

**REGULAMIN ZARZĄDU  
ZESPOŁU ELEKTROWNI  
„PAŃNÓW – ADAMÓW – KONIN”  
SPÓŁKI AKCYJNEJ  
z siedzibą w Koninie**

**Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu ZE PAK S.A.  
Nr 34/V/2012 z dnia 6 lutego 2012 r.  
oraz zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej ZE PAK S.A.  
Nr 555/2012/V z dnia 14 lutego 2012 r.  
Zmiany do Regulaminu przyjęte Uchwałą Zarządu ZE PAK S.A.  
Nr 173/VII/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r.  
oraz zatwierdzone Uchwałą Rady Nadzorczej ZE PAK S.A.  
Nr 883/2018/VII z dnia 3 września 2018 r.  
Zmiany do Regulaminu przyjęte Uchwałą Zarządu ZE PAK S.A.  
Nr 238/VII/2019 z dnia 10 grudnia 2019 r.  
oraz zatwierdzone Uchwałą Rady Nadzorczej ZE PAK S.A.  
Nr 1002/2019/VIII z dnia 20 grudnia 2019 r.**

**Konin, luty 2012 r.**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb działania i organizację pracy Zarządu Zespołu Elektrowni „Pątnów – Adamów – Konin” Spółki Akcyjnej z siedzibą w Koninie (dalej Spółka), sposób prowadzenia przez Zarząd spraw Spółki oraz zasady podejmowania przez Zarząd uchwał.

### **§ 2**

Zarząd Spółki (dalej Zarząd) działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie Statutu Spółki oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki, w takim zakresie w jakim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wiąże one Zarząd, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Podstawowym zadaniem Zarządu jest realizacja i ochrona interesu Spółki. Członkowie Zarządu mają obowiązek zapewnić prawidłowe funkcjonowanie Spółki zgodnie z jej celem i przedmiotem działalności określonym w Statucie Spółki.
2. Zarząd zapewnia przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką, a także zapewnia prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrymi praktykami korporacyjnymi.

### **§ 4**

Zarząd zobowiązany jest do przekazywania Radzie Nadzorczej Spółki regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki i spółek zależnych oraz o związanych z tą działalnością ryzykach i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

## **II. Postanowienia dotyczące członków Zarządu**

### **§ 5**

Członkowie Zarządu są powoływani, odwoływani i zawieszani w czynnościach na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz Statucie Spółki. Tak długo jak jest to wymagane przez przepisy prawa jeden członek Zarządu będzie wybierany przez pracowników Spółki.

### **§ 6**

1. Przy prowadzeniu spraw Spółki członkowie Zarządu zobowiązani są wykazywać się lojalnością wobec Spółki oraz powstrzymywać się od działań, które mogłyby prowadzić do realizacji własnych korzyści materialnych. Obowiązek ten rozciąga się także na działalność spółek zależnych i powiązanych.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu zobowiązani są działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego oraz z dochowaniem staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności. Podjęcie decyzji przez Zarząd powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich informacji i okoliczności, które mają znaczenie ze względu na interes i cele Spółki oraz przy uwzględnieniu aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej Spółki.

### **§ 7**

W trakcie wykonywania swoich obowiązków członkowie Zarządu zobowiązani są działać zgodnie z procedurami przyjętymi w Spółce oraz dobrymi praktykami korporacyjnymi.

## **§ 8**

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego informowania Rady Nadzorczej Spółki o każdym konflikcie interesów zaistniałym w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. Konflikt interesów Spółki z interesami członka Zarządu obejmuje wszystkie przypadki, w których dochodzi lub może dojść do korzystnego dla członka Zarządu lub osób mu bliskich ukształtowania sytuacji, która jednocześnie jest lub może być niekorzystna dla interesów Spółki bądź jej spółek zależnych lub powiązanych. Do osób bliskich członkowi Zarządu zalicza się osoby powiązane z członkiem Zarządu relacją natury rodzinnej, ekonomicznej lub innej, która może mieć wpływ na stanowisko członka Zarządu w sprawach dotyczących Spółki bądź jej spółek zależnych lub powiązanych (dalej Osoby bliskie członkowi Zarządu).
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego informowania Rady Nadzorczej Spółki o każdym przypadku bezpośredniego, pośredniego lub z udziałem osób trzecich osiągnięcia korzyści z jakichkolwiek czynności dokonywanych z udziałem Spółki bądź jej spółek zależnych lub powiązanych. Obowiązek ten dotyczy także przypadków, w których korzyści czerpią Osoby bliskie członkowi Zarządu.

## **§ 9**

Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółki bądź jej spółek zależnych lub powiązanych.

## **III. Zadania i zakres działalności Zarządu**

### **§ 10**

Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Spółki nie zastrzeżonych Kodeksem spółek handlowych lub Statutem Spółki do kompetencji innych organów Spółki.

### **§ 11**

Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Spółki.
- 2) Prowadzenie spraw Spółki poprzez zarządzanie jej majątkiem i zasobami ludzkimi.
- 3) Przedkładanie organom Spółki sprawozdań z obecnej i projektowanej sytuacji Spółki.
- 4) Określenie misji Spółki i jej strategii (tj. planów i wariantów działań podejmowanych przez Spółkę uzależnionych od jej przyszłej pozycji w otoczeniu rynkowym).
- 5) Nadanie kształtu podstawowym elementom systemu organizacji przedsiębiorstwa Spółki (podsystem społeczny, techniczny, finansowy, informacyjny).
- 6) Sprecyzowanie celów Spółki i ich kwantyfikacja (określenie celów w wymiarze ilościowym i jakościowym, a w szczególności celów finansowych takich jak: poziom zysku, rentowność, płynność itp. oraz strategicznych: wprowadzanie nowych produktów, usług, doskonalenie systemu zarządzania itp.).
- 7) Opracowanie polityki gospodarczej Spółki (jako sumy polityk cząstkowych w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa Spółki stanowiących rozwinięcie strategii firmy).
- 8) Zaprojektowanie struktury organizacyjnej i procedur postępowania wspomagających realizację strategii Spółki.
- 9) Kształtowanie potencjału kadrowego Spółki (czyli określenie w oparciu o plan strategiczny kryteriów zatrudnienia, selekcji i szkolenia załogi).
- 10) Zarządzanie środkami finansowymi Spółki oraz płynnością finansową Spółki.
- 11) Kształtowanie struktury zasobów rzeczowych Spółki (z takim wyprzedzeniem, które daje możliwość wykorzystania pojawiających się szans i uniknięcia zagrożeń).

- 12) Powoływanie komitetów (zespołów) sterujących dla realizacji ściśle określonych celów Spółki.
- 13) Stworzenie systemu motywacji załogi oraz integrowanie kadry kierowniczej wokół realizacji strategii Spółki.
- 14) Zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wszelkich danych lub ich zmian, podlegających wpisowi w terminach określonych w obowiązujących przepisach oraz ogłaszanie bilansu, rachunku zysków i strat zgodnie z przepisami prawa.
- 15) Wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
- 16) Przygotowywanie projektów budżetu Spółki na dany rok i przedkładania go do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
- 17) Sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z działalności Spółki, stosownie do obowiązujących przepisów.
- 18) Zapewnienie prowadzenia rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Prowadzenie księgi akcjonariuszy oraz księgi protokołów z obrad Walnego Zgromadzenia.
- 20) Przygotowywanie Regulaminu Zarządu, dokonywanie w nim zmian oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
- 21) Wnioskowanie do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej w sprawach wymienionych w Statucie Spółki.

#### **IV. Prowadzenie spraw Spółki, wewnętrzny podział kompetencji i reprezentacja Spółki**

##### **§ 12**

Wszyscy członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.

##### **§ 13**

1. Wszystkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają uchwały Zarządu.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
  - a) sprawy, które wymagają uchwały Zarządu zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki,
  - b) przyjmowanie rocznego budżetu Spółki i skierowanie go do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
  - c) przyjmowanie strategii i programów rozwoju Spółki, a także wieloletnich planów gospodarczych i inwestycyjnych Spółki,
  - d) zaciąganie kredytów i pożyczek,
  - e) udzielanie gwarancji kredytowych i poręczeń majątkowych,
  - f) udzielanie darowizn,
  - g) nabywanie i zbywanie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości oraz ustanawianie na nich ograniczonych praw rzeczowych,
  - h) obejmowanie, zbywanie, nabywanie i obciążanie przez Spółkę akcji, udziałów lub innego rodzaju tytułów uczestnictwa w innych spółkach bądź podmiotach,
  - i) emisja papierów wartościowych przez Spółkę,
  - j) składanie wniosków do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej w sprawach wymienionych w Statucie Spółki oraz w innych sprawach, w których Zarząd zwraca się o podjęcie decyzji do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
  - k) przyjęcie polityki kadrowej i wynagrodzeń w Spółce oraz polityki kadrowej stosowanej podczas rekrutacji i zatrudniania pracowników na stanowiskach członków zarządów w spółkach grupy kapitałowej,
  - l) zatwierdzanie kandydatów Spółki na członków organów spółek zależnych lub powiązanych (lub innych podmiotów, w których uczestniczy Spółka, np. stowarzyszeń, fundacji, zrzeszeń, związków itp.) oraz ustalanie i zmiany warunków wynagradzania członków organów spółek zależnych,

- m) udzielanie instrukcji do głosowania na walnych zgromadzeniach spółek akcyjnych lub zgromadzeniach wspólników spółek z o.o., w których Spółka posiada akcje lub udziały (lub na posiedzeniach organów innych podmiotów, w których uczestniczy Spółka np. stowarzyszeń, fundacji, zrzeszeń, związków itp.),
- n) wprowadzanie do stosowania w Spółce regulaminów określających procedury postępowania w określonych dziedzinach funkcjonowania Spółki, w tym w szczególności regulaminu audytu wewnętrznego oraz regulaminu regulującego procedurę wyboru dostawców i wykonawców usług oraz robót budowlanych,
- o) zatwierdzenie wyników postępowań przeprowadzonych w sprawach wyboru dostawców i wykonawców usług oraz robót budowlanych w przypadkach, w których wartość transakcji przekracza kwotę określoną w obowiązujących w Spółce regulacjach określających procedurę wyboru dostawców i wykonawców usług oraz robót budowlanych,
- p) sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu zażąda jeden z członków Zarządu,
- q) inne sprawy, które wymagają uchwały Zarządu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu lub przepisami prawa.

#### **§ 14**

1. Wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy członków Zarządu dokonuje Rada Nadzorcza poprzez powierzenie członkowi Zarządu zarządzania określonym pionem organizacyjnym utworzonym w ramach struktury organizacyjnej Spółki.
2. Członkowie Zarządu współpracują oraz uzgadniają i koordynują działania w sprawach Spółki oraz zabezpieczają należyte współdziałanie zarządzanych przez siebie pionów organizacyjnych.
3. Obszary działalności Spółki zarządzane przez poszczególnych członków Zarządu definiuje regulamin organizacyjny określający organizację przedsiębiorstwa Spółki.

#### **§ 15**

Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłych czynności i należące do zakresu jego kompetencji, chyba, że przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu i zażąda wniesienia danej sprawy pod kolegalne rozstrzygnięcie Zarządu w celu podjęcia uchwały.

#### **§ 16**

Członkowie Zarządu zobowiązani są do współpracy oraz do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki.

#### **§ 17**

1. Dla realizacji ściśle określonych celów Spółki, których osiągnięcie wymaga współdziałania kilku pionów organizacyjnych lub komórek organizacyjnych Spółki, Zarząd może powołać w drodze uchwały komitety (zespoły) sterujące nadając im niezbędne uprawnienia. Zarząd określa skład oraz cele dla osiągnięcia których powoływany jest dany komitet (zespół) sterujący.
2. Dany komitet (zespół) sterujący powoływany jest na okres wykonania powierzonych mu zadań i ulega rozwiązaniu z chwilą osiągnięcia wytyczonych celów oraz przyjęcia stosownych dokumentów kończących formalnie jego działalność.
3. W przypadku, kiedy osiągnięcie określonych celów, z uwagi na istotną zmianę warunków, staje się dla Spółki nieopłacalne lub bezprzedmiotowe, komitet (zespół) sterujący może ulec rozwiązaniu na podstawie stosownej uchwały Zarządu. Wniosek o rozwiązanie komitetu (zespołu) sterującego może złożyć każdy członek Zarządu, przewodniczący komitetu (zespołu) oraz każdy jego członek.

### **§ 18**

Zarząd reprezentuje Spółkę na zasadach określonych przepisami Kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu Spółki.

### **§ 19**

Oświadczenia kierowane do Spółki oraz doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.

### **§ 20**

1. Ustanowienie prokury, pełnomocnictwa ogólnego lub rodzajowego wymaga zgody wszystkich członków Zarządu wyrażonej w formie uchwały. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są do cofnięcia udzielonego przez Spółkę pełnomocnictwa, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pełnomocnik będzie wykonywał lub wykonuje powierzone mu czynności w sposób godzący w interesy Spółki lub jeżeli pełnomocnik nie wykonuje powierzonych mu czynności i zadań z należytą starannością.

### **§ 21**

1. Czynności związane z udzielaniem urlopu wypoczynkowego w stosunku do członka Zarządu dokonuje Prezes Zarządu, a w stosunku do Prezesa Zarządu członek Zarządu wyznaczony do zastępowania Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie Prezesowi Zarządu urlopu wypoczynkowego wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym Rady Nadzorczej lub innym członkiem Rady Nadzorczej wyznaczonym przez Przewodniczącego.

## **V. Organizacja pracy Zarządu i posiedzenia Zarządu**

### **§ 22**

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie decyzji związanych z prowadzeniem spraw Spółki.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu oraz w rozstrzyganiu spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia.

### **§ 23**

Obowiązek organizowania pracy Zarządu spoczywa na Prezesie Zarządu. Do obowiązków Prezesa Zarządu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) ustalanie proponowanego porządku obrad posiedzenia Zarządu, z zastrzeżeniem postanowienia § 27,
- 4) kierowanie Spółką jako zakładem pracy w sprawach z zakresu prawa pracy oraz reprezentowanie Spółki jako pracodawcy w stosunkach z zakresu prawa pracy.

### **§ 24**

Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

### **§ 25**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się regularnie. O ile nie uzgodniono inaczej posiedzenia zarządu odbywają się raz w tygodniu.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, który ustala termin oraz proponowany porządek obrad. W ważnych i niecierpiących zwłoki sprawach posiedzenie Zarządu może zwołać każdy z członków Zarządu Spółki.

3. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia oraz rozpatrywanie danej sprawy.

#### **§ 26**

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu z podaniem miejsca, daty, godziny i proponowanego porządku obrad winno być doręczone członkom Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia przed posiedzeniem. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z materiałami może być doręczone w dowolny sposób gwarantujący otrzymanie zawiadomienia przez adresata, w szczególności telefonicznie, faxem lub przy użyciu poczty elektronicznej na adres służbowy członka Zarządu. Doręczenie zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu oraz związanych z nim materiałów do sekretariatu Zarządu uważane jest za dokonanie skutecznego doręczenia zawiadomienia i materiałów członkowi Zarządu.
2. Wymagania określone w ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku, gdy zwołanie posiedzenia zostało ustalone w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wtedy, gdy wszyscy członkowie Zarządu nie wnoszą sprzeciwu ani co do jego odbycia, ani co do postawienia poszczególnych spraw na porządku obrad.

#### **§ 27**

Każdy członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w proponowanym porządku obrad posiedzenia określonej sprawy przedkładając stosowne uzasadnienie. Zwołujący posiedzenie obowiązany jest do umieszczenia w proponowanym porządku obrad wnioskowanej sprawy.

#### **§ 28**

Materiały na posiedzenie Zarządu przygotowują komórki organizacyjne Spółki, których zakres działalności obejmuje sprawy objęte porządkiem obrad posiedzenia. Nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawuje członek Zarządu, któremu zgodnie z regulaminem określającym organizację przedsiębiorstwa Spółki podlega dana komórka organizacyjna.

#### **§ 29**

1. Na zaproszenie Zarządu w posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby trzecie, w szczególności dyrektorzy/kierownicy komórki organizacyjnej przygotowującej materiał w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia.
2. Na żądanie każdego z członków Zarządu obrady Zarządu w określonej sprawie prowadzone są w składzie ograniczonym do członków Zarządu.

#### **§ 30**

Prowadzącym posiedzenie (przewodniczącym posiedzenia) jest Prezes Zarządu.

#### **§ 31**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu w innym miejscu niż siedziba Spółki wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.

## **VI. Podejmowanie uchwał i protokoły z posiedzeń**

#### **§ 32**

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, z zastrzeżeniem postanowienia § 37.
2. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej 3 członków Zarządu. W przypadku, gdy Zarząd składa się z 3 członków na posiedzeniu obecnych musi być przynajmniej 2 członków Zarządu.

### **§ 33**

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza prowadzący obrady na wniosek chociażby jednego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.

### **§ 34**

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. Bezwzględna większość oznacza co najmniej o jeden głos „za” przyjęciem uchwały więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. Każdy członek Zarządu ma jeden głos. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Przy ustanowieniu prokury wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Zarządu.
3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale może zgłosić zdanie odrębne. Zgłoszenie zdania odrębnego wymaga podania uzasadnienia.

### **§ 35**

1. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu, na którym uchwała została powzięta. Pod uchwałą podpis składa także członek Zarządu, który wstrzymał się od głosu, głosował przeciw uchwale lub złożył zdanie odrębne składając przy podpisie odpowiednią adnotację.
2. W razie wystąpienia sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu lub Osób bliskich członkowi Zarządu, powinien on wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu tych spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

### **§ 36**

Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu pod warunkiem, że na posiedzeniu obecni są członkowie Zarządu w liczbie wymaganej przez § 32 ust. 2, a wszyscy członkowie zostali zaproszeni i powiadomieni o treści projektu uchwały, w tym również nieobecny członek Zarządu. Dokument określający stanowisko nieobecnego członka Zarządu stanowi załącznik do uchwały. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.

### **§ 37**

1. W ważnych i niecierpiących zwłoki sprawach Zarząd może podjąć uchwałę bez odbycia posiedzenia, w trybie głosowania pisemnego lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile wszyscy członkowie Zarządu wyrazili na to zgodę i zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. Głosowanie pisemne lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może zarządzić Prezes Zarządu lub dwóch członków Zarządu.
3. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Dyrektor Biura Zarządu, lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd, zobowiązany jest sporządzić protokół zawierający treść podjętej uchwały oraz informację o wyniku głosowania i sposobie głosowania przez poszczególnych członków Zarządu.

### **§ 38**

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Protokół sporządza Dyrektor Biura Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) listę obecności członków Zarządu,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) streszczenie rozpatrywanej sprawy,
  - 5) stwierdzenie powzięcia uchwały z podaniem treści uchwały lub stwierdzenie odmiennego załatwienia rozpatrywanej sprawy,
  - 6) wynik głosowania nad uchwałą i ewentualne zdania odrębne z uzasadnieniem.



4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Nieobecny na posiedzeniu członek Zarządu jest zobowiązany zapoznać się z protokołem z posiedzenia i podjętymi uchwałami.
6. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów Zarządu lub uchwał Zarządu upoważniony jest każdy członek Zarządu oraz Dyrektor Biura Zarządu.

#### **§ 39**

1. Uchwały Zarządu udostępniane są komórkom organizacyjnym oraz pracownikom, które wykorzystują je do wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Zarząd może postanowić, że treść uchwały jest poufna i nie może być udostępniona. W takim przypadku zgodę na udostępnienie osobom trzecim treści uchwały może wyrazić Zarząd lub Rada Nadzorcza w formie uchwały.

#### **§ 40**

Całością spraw związanych z obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem zbioru protokołów z posiedzeń Zarządu oraz zbioru uchwał Zarządu zajmuje się Biuro Zarządu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu nr 34/V/2012 z dnia 6.02.2012 r. oraz zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 555/2012/V z dnia 14.02.2012 r. Zmiany do Regulaminu zostały przyjęte Uchwałą Zarządu nr 173/VII/2018 z dnia 30.08.2018 r. i zatwierdzone Uchwałą Rady Nadzorczej nr 883/2018/VII z dnia 3.09.2018 r. oraz Uchwałą Zarządu nr 238/VII/2019 z dnia 10.12.2019 r. i zatwierdzone Uchwałą Rady Nadzorczej nr 1002/2019/VIII z dnia 20.12.2019 r.

#### **§ 42**

Regulamin wszedł w życie z dniem 14 lutego 2012 r. Zmiany do Regulaminu weszły w życie z dniem 20.12.2019 r.