

***REGULAMIN ZARZĄDU***  
***COLUMBUS ENERGY SPÓŁKA AKCYJNA***

# **Regulamin Zarządu**

## **Columbus Energy Spółka Akcyjna**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zarząd Spółki Columbus Energy S.A. zwany dalej „Zarządem” działa zgodnie z przepisami prawa (w szczególności Kodeksu spółek handlowych), postanowieniami Statutu Columbus Energy Spółka Akcyjna (zwanego dalej "**Statutem Spółki**"), niniejszego Regulaminu oraz z uwzględnieniem Dobrych Praktyk w Spółkach Publicznych.

#### **§ 2**

Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz w stosunku do władz, osób trzecich, trzecich sędzie i poza sądem.

#### **§ 3**

1. Zarząd podejmuje decyzję w sprawach nie zastrzeżonych w Kodeksie Spółek Handlowych lub Statucie Spółki dla kompetencji innych organów Spółki. 2. Zarząd pracuje w oparciu o Kodeks Spółek Handlowy, Statut Spółki, Zakres Obowiązków, Regulamin Organizacyjny firmy i niniejszy Regulamin Zarządu.

#### **§ 4**

1. Zarząd składa się z jednego do pięciu członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. Pracą Zarządu kieruje Prezes.
3. Członkowie Zarządu są powoływani na wspólną pięcioletnią kadencję.
4. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza spośród Akcjonariuszy lub osób nie będących Akcjonariuszami.
5. Rada Nadzorcza powołuje na zwolnione miejsce nowego członka zarządu.
6. Umowę o pracę z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny przedstawiciel Rady Nadzorczej delegowany spośród jej członków.
7. 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.

## § 5

1. Rada Nadzorcza może w każdej chwili odwołać członka zarządu lub cały Zarząd w Szczególności w przypadku nie uzyskania absolutorium.
2. Odwołanie członka zarządu lub zawieszenie go w czynnościach nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego dotyczącego pełnienia funkcji członka zarządu.

## § 6

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu oraz do jej reprezentowania w przypadku Zarządu jednoosobowego upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie, w przypadku Zarządu wieloosobowego w imieniu Spółki, oświadczenia woli skutkujące zaciągnięciem zobowiązań lub powstaniem wierzytelności w wysokości do kwoty nie przekraczającej 1/20 kapitału zakładowego składa każdy z członków zarządu samodzielnie. W przypadku Oświadczenia woli skutkującego zaciągnięciem zobowiązań lub powstaniem wierzytelności o wyższej wartości wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu.
2. Zarząd składa oświadczenie woli w imieniu Spółki w ten sposób, że pod nazwą Spółka podpisujący umieszczają swe podpisy i pieczęcie imienne z podaniem funkcji pełnionej w Zarządzie.

## § 7

Do prowadzenia spraw Spółki bądź dokonywania określonych czynności Zarząd może ustanowić jednego lub więcej pełnomocników lub prokurentów. Imiona i nazwiska prokurentów Zarząd obowiązany jest zgłosić do Krajowego Rejestru Sądowego.

## **II. Zakres i zasady działania Zarządu**

### § 8

1. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki oraz przedkłada je do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację strategii oraz głównych celów działania Spółki.
3. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.

### § 9

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 wypadku 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 interesu społeczności lokalnych.

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

1. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. 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.

#### **§ 12**

Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki oraz spółek wobec niej dominujących i zależnych jako inwestycję długoterminową.

#### **§ 13**

Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jej powstania.

#### **§ 14**

1. Do zakresu kolegialnego działania Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz, prowadzenie wszystkich spraw Spółki i zarządzanie jej majątkiem w zakresie czynności zwykłego zarządzania, chyba że poszczególne czynności zastrzeżone są do kompetencji Prezesa lub wiceprezesa Zarządu.
2. Praca Zarządu kieruje Prezes, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes.
3. W szczególności do zakresu Zarządu należy:
  - a) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec władz, urzędów, instytucji i osób trzecich,
  - b) uchwalenie podziału pracy pomiędzy członkami Zarządu,
  - c) przydzielanie pracownikom Spółki stanowisk pracowniczych oraz ustalanie wysokości

wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące w Spółce zasady wynagradzania i regulamin organizacyjny,

- d) przyznawanie nagród i nakładanie kar na pracowników Spółki,
- e) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań,
- f) opracowywanie planów pracy,
- g) sporządzanie projektów planów strategicznych, finansowych, marketingowych, inwestycyjnych,
- h) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Zgromadzeń Wspólników,
- i) proponowanie porządku obrad Zgromadzenia Wspólników oraz przygotowanie projektów uchwał,
- j) składanie wniosków do Zgromadzenia Wspólników,
- k) sporządzanie bilansu Spółki i składanie sprawozdań ze swojej działalności Radzie Nadzorczej Spółki oraz Zgromadzeniu Wspólników,
- l) ustalanie terminu wypłat dywidendy,
- m) branie udziału w posiedzeniach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- n) opracowanie projektów, regulaminów i innych aktów prawnych w zakresie działania Spółki,
- o) udostępnianie materiałów Radzie Nadzorczej i innym organom kontrolnym,
- p) rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych, jak również ich realizacji.

### § 15

Prezes oraz każdy członek Zarządu może przedłożyć do kolegialnego rozpatrzenia i podjęcia decyzji sprawy nie wymienione w § 8, a nie zastrzeżone przepisami Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki dla innego organu Spółki.

## **III. Tryb odbywania posiedzeń Zarządu, podejmowania uchwał oraz kontrola wykonywania uchwał**

### § 16

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach ustalonych w kwartalnych planach posiedzeń, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu dla rozpatrzenia spraw nie cierpiących zwłoki.
3. Posiedzenie Zarządu powinno być zwołane także na żądanie Rady Nadzorczej Spółki.

### § 17

Wykonując swe zadania Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia i dokonuje innych stosownych czynności.

## **§ 18**

Plan posiedzenia Zarządu na następny kwartał powinien być uchwalony na ostatnim posiedzeniu Zarządu w bieżącym kwartale.

## **§ 19**

1. Kwartalny plan posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - a) terminy i wskazane miejsca posiedzeń Zarządu,
  - b) porządek dzienny obrad/ posiedzeń,
  - c) wskazanie osób referujących poszczególnych spraw.
2. Materiały dotyczące porządku obrad powinny być doręczone zainteresowanym osobom na 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.

## **§ 20**

Porządek obrad powinien zawierać sprawy wynikające z planu posiedzeń Zarządu oraz bieżącej działalności Spółki.

## **§ 21**

Po uchwaleniu kwartalnego planu posiedzeń Zarząd rozsyła go zainteresowanym osobom.

## **§ 22**

1. W posiedzeniu Zarządu biorą udział członkowie Zarządu i pełnomocnicy.
2. W posiedzeniach mogą brać udział także członkowie Rady Nadzorczej bez prawa głosu.

## **§ 23**

1. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność przynajmniej jednego członka Zarządu, w tym Prezesa.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością oddanych głosów. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Prezesa.

## **§ 24**

Na posiedzeniach Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca Prezesa. Poszczególne sprawy referują właściwi merytorycznie członkowie Zarządu. Za zgodą Prezesa - referentami mogą być kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

## **§ 25**

Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu i protokolant.

## § 26

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- a) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
- b) listę obecnych na posiedzeniu,
- c) porządek obrad,
- d) zwięzłe streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
- e) stwierdzenie powzięcia uchwały lub postanowienia i pełny ich tekst, jeśli nie jest on dołączony do protokołu w formie załącznika, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
- f) wynik głosowania,
- g) odrębne zdanie członków Zarządu.

## § 27

1. Prezes Zarządu Spółki prowadzi rejestr podjętych uchwał przez Zarząd.
2. Każda podjęta uchwała podlega wpisaniu do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.

## § 28

Członkowie Zarządu obowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonywania uchwał Zarządu na wyznaczonych im odcinkach pracy oraz składania informacji z przebiegu ich realizacji na posiedzeniu Zarządu.

### **IV. Zakres działania Prezesa Zarządu.**

## § 29

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu, koordynuje pracę oraz ustala zakres czynności pozostałych członków Zarządu.
2. Ponadto Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Spółki jemu wprost podporządkowanych.

## § 30

W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes.

## § 31

Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- kierowanie pracą Zarządu Spółki,
- opracowywanie regulaminów i schematów organizacyjnych oraz ich aktualizacja,

- prowadzenie polityki zatrudnienia i płac Spółki.,
- opracowanie okresowych imiennych programów i harmonogramów działania,
- nadzorowanie działalności marketingowej Spółki,
- opracowywanie rocznych planów finansowych,
- nadzór prowadzonych przez firmę postępowań upadłościowych,
- układowych i likwidacyjnych,
- nadzór nad pracą Zakładu Obsługi Księgowej,
- nadzór nad pracą Głównej Księgowej,
- wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z Kodeksu Spółek Handlowych.

### **§ 32**

Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowywanych im komórek organizacyjnych Spółki.

### **§ 33**

Członkowie Zarządu podejmują decyzję w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Zarządu lub Prezesa Zarządu w zakresie powierzonych im zagadnień oraz czynności podległych im komórek organizacyjnych oraz inne decyzje w ramach udzielonych im upoważnień przez Zarząd.

### **§ 34**

1. Nowo wybrany Zarząd Spółki rozpoczyna swoją działalność w oparciu o protokolarne przejęcie agend od ustępującego Zarządu.
2. Protokół przejęcia powinien obejmować spis stanu faktycznego w poszczególnych rodzajach działalności (administracja, księgowość i finanse, kadry i sprawy pracownicze, środki trwałe i obrotowe, zaawansowanie inwestycji i remontów na dzień przekazania ze specjalnym uwzględnieniem ewentualnych zaległości w pracach/.
3. Do protokołu należy dołączyć:
  - imienny wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje działalności,
  - wykaz zobowiązań finansowych Spółki,
  - wykaz należności Spółki,
  - sprawozdanie z wykonania planu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego przekazanie agend,
  - księgi protokołów oraz inne dane wg żądań nowego Zarządu.

### **§ 35**

1. Protokół przejęcia powinien być sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przy udziale przedstawicieli Rady Nadzorczej.
2. Protokół po podpisaniu przez członków ustępującego i nowo wybranego Zarządu przy



udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej powinien otrzymać:

- Prezes ustępującego Zarządu,
- Prezes nowo wybranego Zarządu,
- Przewodniczący Rady Nadzorczej.

### **§ 36**

1. Bezzwłocznie po wyborze Zarząd obowiązany jest zgłosić do sądu rejestrowego imiona i nazwiska nowo wybranych członków Zarządu.
2. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany w składzie Zarządu.
3. W przypadku zgłoszenia zmiany członków Zarządu do zgłoszenia należy dołączyć uwierzytelnione podpisy nowych członków Zarządu.

### **§ 37**

1. Pierwsze posiedzenie nowego Zarządu ma na celu ukonstytuowanie się Zarządu i zapoznanie się z regulaminem Zarządu oraz omówienie planu działalności na tle stanu uwidocznionego w protokole przejęcia.
2. Czynności te powinny być odnotowane w protokole posiedzenia Zarządu.

### **§ 38**

W przypadku zmiany jednego z członków Zarządu stosuje się w/w procedurę z tym, że zostaje ona zawężona do zakresu działalności członka zarządu.

### **§ 39**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

---