd do „Księgi protokołów” mają członkowie Zarządu i członkowie Rady Nadzorczej oraz osoby upoważnione przez Zarząd.
3. Odpisy uchwał oraz wypisy z protokołów sporządza i potwierdza ich zgodność z oryginałami Dział Organizacji.

#### § 17

1. Podjęte na posiedzeniu uchwały oraz wyciągi z protokołu posiedzenia obejmujące opinie i zalecenia Zarządu, Dział Organizacji przekazuje niezwłocznie jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich realizację. Zarząd jest odpowiedzialny za wykonanie uchwał.
2. Po upływie każdego kwartału Dział Organizacji obowiązany jest przedstawiać Zarządowi informacje o realizacji podjętych uchwał w ostatnim kwartale oraz o stanie realizacji uchwał niezrealizowanych w okresie wcześniejszym.

**VII.**  
**POSTANOWENIA KOŃCOWE**

**§ 18**

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

**§ 19**

1. Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 64/2018 Zarządu Zespołu Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A. z dnia 07 grudnia 2018.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

**UCHWAŁA Nr .../.../.....**  
**Zarządu Zespołu Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A.**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie:** .....

Działając na podstawie ....., Zarząd Zespołu Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A. uchwała co następuje:

**§ 1**

Zarząd Zespołu Elektrociepłowni Wrocławskich KOGENERACJA S.A. postanawia .....

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia / z dniem .....\*.

Załącznik\*\*:

1. ....

Imię i Nazwisko Członka Zarządu	„za”	„przeciw”	„wstrzymując y się”	Podpis Członka Zarządu

\* w zależności od ustaleń

\*\* jeżeli mają zastosowanie