

Regulamin Zarządu
WODKAN Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A.
w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

Regulamin określa zakres działania Zarządu, a w szczególności strukturę, zadania i tryb podejmowania decyzji i uchwał.

§ 2

Zarząd jest organem wykonawczym i zobowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki kierując się interesem Spółki oraz wypełnić swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz Statutu Spółki, uchwał i regulaminów powziętych zgodnie ze Statutem przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.

§ 3

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezatrzymane Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.
2. Zarząd w szczególności:
 - a) prowadzi sprawy Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką,
 - b) reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem,
 - c) przyjmuje oraz zwalnia pracowników oraz ustala ich wynagrodzenie,
 - d) określa strategię oraz główne cele i plany działania,
 - e) dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółki.
3. Zarząd obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Rady Nadzorczej na dokonanie następujących czynności:
 - a) na nabycie lub zbycie przez Spółkę udziałów lub akcji w innej spółce oraz na przystępowanie do stowarzyszenia lub innej organizacji,
 - b) na zawarcie przez Spółkę umowy zobowiązującej Spółkę do świadczenia przewyższającego wartość 10 % kapitału zakładowego.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu, a także, w razie konieczności na pisemne bądź ustne zaproszenie Przewodniczącego Rady Nadzorczej, w posiedzeniach Rady Nadzorczej.

§ 4

1. Zarząd Spółki składa się z nie więcej niż 3 członków.
2. Członkowie Zarządu są powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą na wspólną trzyletnią kadencję.
3. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia przez nich funkcji.
4. Członkowie Zarządu mogą być w każdej chwili odwołani przez Radę Nadzorczą, co nie pozbawia ich uprawnień wynikających z umowy o pracę.
5. Członkowie Zarządu mogą być, na podstawie uchwały Rady Nadzorczej, z ważnych powodów zawieszeni w czynnościach.
6. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z dokumentacją będącą w jego dyspozycji. Przejmującym sprawy i dokumentację jest Prezes Zarządu bądź osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu oraz prokurenta.
2. Oświadczenia woli składane Spółce, a także doręczane pisma mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu.

3. Zarząd Spółki może udzielić prokury na warunkach określonych w Kodeksie Spółek Handlowych a także pełnomocnictwa na piśmie, pod rygorem nieważności, pracownikowi Spółki do konkretnej sprawy szczegółowo opisanej w pełnomocnictwie.

§ 6

1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Prezes Zarządu jest ponadto zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu na pisemne żądanie Rady Nadzorczej lub członka Zarządu. W takim przypadku posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia pisemnego wniosku Prezesowi Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, oprócz członków Zarządu, osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, a w szczególności członkowie Rady Nadzorczej, prokurenci, eksperci, specjaliści i pracownicy Spółki właściwi dla omawianej sprawy.

§ 7

1. Posiedzenie Zarządu otwiera i obradami kieruje Prezes Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się zatwierdzeniem porządku obrad. Następnie Prezes zarządza dyskusję nad poszczególnymi punktami porządku obrad. Wnioskowany projekt uchwały jest poddawany głosowaniu. Głosowanie nad konkretną sprawą powinno być poprzedzone krótką dyskusją, pozwalającą na poznanie opinii w danej sprawie pozostałych uczestników posiedzenia. Jeżeli sprawa ma charakter skomplikowany tekst projektu uchwały sformułowany przez wnioskodawcę w formie pisemnej powinien być doręczony pozostałym członkom Zarządu przed posiedzeniem zarządu.
3. Z posiedzeń Zarządu Spółki sporządza się protokoły podpisane przez obecnych członków Zarządu.
4. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniach, porządek obrad, treść uchwał i wyniki głosowań.
5. Protokoły podlegają włączeniu do księgi protokołów.
6. Uchwałom nadaje się kolejny numer i zamieszcza w księdze uchwał Zarządu Spółki.
7. W razie złożenia stosownego wniosku protokół z posiedzeń Zarządu udostępnia się członkom Rady Nadzorczej. W razie potrzeby Prezes Zarządu poleca doręczenie wypisu z protokołu albo odpisu uchwały wskazanym przez siebie osobom.
8. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności, którą podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
9. Do protokołu załącza się kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, jeżeli ich załączenia do protokołu zażądał przynajmniej jeden członek Zarządu.
10. Protokoły z posiedzenia Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki w sposób określony przez Zarząd Spółki.

§ 8

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, każdy członek Zarządu dysponuje tylko jednym głosem. W przypadku równości głosów oddanych w głosowaniu nad uchwałami Zarządu decyduje głos Prezesa Zarządu
3. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek przynajmniej jednego członka Zarządu.
4. Podjętą uchwałę Zarządu z zaznaczeniem sposobu głosowania poszczególnych członków, ujmuje się w protokole z posiedzenia, a treść uchwał w formie odrębnego aktu załącza się do protokołu.
5. Każdy członek Zarząd, który głosował przeciwko uchwale jest uprawniony do złożenia na piśmie zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu z posiedzenia Zarządu.

§ 9

1. Członek Zarządu w okresie piastowania funkcji w Zarządzie powinien mieć na względzie interes Spółki i powstrzymać się od jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych członka Zarządu.
2. Członek Zarządu obowiązany jest niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą o każdym przypadku konfliktu interesów zaistniałym w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu lub o możliwości powstania takiego konfliktu interesów.
3. Członkowi Zarządu nie wolno brać udziału w rozstrzyganiu spraw, w których zachodzi możliwość kolizji interesów: interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

§ 10

Nowo wybrany Zarząd Spółki zaczyna działalność od protokolarnego przejęcia spraw od ustępującego Zarządu. Protokół powinien obejmować opis stanu faktycznego na poszczególnych odcinkach działalności Spółki na dzień przekazania.

Do protokołu należy dołączyć w szczególności:

- wykaz zobowiązań Spółki,
- wykaz należności Spółki,
- dokumentację rejestrową,
- dokumenty Spółki,
- wykaz pozwoleń i koncesji,

oraz inne niezbędne dokumenty na żądanie nowego Zarządu.

§ 11

Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną funkcjonowania pozostałych organów Spółki.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują ustalenia Statutu Spółki i przepisy Kodeksu Spółek Handlowych.

§ 13

Zmiany Regulaminu Zarządu wymagają zatwierdzenia Rady Nadzorczej.

§ 14

Zmiany Regulaminu uchwalono na posiedzeniu Zarządu w dniu 20 kwietnia 2007 r. uchwałą Nr 1/06 a zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej w dniu 24 kwietnia 2007r Nr 12/VI/2007.