

REGULAMIN ZARZĄDU Enea Spółki Akcyjnej

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie § 11 ust. 1 Statutu Enea Spółka Akcyjna i określa szczegółowo tryb działania Zarządu Spółki.

§ 1 ZADANIA ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki Enea Spółka Akcyjna jest organem Spółki.
2. Zarząd zgłasza okoliczności podlegające obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego osobiście lub przez pełnomocników w terminie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
4. Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

§ 2 SKŁAD ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki składa się z 3 do 8 osób, w tym Prezesa Zarządu. Liczbę członków Zarządu określa Rada Nadzorcza
2. Zarząd Spółki składa się z 4 Członków:
 - Prezesa Zarządu,
 - Członka Zarządu ds. Handlowych,
 - Członka Zarządu ds. Finansowych,
 - Członka Zarządu ds. Korporacyjnych.
3. Członkowie Zarządu, za wyjątkiem Prezesa Zarządu, posługują się tytułem Wiceprezesa Zarządu.
4. Kadencja Zarządu trwa trzy lata.
5. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji.
6. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.
7. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym przepisów ustawy z dnia 30.08.1996 (DZ.U.02.171.1397 z późn.zm) o komercjalizacji i prywatyzacji. Powołanie na Członka Zarządu następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego przez Radę Nadzorczą. Przepis ten nie dotyczy Członka Zarządu wybranego przez pracowników.
8. Prezesa Zarządu powołuje Rada Nadzorcza.
9. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany. Nie pozbawia go to roszczeń ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego dotyczącego pełnienia funkcji Członka Zarządu.
10. Członek Zarządu nie może bez zezwolenia Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego Członka Zarządu.
11. W przypadku sprzeczności interesów spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
12. W umowie między Spółką a Członkiem Zarządu, jak również w sporze z nim, Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza, jej delegowany Członek albo pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

§3

ZASADY REPREZENTOWANIA SPÓŁKI

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa lub prokury.
3. Udzielenie prokury wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.
4. Prokurę może odwołać każdy z Członków Zarządu.
5. Zarząd ustanawia pełnomocników i określa zasady dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem określonych spraw Spółki.
6. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem.

§ 4

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI PRZEZ CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Sprawy wymagające uchwały Zarządu określone są w § 11 ust. 2 Statutu Spółki.
2. Zgodnie z § 11 ust. 2 Statutu Spółki nie wymagają uchwał sprawy dotyczące zwykłych czynności Spółki.
3. Zwykłe czynności Spółki, nie zastrzeżone dla uchwały Zarządu, prowadzone są jednoosobowo przez Prezesa i przez poszczególnych Członków Zarządu wg indywidualnego wewnętrznego podziału kompetencyjnego:
 - **Prezes Zarządu** koordynuje zagadnienia związane z całokształtem działalności Spółki i Grupy Kapitałowej ENEA.
 - **Członek Zarządu ds. Handlowych** nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z obrotem energią elektryczną, obsługą klientów.
 - **Członek Zarządu ds. Finansowych** nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych i księgowych, związanych z zarządzaniem ryzykiem w Spółce i Grupie Kapitałowej ENEA, teleinformatyką oraz controllingiem.
 - **Członek Zarządu ds. Korporacyjnych** nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z nadzorem właścicielskim w Grupie Kapitałowej ENEA oraz związanych z usługami i zakupami.
4. Samodzielne prowadzenie spraw Spółki, o którym mowa w ust. 3 powyżej, oznacza uprawnienie Członka Zarządu do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jego kompetencji, o ile żaden z innych Członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu i nie zażąda wniesienia danej sprawy pod kolegialne rozstrzygnięcie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu zobowiązują się zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki, a także o czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też dotyczących zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.
6. Przeporządkowania imiennego wskazanym Członkom Zarządu określonych spraw Spółki, w sytuacji wakatów na stanowisku członka Zarządu lub gdy zakres prowadzonej sprawy pokrywa obszary kompetencyjne co najmniej dwóch Członków Zarządu, a brak jest zgody co do sposobu prowadzenia sprawy, do bezpośredniego prowadzenia dokonuje Prezes Zarządu w drodze decyzji (jako wewnętrznego aktu normatywnego ENEA S.A.).

§ 5

KOORDYNACJA PRACY ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu nadzoruje, koordynuje i organizuje prace Zarządu.
2. Członkom Zarządu urlopów wypoczynkowych udziela Prezes Zarządu, a Prezesowi Zarządu - Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazany przez niego Członek Rady Nadzorczej, chyba że umowa z Członkiem Zarządu lub Prezesem Zarządu stanowi inaczej

§ 6

POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, we wtorki, chyba że osoba, o której mowa w pkt 2, postanowi inaczej. Udział w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy.

2. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek dwóch Członków Zarządu Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
3. Członek Zarządu podaje przyczynę swojej nieobecności na piśmie lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość. Nieobecność na posiedzeniach Zarządu usprawiedliwia Przewodniczący posiedzenia (o którym mowa w ust. 5), co wymaga odnotowania w protokole z posiedzenia.
4. Na posiedzenia Zarządu mogą być zaproszeni pracownicy Spółki, eksperci i doradcy zewnętrzni.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności zwołujący posiedzenie lub wyznaczony przez Prezesa inny Członek Zarządu.
6. Program i niezbędne dokumenty na posiedzenie Zarządu dostarczane są przez Biuro Obsługi Organów Spółki co najmniej na dwa dni robocze przed posiedzeniem Zarządu.
7. Z ważnych powodów posiedzenie może być zwołane w trybie natychmiastowym i bez przekazania materiałów. Warunkiem odbycia posiedzenia doraźnego jest skuteczne zawiadomienie wszystkich członków Zarządu o posiedzeniu.
8. Dwóch członków Zarządu może łącznie wnioskować o zwołanie posiedzenia Zarządu wraz z propozycją spraw mających być objętych porządkiem posiedzenia. Wnioskowane posiedzenie powinno się odbyć w terminie 14 dni, od dnia w którym wniosek w sprawie zwołania posiedzenia przedłożono Prezesowi Zarządu.

§ 7 UCHWAŁY ZARZĄDU

1. Decyzje Zarządu związane z prowadzeniem spraw Spółki, o których mowa w § 11 ust. 2 Statutu Spółki, podejmowane są w formie uchwał Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jego członków, a wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
3. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek Członka Zarządu.
5. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, to jest większością więcej niż połowy głosów oddanych, przy czym głos „wstrzymujący się” uważa się jako oddany przeciw uchwale.
6. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
7. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu.
8. Uchwały podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
9. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować Zarząd i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 8 PROTOKOŁY

1. Posiedzenia Zarządu i podjęte uchwały oraz decyzje są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
 - numer kolejny,
 - datę i miejsce obrad,
 - porządek obrad,
 - nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu,
 - liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne,
 - oświadczenia złożone do protokołu,
 - pełny tekst uchwał lub decyzji Zarządu.
3. Podjęte uchwały Zarządu numeruje się kolejno.
4. Protokół podpisuje protokołujący i obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu potwierdzają zapoznanie się z jego treścią podpisem.

6. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są obowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia oraz co do treści podjętych uchwał.
7. Dopuszcza się sporządzenie protokołu po posiedzeniu Zarządu, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego posiedzenia. W takim przypadku protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
8. Protokoły przechowywane są w Biurze Obsługi Organów Spółki.
9. Wyciągi z protokołów sporządza i podpisuje upoważniony przez Zarząd Kierownik Biura Obsługi Organów Spółki lub inna upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obsługę administracyjno-biurową prac Zarządu prowadzi Biuro Obsługi Organów Spółki.
2. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz wpływające do Zarządu od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej przechowuje Biuro Obsługi Organów Spółki.
3. Powyższe dokumenty mają charakter poufny. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim wymaga zgody Prezesa lub dwóch Wiceprezesów Zarządu.
4. Do spraw nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Spółki i Kodeksu Spółek Handlowych.