

ROKOVACÍ PORIADOK DOZORNEJ RADY TEPLÁREŇ KOŠICE, A.S.

Rokovací poriadok Dozornej rady Tepláreň Košice, a.s. vymedzuje postavenie a pôsobnosť dozornej rady Tepláreň Košice, a.s., (ďalej dozornej rady) a upravuje základné zásady jej činnosti, rokovania a overenia postupov vo veciach spoločnosti a zisťovanie aktuálneho stavu akciovej spoločnosti.

Znenie po zmene stanov Tepláreň Košice, a.s. (ďalej len „stanovy“) na základe rozhodnutia Valného zhromaždenia zo dňa 13. augusta 2014 a po zosúladení s platnou právnou úpravou.

I. ČASŤ **ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

ČLÁNOK I. **OBCHODNÉ MENO A SÍDLO SPOLOČNOSTI**

Obchodné meno akciovej spoločnosti (ďalej len ako „spoločnosť“): Tepláreň Košice, a.s.
Sídlo spoločnosti: Teplárenská 3, 042 92 Košice.

II. ČASŤ **DOZORNÁ RADA**

ČLÁNOK II. **POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ DOZORNEJ RADY**

Postavenie a pôsobnosť dozornej rady sa riadi ustanoveniami § 197 a nasl. Obchodného zákonníka (zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov), ak nie je v stanovách, najmä v časti IV., článok XI., uvedené inak.

ČLÁNOK III. **ČLENSTVO V DOZORNEJ RADE**

1. Dozorná rada má troch (3) členov. Všetkými členmi dozornej rady sa pre účely tohto štatútu rozumie zvolení členovia dozornej rady, ktorých funkčné obdobie trvá.

2. Členov dozornej rady volí a odvoláva:
 - dve tretiny členov dozornej rady volí a odvoláva Valné zhromaždenie,
 - ak má spoločnosť v čase voľby viac ako 50 zamestnancov v hlavnom pracovnom pomere, jednu tretinu členov dozornej rady volia a odvolávajú zamestnanci spoločnosti.

Voľby členov dozornej rady volených zamestnancami sa riadia ustanoveniami § 200 ods. 5) a 6) Obchodného zákonníka.
3. Funkčné obdobie člena dozornej rady je tri roky a končí sa až voľbou nových členov dozornej rady (opätovné zvolenie do funkcie je možné). Inak členstvo trvá až do jeho odvolania alebo odstúpenia. Funkčné obdobie zaniká aj úmrtím člena dozornej rady.
4. Spoločnosť môže s členom dozornej rady, ktorý je zamestnancom spoločnosti, skončiť pracovný pomer výpoveďou, alebo znížiť mu platové zaradenie v čase jeho funkčného obdobia a v dobe jedného roka po skončení členstva v dozornej rade, len s predchádzajúcim súhlasom všetkých ostatných členov dozornej rady.
5. Člen dozornej rady má za svoju činnosť nárok na mesačnú odmenu, resp. iné finančné nároky za podmienok a vo výške podľa ustanovenia časti IV. článok XI. ods. 16 v spojení s článkom X. ods. 12 stanov. Za každú neospravedlненú neúčast' na riadnom zasadnutí dozornej rady môže znížiť dozorná rada členovi dozornej rady stanovenú odmenu za výkon funkcie (až do výšky 100% odmeny).

ČLÁNOK IV. **PRESEDA DOZORNEJ RADY**

1. Členovia dozornej rady volia a odvolávajú predsedu dozornej rady, pričom dotknutá osoba nehlasuje.
2. Predseda dozornej rady (alebo ním poverený člen dozornej rady) organizuje činnosť dozornej rady, zvoláva a vedie jeho zasadnutia, zabezpečuje a kontroluje medzi zasadnutiami výkon rozhodnutí dozornej rady a zodpovedá za vedenie administratívnej agendy dozornej rady. Opätovné zvolenie do funkcie je možné.
3. Predseda dozornej rady je po dohode s predsedom predstavenstva oprávnený poveriť výkonom administratívnych prác, súvisiacich s činnosťou dozornej rady, niektorého zamestnanca spoločnosti.

ČLÁNOK V. **ZVOLÁVANIE DOZORNEJ RADY A PLÁN ČINNOSTI**

1. Riadne zasadnutie dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady (alebo ním poverený člen dozornej rady) v súlade s plánom činnosti dozornej rady, a to najmenej päť dní vopred písomnou pozvánkou. Riadne zasadnutie dozornej rady sa musí konať najmenej raz za kalendárny štvrt'rok.
2. Plán činnosti dozornej rady určuje hlavné úlohy dozornej rady v príslušnom kalendárnom polroku a schvaľuje ho na návrh predsedu dozorná rada.

3. Mimoriadne zasadnutie môže zvoliť predseda dozornej rady (alebo ním poverený člen dozornej rady), ak to vyžadujú neodkladné záujmy spoločnosti alebo ak je potrebné prerokovať otázky, ktoré nie sú uvedené v pláne činnosti dozornej rady, a to spravidla tri dni vopred písomnou pozvánkou. Ustanovenie časti IV. článok XI. ods. 10. stanov o možnosti zvolania dozornej rady aj akcionárom alebo akcionármi, ktorých súhrn menovitých hodnôt akcií dosahuje najmenej 5%-ný podiel na základnom imaní spoločnosti tým nie je dotknuté.
4. Písomná pozvánka musí obsahovať dátum, čas, miesto a program rokovania. Za písomnú formu sa považuje pre tento účel aj faxová alebo e-mailová správa. Následky prípadného nedoručenia idú na vrub člena dozornej rady. K písomnej pozvánke sa spravidla prikladajú aj písomné materiály, ktoré má dozorná rada prerokovať.
5. So súhlasom všetkých členov dozornej rady môže byť dozorná rada zvolaná aj inak než písomnou pozvánkou.
6. Program zasadnutia dozornej rady uvedený v pozvánke určí v súlade s plánom činnosti dozornej rady a potrebami spoločnosti predseda dozornej rady (alebo ním poverený člen dozornej rady).
7. Predseda dozornej rady spravidla prizýva na zasadnutie dozornej rady predsedu predstavenstva. V prípade potreby môže podľa uváženia prizvať na zasadnutie rady aj inú osobu.

ČLÁNOK VI. ROKOVANIE DOZORNEJ RADY

1. Rokovanie dozornej rady vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti predsedom dozornej rady poverený člen dozornej rady.
2. Člena dozornej rady nemôže na zasadnutí dozornej rady zastupovať iná osoba.
3. Písomné materiály na zasadnutie dozornej rady predkladá predstavenstvo spoločnosti alebo člen dozornej rady.
4. Písomný materiál predkladaný na zasadnutie obsahuje:
 - a. názov materiálu,
 - b. predkladateľa materiálu,
 - c. podpis predkladateľa materiálu (v prípade, ak materiál predkladá predstavenstvo, výpis uznesenia s výsledkom hlasovania),
 - d. uvedenie dôvodu, na základe ktorého sa materiál predkladá,
 - e. znenie materiálu – vecný popis problematiky,
 - f. návrh uznesenia dozornej rady,
5. Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná väčšina jej členov [t.j. minimálne dvaja (2) členovia dozornej rady]. V prípade, ak dozorná rada nie je uznášaniaschopná ani 30 minút po čase uvedenom v pozvánke, určí predseda dozornej rady (v jeho neprítomnosti predsedom dozornej rady poverený člen dozornej rady) termín náhradného zasadnutia dozornej rady.

6. Zasadnutie dozornej rady je neverejné.
7. Diskusiu k jednotlivým bodom programu vedie predsedajúci, ktorý rozhodne o jej ukončení.
8. Dozorná rada rozhoduje na základe väčšiny prítomných členov. Dozorná rada môže prijímať uznesenia, týkajúce sa členov predstavenstva, zvýšenia alebo zníženia základného imania spoločnosti, zrušenia spoločnosti, riadnej, mimoriadnej alebo konsolidovanej závierky a návrhu na rozdelenie zisku alebo úhradu strát, pokiaľ nebolo prerokovanie týchto otázok uvedené v písomnej pozvánke, len so súhlasom všetkých členov dozornej rady.
9. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky (aklamáciou), v jednotlivých prípadoch však môže dozorná rada rozhodnúť, že hlasovanie sa vykoná tajne, hlasovacím lístkom.

ČLÁNOK VII. ZÁPISNICA ZO ZASADNUTIA DOZORNEJ RADY

1. O zasadnutí dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí obsahovať náležitosti v zmysle ustanovenia časti IV. článku XI. ods. 9 v spojení s článkom X. ods. 9 stanov.
2. Zápisnica musí tiež obsahovať:
 - dátum a miesto zasadnutia,
 - zoznam prítomných členov dozornej rady,
 - jednotlivé body zasadnutia podľa programu,
 - stanoviská členov dozornej rady, ak o to požiadajú,
 - všetky uznesenia prijaté písomným prehlásením všetkých členov dozornej rady v čase od predchádzajúceho zasadnutia dozornej rady,
 - výsledky hlasovania.
3. Zápisnica sa doručuje každému členovi dozornej rady a výpis zo zápisnice týkajúci sa činnosti predstavenstva, predsedovi predstavenstva, na požiadanie akcionárom.
4. Na každom zasadnutí dozornej rady členovia dozornej rady potvrdia správnosť zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia dozornej rady formou schválenia zápisnice.

III. ČASŤ
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK VIII.
ÚČINNOSŤ ROKOVACIEHO PORIADKU

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia dozornou radou Tepláreň Košice, a.s.

Rokovací poriadok schválila dozorná rada Tepláreň Košice, a.s. dňa 11. decembra 2014.