

Załącznik

do Uchwały Nr 113/2017 Rady Nadzorczej CIECH S.A.
z dnia 24 maja 2017 roku

Regulamin
Zarządu CIECH S.A.

CIECH Spółka Akcyjna

§ 1

1. Niniejszy regulamin (dalej: Regulamin) określa organizację pracy zarządu CIECH S.A. z siedzibą w Warszawie (dalej odpowiednio: Zarząd, Spółka), sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady podejmowania uchwał Zarządu.
2. Podstawę prawną uchwalenia Regulaminu stanowi § 23 ust. 4 statutu Spółki (dalej: Statut) w zw. z art. 371 § 6 Kodeksu spółek handlowych.
3. Podstawę działań Zarządu stanowią powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut, uchwały Walnego Zgromadzenia, uchwały Rady Nadzorczej oraz Regulamin.
4. Walne Zgromadzenie, Rada Nadzorcza, Komitety Rady Nadzorczej oraz członkowie Rady Nadzorczej Regulaminu nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.

§ 2

1. Powoływanie, odwoływanie i zawieszanie Członków Zarządu dokonywane jest na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie.
2. Prawo i obowiązek Członków Zarządu do wykonywania powierzonych im czynności oraz do reprezentowania Spółki powstaje z dniem określonym w akcie powołania.
3. Członkowie Zarządu wybierani są na wspólną trzyletnią kadencję.
4. Mandat Członka Zarządu wygasa z momentem zamknięcia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy, w którym Członek Zarządu pełnił swoją funkcję w Zarządzie Spółki w ramach kadencji, na jaką został powołany.
5. Rezygnacja z pełnienia funkcji Członka Zarządu dokonywana jest poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Spółce.
6. Członek Zarządu jest zobligowany do składania stosownych oświadczeń koniecznych dla terminowego wywiązywania się przez Spółkę z obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz obowiązków wynikających z Międzynarodowych Standardów Rachunkowości.
7. Każdy z Członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli składanych Spółce lub kierowanych do niej pism
8. Ustępujący Zarząd lub Członek Zarządu zobowiązany jest przekazać odpowiednio nowemu Zarządowi lub nowemu Członkowi Zarządu, a w razie braku powołania nowego Członka Zarządu, któremukolwiek z pozostałych Członków Zarządu, informacje o prowadzonych sprawach Spółki wraz z posiadaną dokumentacją.

§ 3

1. Zasady reprezentacji Spółki normują powszechnie obowiązujące przepisy prawa i Statut.

§ 4

1. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy i decyzje gospodarcze i inne nie zastrzeżone przepisami Kodeksu spółek handlowych lub postanowieniami Statutu do wyłącznej właściwości Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
2. W Spółce obowiązuje wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy Członków Zarządu w zakresie prowadzenia jej spraw. Szczegółowy zakres kompetencji poszczególnych Członków Zarządu Spółki jest określany w uchwale Zarządu. W zakresie zwykłych czynności Spółki każdy Członek Zarządu jest zobowiązany i uprawniony do samodzielnego prowadzenia spraw Spółki pozostających w jego kompetencjach, zgodnie z dokonany przez Zarząd podziałem.
3. Uchwały Zarządu wymagają sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, w tym w szczególności:
 - 1) przyjęcie i zmiana Regulaminu Zarządu,
 - 2) przyjęcie i zmiana Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
 - 3) przyjmowanie wniosków kierowanych do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia,
 - 4) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i ustalanie porządku obrad zwoływanych przez Zarząd Walnych Zgromadzeń,
 - 5) przyjmowanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz strategii rozwoju Spółki,
 - 6) udzielanie prokury
 - 7) zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - 8) udzielanie pożyczek i darowizn,
 - 9) rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania o wartości przewyższającej 500.000,00 (słownie: pięćset tysięcy) złotych, z wyłączeniem kupna i sprzedaży surowców, półproduktów i produktów związanych z przedmiotem działalności Spółki do wartości 6.000.000 (słownie: sześciu milionów) złotych w jednej bądź serii powiązanych ze sobą transakcji.
 - 10) występowanie o gwarancje bankowe, zaciąganie zobowiązań z weksli, udzielanie wszelkiego rodzaju poręczeń i ustanawianie innych zabezpieczeń.
4. Uchwała Zarządu wymagana jest również w sprawach nie przekraczających zakresu zwykłych czynności Spółki, jeżeli jej podjęcia zażąda którykolwiek z Członków Zarządu.

5. Uchwały Zarządu o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej mogą w swej treści wskazywać Członka Zarządu lub inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy.
6. Czynności wymagające uchwały, dokonane samodzielnie przez któregokolwiek Członka Zarządu bez jej podjęcia, mogą zostać potwierdzone przez Zarząd. Nie wyłącza to jednak odpowiedzialności Członka Zarządu działającego bez wcześniejszej uchwały.
7. Prezes Zarządu może wydawać zarządzenia we wszelkich sprawach porządkowych i organizacyjnych związanych z pracami Zarządu.

§ 5

Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy prowadzenie spraw nie zastrzeżonych, zgodnie z przyjętym przez Zarząd podziałem kompetencji, dla całego Zarządu ani dla innych Członków Zarządu, a także:

- 1) prowadzenie spraw należących do kompetencji Prezesa Zarządu zgodnie z przyjętym przez Zarząd podziałem kompetencji,
- 2) koordynacja i organizacja pracy Zarządu, w tym zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 3) ustalanie porządku obrad Zarządu,
- 4) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 5) zarządzanie głosowaniem w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 6) wskazywanie Członka Zarządu zastępującego Prezesa w czasie jego nieobecności lub braku możliwości wykonywania powierzonych mu obowiązków z innych przyczyn; przy czym jeżeli Prezes Zarządu nie ma możliwości wskazania swojego zastępcy (bądź Prezes Zarządu został odwołany), czynności wskazania spośród pozostałych Członków Zarządu zastępcy, pełniącego obowiązki Prezesa do dnia powołania nowego Prezesa Zarządu, dokonują pozostali Członkowie Zarządu w drodze uchwały,
- 7) wydawanie zarządzeń w sprawach porządkowych i organizacyjnych związanych z pracami Zarządu.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby i zwoływane są na bieżąco przez Prezesa Zarządu, z jednoczesnym określeniem terminu i miejsca oraz porządku obrad.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu, mogą być składane Członkom Zarządu telefoniczne, lub pocztą elektroniczną, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez oficjalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu. Jednakże w przypadku delegowania członka Rady Nadzorczej członek do

stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych zgodnie z art. 390 § 2 Kodeksu spółek handlowych, wyłączone jest odbycie posiedzenia w trybie opisanym w zdaniu pierwszym.

4. Prawo do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym przysługuje członkowi Rady Nadzorczej wybranemu w drodze głosowania odrębnymi grupami, który został delegowany do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych zgodnie z art. 390 § 2 Kodeksu spółek handlowych.
5. O zwołanym posiedzeniu Zarządu należy poinformować członka Rady Nadzorczej, o którym mowa w ust. 4, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia Zarządu. Członek Rady Nadzorczej, o którym mowa w ust. 4 powinien wskazać dane teleadresowe umożliwiające powiadomienie go o posiedzeniu Zarządu. O każdej zmianie danych członek ten powinien niezwłocznie poinformować Zarząd, przy czym w razie braku takiej informacji powiadomienie przekazane zgodnie z posiadanymi danymi uważa się za skutecznie dokonane.
6. W ramach kierowania pracami Zarządu, Prezes Zarządu może zaprosić do uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu pracowników Spółki, doradców oraz inne osoby, w szczególności członka Rady Nadzorczej delegowanego przez Radę Nadzorczą do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych zgodnie art. 390 § 1 Kodeksu spółek handlowych.
7. Zwołania posiedzenia Zarządu może zażądać na piśmie każdy jego Członek. Wniosek taki powinien być uzasadniony, a zwołane w tym trybie posiedzenie wyznaczone najpóźniej w terminie 7 (siedem) dni od otrzymania wniosku przez Prezesa Zarządu.
8. Za zgodą Prezesa Zarządu, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
9. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Zarządu zapewnia Zespół Radców Prawnych.
10. Wniosek o podjęcie uchwały wraz z materiałami dotyczącymi przedmiotu uchwały opracowywane są przez komórkę organizacyjną, która występuje z wnioskiem oraz opatrywane są każdorazowo podpisem osoby kierującej pracami tej komórki

§ 7

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani do wzajemnej współpracy i informowania się wzajemnie o podejmowanych czynnościach i powziętych decyzjach w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy Członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
3. Jeżeli czynność podejmowana przez jednego z Członków Zarządu w ramach powierzonych mu kompetencji może ze względu na swój zakres należeć również do kompetencji innego Członka

Zarządu, czynność taka powinna być dokonana w porozumieniu pomiędzy obydwoma Członkami Zarządu. O braku porozumienia należy niezwłocznie zawiadomić Prezesa Zarządu, który ma prawo rozstrzygnąć daną sprawę według własnego uznania lub przekazać ją pod obrady Zarządu celem podjęcia uchwały.

4. Każdy z Członków Zarządu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu o każdym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy lub wizerunek Spółki.
5. Każdy z Członków Zarządu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu o zaistnieniu przeszkody w wykonywaniu przez danego Członka Zarządu jego obowiązków. W takim przypadku Prezes Zarządu może tymczasowo przejąć obowiązki tego Członka Zarządu lub przekazać je innemu Członkowi Zarządu.

§ 8

1. Dla ważności uchwał, wymagane jest prawidłowe, zgodne z Regulaminem, zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz obecność na nim co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Osoby wskazane w § 6 ust. 4 i 6 nie mają prawa udziału w głosowaniu.
4. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek choćby jednego Członka Zarządu.
5. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale, może zgłosić zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia.
6. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy byli obecni na posiedzeniu, na którym uchwała została podjęta. Członek Zarządu głosujący przeciwko uchwale dodaje odpowiednią adnotację przy swoim podpisie. Członek Zarządu biorąc udział w posiedzeniu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje uchwałę niezwłocznie gdy będzie to możliwe.
7. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub osób, z którymi jest powiązany osobiście, winien on się wstrzymać od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole z posiedzenia Zarządu.
8. Zarząd może podejmować uchwały bez odbycia posiedzenia, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna o ile wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i w

głosowaniu uczestniczyła co najmniej połowa Członków Zarządu. Prezes Zarządu może oznaczyć termin końcowy głosowania. Za datę podjęcia uchwały lub odrzucenia jej projektu przyjmuje się datę upływu terminu do głosowania lub w przypadku oddania głosu przez wszystkich członków Zarządu przed upływem wyznaczonego terminu, datę oddania ostatniego głosu.

9. W przypadku głosowania pisemnego Członkowie Zarządu podpisują otrzymany projekt uchwały ze wskazaniem oddanego głosu: „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się” i odsyłają go Prezesowi Zarządu.
10. W przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Członkowie Zarządu oddają głos na wskazany w zarządzeniu głosowania numer telefonu, lub adres poczty elektronicznej. Oddając głos za pomocą poczty elektronicznej, członek Zarządu wyraźnie wskazuje jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”. Oddając głos za pomocą telefonu, członek Zarządu informuje, czy oddaje głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymujący się” oraz potwierdza oddany, w powyższy sposób, głos na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie gdy będzie to możliwe. Jeżeli wszyscy członkowie Zarządu mogą komunikować się przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w projekcie uchwały można dokonywać zmian przed głosowaniem dotyczącym jej podjęcia.
11. Uchwały podjęte w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu zastępujący Prezesa, wskazując jednocześnie liczbę głosujących oraz liczbę i rodzaj oddanych głosów.
12. Do uchwał podjętych w trybie określonym w ust. 8 dołącza się korespondencję oraz dokumenty potwierdzające przebieg głosowania.

§ 9

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) stwierdzenie powzięcia uchwały, względnie innego załatwienia sprawy,
 - 4) wynik głosowania i ewentualne zdania odrębne z uzasadnieniem.
2. Do protokołu dołącza się uchwały.
3. Protokoły podpisywane są przez protokolanta i przekazywane Członkom Zarządu do zatwierdzenia. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu.

§ 10

Język polski jest językiem, w jakim sporządzane są protokoły z posiedzeń Zarządu.

§ 11

1. Każda sporządzona kopia uchwały lub protokołu jest ewidencjonowana poprzez nadanie jej numeru i wskazanie osoby, dla której została przygotowana, z tym zastrzeżeniem, że zgodę na jej przygotowanie i wydanie wyraża każdorazowo Koordynator Zespołu Radców Prawnych.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz podjęte uchwały archiwizowane są w Zespole Radców Prawnych.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej dla jego uchwalania.
3. Z datą wejścia w życie Regulaminu, traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.