

## ŠTATÚT PREDSTAVENSTVA TEPLÁREŇ KOŠICE, A.S.

### ČLÁNOK I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Štatút Predstavenstva Tepláreň Košice, a.s. (ďalej len Štatút) vymedzuje postavenie a pôsobnosť Predstavenstva Tepláreň Košice, a.s. (ďalej predstavenstvo) a upravuje základné zásady jeho činnosti, rokovania a rozhodovania vo všetkých veciach spoločnosti, najmä o organizačnej štruktúre spoločnosti, delegovania právomocí na výkonný manažment a ďalšie činnosti tohto orgánu. Štatút sa riadi Obchodným zákonníkom SR, ostatnými zákonmi SR a Stanovami spoločnosti Tepláreň Košice, a.s. platnými a účinnými ku dňu schválenia tohto Štatútu.

### ČLÁNOK II. ZVOLÁVANIE PREDSTAVENSTVA

1. Predstavenstvo rokuje podľa potreby, spravidla raz za mesiac.
2. Predstavenstvo zvoláva predseda alebo ním poverený člen predstavenstva.
3. Zvolanie sa vykoná písomnou pozvánkou alebo pozvánkou v elektronickej forme, doručenou spravidla 3 dni pred konaním zasadnutia.
4. V pozvánke musí byť uvedený dátum, čas, miesto a predbežný program zasadnutia. Členovia predstavenstva musia potvrdiť jej prijatie.
5. Osoba poverená predsedom predstavenstva overí doručenie pozvánky členovi. K písomnej pozvánke sa spravidla prikladajú aj písomné materiály, ktoré má predstavenstvo prerokovať. Za písomnú formu sa považuje aj elektronická forma.
6. V odôvodnených prípadoch možno rokovanie predstavenstva zvolať aj telefonicky. V tomto prípade je potrebné členom predstavenstva dodatočne doručiť písomnú pozvánku podľa bodu 3. a 4. tohto Štatútu; od dodržania lehoty podľa bodu 3. tohto Štatútu možno upustiť.
7. Pozvánka sa zasiela aj dozornej rade. Pozvánka sa považuje za doručenú dozornej rady, ak je zaslaná aspoň jej predsedovi.
8. Zasadnutia predstavenstva sa môže zúčastniť ktorýkoľvek člen dozornej rady.
9. Program rokovania vychádza z úloh predstavenstva určených v Stanovách spoločnosti Tepláreň Košice, a.s., ako aj z podnetov dozornej rady a akcionárov.

10. Rokovanie predstavenstva sa koná v sídle spoločnosti, pokiaľ z pozvánky nevyplýva inak.
11. Predstavenstvo môže podľa svojej úvahy a potreby prizvať na rokovanie aj členov iných orgánov spoločnosti, zamestnancov alebo akcionárov.
12. Na prizvanie dozornej rady, členov iných orgánov spoločnosti, zamestnancov alebo akcionárov na zasadnutie predstavenstva sa použijú primerane ustanovenia bodov 3 až 6 tohto Štatútu.
13. Člen predstavenstva vykonáva so súhlasom predsedu, alebo v prípade neprítomnosti predsedu, práva a povinnosti predsedu predstavenstva.

### **ČLÁNOK III.**

### **ZASADNUTIE PREDSTAVENSTVA**

1. Zasadnutie predstavenstva vedie predseda. V prípade jeho neprítomnosti zasadnutie zvoláva a vedie nim poverený člen predstavenstva.
2. Predseda predstavenstva zabezpečuje a kontroluje medzi zasadnutiami výkon rozhodnutí predstavenstva.
3. Zasadnutie sa riadi programom a návrhmi členov predstavenstva, vyplývajúcimi z potrieb operatívneho zabezpečenia činnosti spoločnosti. Predstavenstvo na začiatku zasadnutia schvaľuje upresnený program zasadnutia s doplnením návrhov členov predstavenstva.
4. Predstavenstvo rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré predkladajú:
  - členovia predstavenstva,
  - predseda predstavenstva,
  - generálny riaditeľ a riaditelia úsekov.
5. Písomný materiál predkladaný na zasadnutie obsahuje:
  - názov materiálu,
  - predkladateľa materiálu,
  - podpis predkladateľa materiálu,
  - uvedenie dôvodu, na základe ktorého sa materiál predkladá,
  - vecný popis problematiky,
  - návrh uznesenia predstavenstva.
6. Predstavenstvo je spôsobilé sa uznášať, ak na jeho zasadnutí je prítomná viac ako polovica jeho členov.
7. Rozhodnutie predstavenstva je prijaté, ak zaň hlasovala viac ako polovica prítomných členov predstavenstva.
8. Rozhodnutie predstavenstva môže byť v prípadoch, ktoré nestrpia odklad, nahradené písomným vyhlásením všetkých členov predstavenstva, že s navrhovaným rozhodnutím predstavenstva súhlasia. Za písomnú formu sa považuje aj emailová forma.

## **ČLÁNOK IV.**

### **ZÁPISNICA ZO ZASADNUTIA PREDSTAVENSTVA**

1. Z priebehu rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých rozhodnutí.
2. Zápisnica musí tiež obsahovať:
  - dátum a miesto zasadnutia,
  - zoznam prítomných členov predstavenstva,
  - jednotlivé body zasadnutia podľa programu,
  - stanoviská členov predstavenstva, ak o to požiadajú,
  - výsledok hlasovania,
  - uložené termíny splnenia jednotlivých bodov,
  - všetky rozhodnutia prijaté písomným prehlásením všetkých členov predstavenstva v čase od predchádzajúceho rokovania predstavenstva.
3. Zápisnicu podpisuje osoba, ktorá ju vyhotovila (zapisovateľ) a predseda, v jeho neprítomnosti predsedom poverený člen predstavenstva.
4. Zápisnica musí byť doručená každému členovi predstavenstva a predsedovi dozornej rady.
5. Na každom zasadnutí predstavenstva sa členovia predstavenstva oboznámia s obsahom zápisnice z predchádzajúceho zasadania predstavenstva.
6. Zápisnice zo zasadnutí predstavenstva je spoločnosť povinná archivovať po celú dobu jej trvania.

## **ČLÁNOK V.**

### **DELEGOVANIE PRÁVOMOCÍ A ZODPOVEDNOSTÍ**

### **PREDSTAVENSTVA**

1. Predstavenstvo môže delegovať svoje výkonné právomoci na výkonný manažment Tepláreň Košice, a.s.
2. Úlohou výkonného manažmentu je:
  - zabezpečenie koordinácie vo všetkých oblastiach činnosti spoločnosti v zmysle predmetu činnosti v súlade s rozhodnutiami predstavenstva pri dodržaní Organizačného poriadku spoločnosti, Organizačnej schémy, Podnikovej kolektívnej zmluvy a platných právnych predpisov,
  - zabezpečovanie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. v platnom znení a súvisiacich predpisov,

- výkonné riadenie činností vyplývajúcich z predmetu činnosti spoločnosti, ak tieto nie sú vyhradené do pôsobnosti predstavenstva, dozornej rady alebo valného zhromaždenia,
  - uzatváranie zmlúv súvisiacich s obchodnou činnosťou spoločnosti, v nadväznosti na obchodnú politiku prijatú predstavenstvom v súlade s platnými predpismi, v zmysle Stanov spoločnosti a schváleného Podpisového oprávnenia v TEKO, a.s.
3. Akciová spoločnosť sa člení na úseky. Na ich čele sú riaditelia úsekov menovaní a odvolávaní predstavenstvom. Riaditelia úsekov sú za svoju výkonnú riadiacu činnosť zodpovední generálnemu riaditeľovi. Odborné pôsobnosti a zodpovednosti výkonného manažmentu sú upravené v „Organizačnom poriadku spoločnosti“.

## **ČLÁNOK VI.**

### **SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia predstavenstvom a dozornou radou Tepláreň Košice, a.s.

Tento Štatút nahrádza v plnom rozsahu štatút predstavenstva Tepláreň Košice, a.s. TEKO/OZN-8/2014.

Štatút bol schválený Predstavenstvom a Dozornou radou Tepláreň Košice, a.s.  
dňa 11.12.2014.