

Regulamin Rady
Nadzorczej
spółki akcyjnej

ALUMEST

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II.	ORGANIZACJA, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA	2
III.	KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI.....	3
IV.	RELACJE RADY NADZORCZEJ I ZARZĄDU	6
V.	POSIEDZENIA.....	7
VI.	PODEJMOWANIE DECYZJI.....	9
VII.	PROTOKOŁY I DOKUMENTACJA.....	12
VIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

[przedmiot regulaminu]

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą ALUMAST Spółka Akcyjna z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim w zakresie nieuregulowanym w Kodeksie spółek handlowych, innych przepisach prawa lub w Statucie.

§ 2.

[funkcja rady nadzorczej]

Rada Nadzorcza jest organem nadzoru i kontroli Spółki, reprezentującym interesy akcjonariuszy.

§ 3.

[definicje]

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia posiadają następujące znaczenie:

- (a) „Spółka” – ALUMAST Spółka Akcyjna z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000031909;
- (b) „Walne Zgromadzenie”, „Zgromadzenie” – Zwyczajne lub Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki;
- (c) „Rada Nadzorcza”, „Rada” – Rada Nadzorcza Spółki;
- (d) „Zarząd” – Zarząd Spółki;
- (e) „członek Rady Nadzorczej” – każdy z członków Rady Nadzorczej, chyba że w danym przypadku z kontekstu wynika, że pojęcie to nie odnosi się do Przewodniczącego;
- (f) „Przewodniczący” – Przewodniczący Rady Nadzorczej lub – jeżeli wynika to z kontekstu – inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady Nadzorczej lub wykonująca funkcje Przewodniczący Rady Nadzorczej pod nieobecność lub w razie braku Przewodniczącego Rady Nadzorczej albo niemożności sprawowania przez niego tej funkcji;

- (g) „Kodeks spółek handlowych” lub „KSH” – ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1030, ze zm.);
- (h) „Statut” – Statut Spółki;
- (i) „Regulamin” – regulamin Rady Nadzorczej Spółki;
- (j) „akcjonariusz”, „akcjonariusze” – akcjonariusz i akcjonariusze Spółki.

II. ORGANIZACJA, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA

§ 4.

[skład, kadencja, sposób powołania]

1. Zgodnie z postanowieniami Statutu, Rada Nadzorcza składa się z od pięciu do siedmiu członków. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani i odwoływani w następujący sposób:
 - (a) akcjonariusz Zbigniew Szkopek (PESEL: 64101304115) uprawniony jest do powoływania i odwoływania 2 (dwóch) członków Rady Nadzorczej;
 - (b) akcjonariusz Hotel Polonia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców KRS: 0000144415) uprawniony jest do powoływania i odwoływania 3 (trzech) członków Rady Nadzorczej;
 - (c) pozostałych członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie.
2. W przypadku, gdy akcjonariusz uprawniony osobiście do powołania członków Rady Nadzorczej nie wykona swojego uprawnienia w całości lub w części w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od dnia wygaśnięcia mandatu lub mandatów członków Rady Nadzorczej, do których obsadzenia jest on uprawniony zgodnie z powyższymi postanowieniami Statutu, Walne Zgromadzenie będzie uprawnione do powołania członków Rady Nadzorczej, których mandatów nie zostały obsadzone. Obsadzenie tych mandatów przez Walne Zgromadzenie nie wyłącza ani nie ogranicza stosownych uprawnień osobistych akcjonariuszy.
3. Kadencja członka Rady Nadzorczej wynosi 5 (słownie: pięć) lat. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Nadzorczej z jakiegokolwiek przyczyny, innej niż odwołanie przez Walne Zgromadzenie lub przez uprawnionego akcjonariusza, pozostali członkowie Rady uprawnieni są w drodze jednomyślnej decyzji do tymczasowego dokooptowania (desygnowania) nowego członka Rady Nadzorczej w celu uzupełnienia jej składu. Mandat członka Rady Nadzorczej dokooptowanego (desygnowanego) w powyższy sposób wygasa w przypadku jego niepotwierdzenia przez najbliższe Walne Zgromadzenie.

§ 5.

[zakaz łączenia funkcji i stanowisk]

Członek Zarządu, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu oraz zatrudniony w Spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej. Powyższy zakaz stosuje się również do innych osób, które podlegają bezpośrednio członkowi Zarządu albo likwidatorowi oraz do członków zarządu i likwidatorów spółki lub spółdzielni zależnej.

§ 6.

[wygaśnięcie mandatu]

1. Mandat członka Rady Nadzorczej wygasa z chwilą:
 - (a) odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady;
 - (b) odwołania ze składu Rady Nadzorczej;

- (c) złożenia rezygnacji na piśmie, przy czym oświadczenie o rezygnacji powinno być skierowane do Zarządu oraz do wiadomości Przewodniczącego Rady Nadzorczej, chyba że rezygnację składa sam Przewodniczący;
 - (d) śmierci członka Rady.
2. Z zastrzeżeniem ważnych przyczyn uzasadniających rezygnację ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku zamiaru rezygnacji z pełnienia swojej funkcji, członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem Zarządowi oraz Przewodniczącemu Rady Nadzorczej stosowną pisemną informację wraz z uzasadnieniem przyczyn rezygnacji.

§ 7.

[Przewodniczący]

1. Przewodniczącego Rady Nadzorczej powołuje Rada Nadzorcza spośród swoich członków.
2. Z zastrzeżeniem kompetencji porządkowych i organizacyjnych wskazanych w przepisach prawa, Statucie oraz regulaminie Rady Nadzorczej, Przewodniczący Rady Nadzorczej nie posiada żadnych szczególnych uprawnień, w tym także w zakresie prawa głosu.
3. Rada Nadzorcza może powołać spośród swoich członków Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Nadzorczej po wygaśnięciu mandatu poprzedniego Przewodniczącego, a także w razie braku możliwości sprawowania funkcji przez Przewodniczącego, kompetencje Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie braku Wiceprzewodniczącego lub niemożności sprawowania funkcji, kompetencje Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady.

III. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI

§ 8.

[podstawowe obowiązki]

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Do szczególnych obowiązków Rady Nadzorczej należy ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym, oraz wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty, a także składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny.

§ 9.

[pozostałe kompetencje decyzyjne]

1. Do kompetencji Rady Nadzorczej należą w szczególności następujące sprawy:
 - (a) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu;
 - (b) zawieranie umów z członkami Zarządu oraz ustalanie zasad ich wynagrodzenia;
 - (c) zawieszanie w czynnościach z ważnych powodów poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu;
 - (d) delegowanie członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności;
 - (e) wybór biegłego rewidenta do badania lub przeglądu sprawozdań finansowych;
 - (f) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia Walnemu Zgromadzeniu.
2. Poniższe czynności wymagają uprzedniej zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w formie uchwały:

- (a) rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie przez Spółkę zobowiązania do świadczenia, o wartości przewyższającej każdorazowo 10% (dziesięć procent) przychodów netto Spółki za poprzedni rok obrotowy;
 - (b) jednostkowe wydatki Spółki na zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, o wartości przewyższającej każdorazowo 5% (pięć procent) przychodów netto Spółki za poprzedni rok obrotowy;
 - (c) jednostkowe wydatki Spółki na usługi, o wartości przewyższającej każdorazowo 5% (pięć procent) przychodów netto Spółki za poprzedni rok obrotowy;
 - (d) zawarcie przez Spółkę umowy kredytu lub pożyczki, o wartości przewyższającej każdorazowo 10% (dziesięć procent) przychodów netto Spółki za poprzedni rok obrotowy;
 - (e) zabezpieczenie zobowiązań osób trzecich na majątku Spółki, udzielenie gwarancji, poręczeń, wystawiania weksli lub zaciąganie innych zobowiązań warunkowych (pozabilansowych), o wartości przewyższającej każdorazowo 5% (pięć procent) przychodów netto Spółki za poprzedni rok obrotowy;
 - (f) inwestycje, udziały lub inne zaangażowania kapitałowe Spółki w innych spółkach i spółdzielniach, spółkach osobowych i innych podmiotach, jak również wszelkie wyjście z ww. inwestycji przez Spółkę (dezinwestycje) oraz nabywanie i zbywanie udziałowych papierów wartościowych.
3. Rada Nadzorcza wyraża zgodę na zawarcie przez Spółkę z subemitentem umowy o objęciu akcji nowej emisji, w przypadku, gdy:
- (a) uchwała o podwyższeniu kapitału stanowi, że nowe akcje mają być objęte w całości przez instytucję finansową (subemitenta), z obowiązkiem oferowania ich następnie akcjonariuszom celem umożliwienia im wykonania prawa poboru na warunkach określonych w uchwale;
 - (b) uchwała stanowi, że nowe akcje mają być objęte przez subemitenta w przypadku, gdy akcjonariusze, którym służy prawo poboru, nie obejmą części lub wszystkich oferowanych im akcji.

Powyższe postanowienia stosuje się do emisji papierów wartościowych zamiennych na akcje lub inkorporujących prawo zapisu na akcje.

§ 10.

[uprawnienia rewizyjne]

1. W celu wykonania swoich obowiązków Rada Nadzorcza może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
2. Rada Nadzorcza może zamawiać na koszt Spółki, w zakresie spraw będących przedmiotem jej nadzoru, opinie, ekspertyzy, raporty i badania przygotowane przez niezależnych ekspertów, biegłych bądź rzeczoznawców. Wskazani przez Radę eksperci, biegli bądź rzeczoznawcy wykonują zleczone prace na podstawie umowy zawartej ze Spółką. Merytorycznego odbioru opracowań dokonuje Rada Nadzorcza.
3. Rada Nadzorcza zobowiązana jest udostępnić rewidentowi do spraw szczególnych dokumenty określone w uchwale Walnego Zgromadzenia dotyczącej powołania rewidenta do spraw szczególnych albo w postanowieniu sądu o wyznaczeniu rewidenta do spraw szczególnych, a także udzielić wyjaśnień niezbędnych dla przeprowadzenia badania.

§ 11.

[Walne Zgromadzenie]

1. Rada Nadzorcza może zwołać Zwyczajne Walne Zgromadzenie, jeżeli Zarząd nie zwoła go w terminie określonym w Kodeksie spółek handlowych lub w Statucie, oraz Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie, jeżeli zwołanie go uzna za wskazane.
2. Walne Zgromadzenie otwiera Przewodniczący Rady Nadzorczej albo jego zastępca, po czym spośród osób obecnych na Walnym Zgromadzeniu wybiera się przewodniczącego Zgromadzenia.

§ 12.

[sposób wykonywania czynności]

1. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz wykonywać inne obowiązki wyłącznie osobiście. Z zastrzeżeniem art. 388 § 2 zd. 2 oraz § 4 Kodeksu spółek handlowych (sprawy wprowadzone do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej oraz wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób), członkowie Rady Nadzorczej mogą wziąć udział w głosowaniu poprzez oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
2. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Zakres wykonywanych przez delegowanego członka Rady czynności określa każdorazowo Rada Nadzorcza. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do wykonywania poszczególnych czynności powinien składać Radzie Nadzorczej szczegółowe sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu od podjęcia tych czynności oraz co najmniej raz w roku podczas posiedzenia Rady Nadzorczej zwołanego przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.
3. Jeżeli Rada Nadzorcza została wybrana w drodze głosowania oddzielnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków Rady Nadzorczej do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym. Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich uprzednio o każdym swoim posiedzeniu.

§ 13.

[uczestnictwo]

1. Każdy z członków Rady Nadzorczej zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach.
2. W razie zaistnienia przeszkody w sprawowaniu funkcji członka Rady Nadzorczej, osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady Nadzorczej i pozostałych członków Rady o braku możliwości wykonywania obowiązków członka Rady, przyczynach oraz przewidywanym czasie trwania takiego stanu.

§ 14.

[zasady sprawowania funkcji w ramach ładu korporacyjnego]

1. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Członek Rady Nadzorczej powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada Nadzorcza otrzymywała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
2. Każdy członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
3. Członek Rady Nadzorczej, powinien poinformować pozostałych Członków Rady Nadzorczej o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości powstania konfliktu interesów tego członka Rady Nadzorczej, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia z interesem Spółki oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Informacja o zgłoszonym konflikcie interesów powinna zostać umieszczona w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej.
4. Członkowie Rady zobowiązani są informować Spółkę o istotnych zmianach dotyczących ich sytuacji zawodowej w ramach aktualizacji informacji przekazanych w ich życiorysach zawodowych, jak również niezwłocznie aktualizować informacje o powiązaniach członka Rady z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki.
5. Członek Rady Nadzorczej składa rezygnację Spółce na piśmie z podaniem przyczyny rezygnacji. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady Nadzorczej, w tym podejmowania przez nią uchwał.
6. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Rady Nadzorczej nawet po wygaśnięciu jego mandatu. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Rady mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. O ile Rada nie postanowi inaczej, wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące funkcjonowania Rady Nadzorczej, w tym w szczególności

informacje o przebiegu posiedzeń i uchwałach podjętych przez Radę Nadzorczą oraz treści materiałów przekazywanych członkom Rady Nadzorczej na posiedzenia są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady do czasu opublikowania tych informacji na mocy decyzji Rady Nadzorczej lub Zarządu.

7. Członków Rady Nadzorczej delegowanych do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu lub do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru obowiązuje zakaz konkurencji na zasadach i w zakresie dotyczącym członków Zarządu zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu spółek handlowych.
8. Dla zapewnienia efektywnej pracy Rady Nadzorczej, każdy członek Rady zobowiązany jest przekazać Przewodniczącemu, innym członkom Rady Nadzorczej oraz Zarządowi informacje o adresie poczty elektronicznej, z którego korzysta w sposób stały w celu wzajemnego przekazywania korespondencji w przypadkach wskazanych w treści niniejszego Regulaminu. Członek Rady Nadzorczej w okresie sprawowania swojej funkcji zobowiązany jest zapewnić sprawdzanie zawartości konta poczty elektronicznej dotyczącego wskazanego przez niego adresu co najmniej raz na dwa dni. W przypadku gdy ze względu na wyjazdy urlopowe lub inne okoliczności członek Rady Nadzorczej nie będzie w stanie sprawdzić przez określony okres czasu zawartości konta poczty elektronicznej w sposób wskazany powyżej, zobowiązany jest on powiadomić o tym z odpowiednim wyprzedzeniem Przewodniczącego, innych członków Rady Nadzorczej oraz Zarząd, wskazując jednocześnie możliwy sposób wzajemnej komunikacji.

IV. RELACJE RADY NADZORCZEJ I ZARZĄDU

§ 15.

[powołanie i odwołanie członków Zarządu]

1. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza. Każdy z członków Zarządu Spółki może zostać odwołany przez Radę Nadzorczą w dowolnym czasie.
2. Rada Nadzorcza może zawiesić, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu oraz delegować członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności.
3. W razie zawieszenia w czynnościach lub stałej niemożności sprawowania czynności przez członków Zarządu, Rada Nadzorcza powinna podjąć odpowiednie działania w celu dokonania zmiany w składzie Zarządu. Rada może także delegować członka Rady celem czasowego wykonywania czynności członków Zarządu.

§ 16.

[zakaz poleceń, odwołanie do Walnego Zgromadzenia]

1. Zgodnie z art. 375¹ Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza nie może wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
2. Zgodnie z art. 384 § 2 Kodeksu spółek handlowych, jeżeli Rada Nadzorcza nie wyrazi zgody na dokonanie określonej czynności, Zarząd może zwrócić się do Walnego Zgromadzenia, aby powzięło uchwałę udzielającą zgodę na dokonanie tej czynności.

§ 17.

[reprezentacja w stosunku do członków Zarządu]

1. Rada Nadzorcza reprezentuje Spółkę w umowach i czynnościach prawnych oraz w sporach, których adresatem lub stroną są członkowie Zarządu.
2. W przypadku dokonywania czynności prawnej, w szczególności zawierania umowy z członkiem Zarządu, uchwała Rady Nadzorczej powinna odnosić się do pełnej treści czynności prawnej Spółki. Dokumenty są podpisywane za Radę Nadzorczą przez Przewodniczącego lub innego członka Rady wskazanego w treści stosownej uchwały Rady.

3. W przypadku konieczności występowania przez Spółkę w sporze z członkiem Zarządu przed sądem lub sądem polubownym (arbitrażowym), Rada Nadzorcza udziela pełnomocnictwa procesowego wyznaczonemu pełnomocnikowi zawodowemu na podstawie stosownej uchwały.

V. POSIEDZENIA

§ 18.

[częstotliwość i miejsce odbywania posiedzeń]

1. Rady Nadzorczej odbywa posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż cztery razy w roku obrotowym.
2. Miejscem posiedzeń Rady Nadzorczej może być siedziba Spółki, Rybnik, Gliwice, Racibórz, Katowice, Kraków, Wrocław, Poznań, Lublin, Szczecin, Gdańsk, Gdynia, Sopot oraz Warszawa. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce właściwe do odbycia posiedzenia.

§ 19.

[osoby uprawnione do zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej]

1. Każdy członek Rady Nadzorczej oraz Zarząd mogą żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej przekazując Przewodniczącemu Rady Nadzorczej stosowny wniosek wraz z proponowanym porządkiem obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
2. W przypadku niezwołania posiedzenia Rady Nadzorczej w przepisany terminie przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, wnioskodawca może samodzielnie zwołać posiedzenie Rady powołując się na art. 389 § 2 Kodeksu spółek handlowych oraz niniejszy ustęp Regulaminu wraz ze wskazaniem okoliczności faktycznych uzasadniających skorzystanie z nadzwyczajnego trybu zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej.

§ 20.

[zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Zwołanie posiedzenia następuje poprzez wysłanie zawiadomienia przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej, a w przypadku wskazanym w § 19 ust. 2 Regulaminu, przez inną osobę żądającą zwołania posiedzenia.
2. Zawiadomienie przesyłane jest na adresy poczty elektronicznej, wskazane numery faks lub pocztowe adresy korespondencyjne każdego z członków Rady Nadzorczej oraz do wiadomości Zarządu Spółki.
3. Zawiadomienie powinno zostać przesłane co najmniej na tydzień przed terminem posiedzenia wskazanym w zawiadomieniu, z tym zastrzeżeniem, że termin zawiadomienia może zostać skrócony za pisemną zgodą wszystkich członków Rady Nadzorczej.
4. Zawiadomienia członków Rady Nadzorczej o zwołanym posiedzeniu określa datę, godzinę i miejsce posiedzenia wraz z planowanym porządkiem obrad (obejmującym wszystkie sprawy, które mają być jego przedmiotem).
5. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia Rady, przesyłane są dokumenty dotyczące spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przesłanie dokumentów towarzyszących w terminie późniejszym.
6. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są niezwłocznie potwierdzić otrzymanie zawiadomienia wobec Przewodniczącego Rady lub innej osoby zwołującej posiedzenie przy pomocy zwrotnej wiadomości poczty elektronicznej lub telefonicznie.
7. Członek Rady lub Zarząd może zgłosić, w terminie 2 (dwóch) dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad tego posiedzenia. Wniosek taki przesyłany jest na adresy poczty elektronicznej, wskazane numery faks lub pocztowe adresy korespondencyjne każdego z członków Rady Nadzorczej oraz do wiadomości Zarządu Spółki. Powyższe wnioski są uwzględniane w porządku obrad jeżeli wpłynęły do Przewodniczącego we wskazanym powyżej terminie. Przewodniczący może także podjąć decyzję o uwzględnieniu w porządku obrad wniosku otrzymanego po upływie w/w terminu.

§ 21.

[inne przypadki odbywania posiedzeń]

1. Rada Nadzorcza może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniósł sprzeciwu przeciwko odbyciu posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady uznaje się za zwołane prawidłowo, jeżeli Przewodniczący Rady poinformuje członków Rady o terminie następnego posiedzenia w trakcie poprzedniego posiedzenia, na którym obecni są wszyscy członkowie Rady, a nikt nie zażąda zwołania Rady w zwykłym trybie. Porządek obrad posiedzenia zwołanego w powyższym trybie może zostać uzupełniony z zachowaniem postanowień Regulaminu dotyczących zwoływania posiedzeń i uzupełniania porządku obrad.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy wymaga tego interes Spółki, Przewodniczący Rady Nadzorczej może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia. W takim przypadku uchwały są ważne, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali prawidłowo zawiadomieni oraz wyrazili zgodę na odbycie posiedzenia i wskazany porządek obrad.

§ 22.

[organizacja i obsługa posiedzeń]

Organizację i obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd Spółki. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń, materiałów i innych zasobów Spółki.

§ 23.

[przebieg posiedzenia]

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzone są w języku polskim.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku braku lub nieobecności Przewodniczącego stosuje się § 7 ust. 4 Regulaminu. Przewodniczący:
 - (a) otwiera posiedzenie;
 - (b) sporządza listę obecności obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej oraz stwierdza obecność innych osób;
 - (c) stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia i zdolność Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał;
 - (d) przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami;
 - (e) ustala czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas wypowiedzi w dyskusji oraz podejmuje decyzje dotyczące pozostałych kwestii formalnych;
 - (f) formułuje projekty wniosków i uchwał co do poszczególnych punktów porządku obrad;
 - (g) zarządza głosowanie nad projektami uchwał i ogłasza wynik głosowania;
 - (h) zamyka posiedzenie.
3. Biorący udział w dyskusji zabierają głos w kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawach wniosków formalnych poza kolejnością zgłoszenia, przy czym za wnioski formalne uważa się wnioski dotyczące przebiegu obrad i głosowania, w szczególności:
 - (a) zmianę porządku obrad;
 - (b) zarządzenie przerwy poza harmonogramem obrad;
 - (c) głosowanie tajne;
 - (d) zakończenie dyskusji.
4. Posiedzenia Rady Nadzorczej są dostępne i jawne dla członków Zarządu z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności: odwołania, zawieszania, pociągnięcia do odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia.

W posiedzeniu Rady Nadzorczej mogą wziąć udział, na zaproszenie osoby zwołującej posiedzenie Rady: pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni i finansowi Spółki oraz inni zaproszone osoby.

5. Na posiedzeniu nie mogą być rozpatrywane żadne sprawy poza tymi, które zostały wyraźnie przewidziane w zawiadomieniu. Porządek obrad Rady Nadzorczej nie może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogów powyższych nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady Nadzorczej a Spółką. Wnioski o charakterze formalnym i porządkowym mogą być przedmiotem uchwały, niezależnie od tego czy znajdują się porządku obrad.

§ 24.

[przerwa w posiedzeniu]

1. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę w sprawie przerwy w posiedzeniu. Uchwała w sprawie przerwy w posiedzeniu Rady powinna określać termin i miejsce wznowienia posiedzenia, przy czym okres przerwy nie może być dłuższy niż 7 (siedem) dni.
2. Przewodniczący powiadamia niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie nieobecnych na posiedzeniu członków Rady o ustaleniu przerwy oraz terminie i miejscu wznowienia posiedzenia, a także o pozostałych do rozpatrzenia punktach porządku obrad.

§ 25.

[odwołanie posiedzenia]

Odwołanie posiedzenia może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego zwołania wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

VI. PODEJMOWANIE DECYZJI

§ 26.

[forma podejmowania decyzji]

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzje, przedstawia swoje stanowisko lub opinię w formie uchwały.
2. Uchwały Rady Nadzorczej sporządzane są w języku polskim i mogą przybierać w szczególności formę:
 - (a) akceptacji lub odmowy akceptacji wniosków Zarządu;
 - (b) programów działania;
 - (c) wniosków i opinii przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu;
 - (d) wniosków i opinii skierowanych do Zarządu.

§ 27.

[tryb podejmowania uchwał]

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały:
 - (a) na posiedzeniu,
 - (b) w trybie pisemnym,
 - (c) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić wniosek o poddanie projektu uchwały pod głosowanie. Do wniosku o podjęcie uchwały stosuje się odpowiednio § 19 niniejszego Regulaminu.

3. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może dotyczyć wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób. Uchwały podejmowane w tym trybie są ważne, jeśli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

§ 28.

[quorum]

Uchwały Rady Nadzorczej Spółki mogą być podejmowane, bez uszczerbku dla innych wymogów przewidzianych w Statucie, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest (lub w głosowaniu w innym trybie) bierze udział co najmniej połowa członków Rady, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie (lub zawiadomieni o głosowaniu w innym trybie).

§ 29.

[wymagana większość głosów]

Uchwały Rady Nadzorczej Spółki zapadają bezwzględną większością głosów. Wymóg podjęcia uchwały bezwzględną większością jest spełniony, gdy liczba głosów za podjęciem uchwały przewyższa połowę ważnie oddanych głosów.

§ 30.

[egzoneracja członka Rady Nadzorczej]

1. W celu uwolnienia się od odpowiedzialności związanej z podjęciem uchwały sprzecznej z prawem lub postanowieniami Statutu Spółki, członek Rady Nadzorczej powinien głosować przeciw podjęciu danej uchwały oraz zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
2. Zdanie odrębne zgłasza się do protokołu niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania nad uchwałą. Zdanie odrębne może zgłosić wyłącznie członek Rady Nadzorczej, który głosował przeciwko uchwale.

§ 31.

[uchwały na posiedzeniu]

1. Uchwały mogą być powzięte na posiedzeniu jedynie w przypadku, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali prawidłowo zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej.
2. Uchwały na posiedzeniu mogą być podejmowane jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej i nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu wobec podjęcia uchwały w sprawie nieobjętej porządkiem obrad. Członkowie Rady Nadzorczej mogą wziąć udział w głosowaniu poprzez oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
3. W czasie posiedzenia członkowie Rady Nadzorczej mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał. W przypadku, gdy po zgłoszeniu poprawek członkowie Rady nie osiągnęli porozumienia w kwestii ustalenia wspólnego brzmienia projektu uchwały, Rada Nadzorcza, głosuje w pierwszej kolejności nad przyjęciem uchwał z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek, przy czym w przypadku zgłoszenia wielu poprawek, uchwały z poprawkami idącymi dalej w stosunku do pierwotnej treści zgłoszonego projektu uchwały powinny być poddane pod głosowanie przed uchwałami z poprawkami, które w mniejszym stopniu zmieniają pierwotną treść zgłoszonego projektu uchwały.
4. Przewodniczący przyjmuje wnioski w sprawie treści uchwały, formułuje treść uchwały i poddaje ją pod głosowanie. W przypadku sprzeciwu członka Rady Nadzorczej odnośnie treści uchwały poddanej pod głosowanie na jego wniosek, Przewodniczący zobowiązany jest poddać pod głosowanie w pierwszej kolejności uchwałę zgodną z treścią wskazaną przez członka Rady Nadzorczej zgłaszającego sprzeciw.
5. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane są w głosowaniu jawnym. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne przy wyborach, powołaniu i odwołaniu z zajmowanych stanowisk oraz w innych sprawach osobowych, jak również na wniosek członka Rady Nadzorczej.
6. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

7. Członek Rady Nadzorczej głosujący przeciw określonej uchwale może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
8. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej, niezależnie od sposobu głosowania, podpisują w trakcie posiedzenia lub bezpośrednio po jego zakończeniu dokumenty obejmujące treść podejmowanych uchwał oraz informację o wynikach głosowania. Powyższe dokumenty stanowią załączniki do protokołu posiedzenia Rady Nadzorczej.
9. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady Nadzorczej, Przewodniczący zawiadamia Zarząd o treści uchwał podjętych na tym posiedzeniu.

§ 32.

[głosowanie pisemne]

1. Uchwały mogą być podejmowane w drodze głosowania pisemnego. Głosowanie w trybie pisemnym polega na uzupełnieniu i podpisaniu karty do głosowania z zaznaczeniem czy członek Rady Nadzorczej głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przesłaniu przez członka Rady Nadzorczej zeskanowanej karty do głosowania członkowi Rady inicjującemu głosowanie pisemne oraz Przewodniczącemu Rady na ich adresy poczty elektronicznej (alternatywnie na wskazane numery faks albo jako dokumenty przesłane na pocztowe adresy korespondencyjne).
2. Każdy członek Rady może zainicjować głosowanie pisemne.
3. W celu przeprowadzenia głosowania pisemnego członek Rady Nadzorczej inicjujący głosowanie przekazuje wszystkim pozostałym członkom Rady kartę do głosowania wraz z informacją o oczekiwanym terminie zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart.
4. Karty do głosowania powinny zawierać projekt treści proponowanej uchwały, informacje o trybie i podstawie prawnej głosowania pisemnego ze wskazaniem osoby inicjującej głosowanie pisemne.
5. Wraz z kartą do głosowania przesyłane są dokumenty dotyczące spraw, do których odnosi się proponowana uchwała. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesłanie dokumentów w terminie późniejszym, jednak w taki sposób, aby dotarły one do członków Rady nie później niż na 2 (dwa) dni przed upływem oczekiwanego terminu przesłania uzupełnionych i podpisanych kart (ich skanów). W przypadku skutecznego przesłania ww. dokumentów na adres poczty elektronicznej członków Rady Nadzorczej, uważa się że dotarły one do adresata z chwilą ich przesłania, chyba że adresat wykaże, iż doręczenie nie nastąpiło.
6. Karty do głosowania wraz z informacją o oczekiwanym terminie przesłania uzupełnionych i podpisanych kart (ich skanów) przesyłane są na adresy poczty elektronicznej, wskazane numery faks lub pocztowe adresy korespondencyjne każdego z członków Rady Nadzorczej oraz do wiadomości Zarządu Spółki.
7. Oczekiwany termin zwrotu kart do głosowania nie powinien być krótszy niż 7 (siedem) dni od dnia wysłania do wszystkich członków Rady Nadzorczej kart do głosowania wraz z wymaganą informacją. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy, przy czym konieczne jest, aby karty do głosowania dotarły do członków Rady Nadzorczej nie później niż na 2 (dwa) dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart (ich skanów).
8. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są niezwłocznie potwierdzić otrzymanie karty do głosowania wobec Przewodniczącego Rady lub innej osoby inicjującej głosowanie przy pomocy zwrotnej wiadomości poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Niezwroćenie przez członka Rady Nadzorczej w wyznaczonym terminie należycie uzupełnionej i podpisanej karty do głosowania uważa się za rezygnację z udziału w głosowaniu, z zastrzeżeniem, iż przekazanie należycie uzupełnionej i podpisanej karty do głosowania w terminie późniejszym (w szczególności z przyczyn losowych), tj. po upływie wyznaczonego terminu, jednak przed sporządzeniem protokołu głosowania pisemnego, będzie uważane za udział w głosowaniu pisemnym, a głos oddany w ten sposób będzie brany pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Za datę podjęcia uchwały uznaje się datę oddania ostatniego ważnego głosu.
10. Każdą propozycję członka Rady Nadzorczej dotyczącą zmiany treści proponowanej uchwały uważa się za nową propozycję podjęcia uchwały, która wymaga poddania pod głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Członek Rady Nadzorczej głosujący przeciw określonej uchwale może zgłosić zdanie odrębne do protokołu głosowania pisemnego.

11. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania pisemnego Przewodniczący lub osoba inicjująca głosowanie (gdy Przewodniczący Rady Nadzorczej nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym) zawiadamia członków Rady i Zarząd o wynikach głosowania.
12. Uchwała podjęta w trybie głosowania pisemnego jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały oraz przewidzianym trybie głosowania pisemnego.

§ 33.

[głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość]

1. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga zapewnienia możliwości równoczesnego komunikowania się w czasie rzeczywistym oraz wzajemnej identyfikacji pomiędzy wszystkimi członkami Rady Nadzorczej biorącymi udział w głosowaniu, w szczególności w ramach telekonferencji lub wideokonferencji oraz zastosowania środków umożliwiających członkom Rady Nadzorczej oddanie głosu w sposób wykluczający jego zniekształcenie.
2. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się przy odpowiednim zastosowaniu § 20 pkt 1 - 6 Regulaminu. Zawiadomienie powinno zawierać projekt uchwały, którą proponuje się poddać pod głosowanie.
3. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący lub osoba inicjująca głosowanie (gdy Przewodniczący Rady Nadzorczej nie uczestniczył w głosowaniu) zawiadamia członków Rady i Zarząd o wynikach głosowania.
4. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały oraz przewidzianym trybie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

VII. PROTOKOŁY I DOKUMENTACJA

§ 34.

[protokołowane czynności]

Protokołowaniu podlegają:

- (a) posiedzenia Rady Nadzorczej;
- (b) przebieg głosowania pisemnego oraz głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- (c) przebieg innych czynności, jeżeli jest wskazane ze względu na ich znaczenie lub inne istotne okoliczności.

§ 35.

[osoby odpowiedzialne, język protokołu]

1. Sporządzenie protokołu zapewnia Przewodniczący Rady Nadzorczej przy pomocy pracowników Spółki. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady Nadzorczej nie prowadził posiedzenia Rady lub nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym lub głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzenie protokołu zapewnia członek Rady Nadzorczej, który prowadził posiedzenie lub inicjował głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Protokoły sporządzane są w języku polskim.

§ 36.

[treść protokołów]

-
1. Z zastrzeżeniem § 37 Regulaminu, Protokół posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać:
 - (a) datę i miejsce posiedzenia;
 - (b) informacje o sporządzeniu listy obecności oraz imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej oraz innych obecnych osób;
 - (c) informacje o stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolność Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał;
 - (d) przyjęty porządek obrad;
 - (e) zwięzłe sprawozdanie z przebiegu obrad;
 - (f) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
 - (g) informacje o sposobie i wynikach głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
 - (h) zgłoszone przez członków Rady Nadzorczej zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Rady Nadzorczej nieobecnych na posiedzeniu;
 - (i) wskazanie załączonych materiałów.
 2. Protokół głosowania pisemnego powinien zawierać:
 - (a) datę sporządzenia protokołu;
 - (b) informacje o osobie inicjującej głosowanie pisemne, podstawie prawnej, czasie i sposobie przesłania członkom Rady Nadzorczej kart do głosowania oraz terminie wyznaczonym do zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart do głosowania;
 - (c) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
 - (d) informacje o liczbie zwróconych kart do głosowania oraz terminach ich zwrotu;
 - (e) wyniki głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
 - (f) zgłoszone przez członków Rady Nadzorczej zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Rady Nadzorczej niebiorących udziału w głosowaniu.
 3. Protokół głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zawierać:
 - (a) datę i opis sposobu głosowania;
 - (b) informacje o osobie inicjującej głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz podstawie prawnej, sposobie i terminie zawiadomienia członków Rady Nadzorczej o głosowaniu;
 - (c) imiona i nazwiska członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu;
 - (d) informacje o stwierdzeniu zdolności Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał;
 - (e) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
 - (f) wyniki głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
 - (g) zgłoszone przez członków Rady Nadzorczej zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Rady Nadzorczej niebiorących udziału w głosowaniu.
 4. Protokół innych czynności Rady Nadzorczej powinien zawierać:
 - (a) datę i miejsce czynności;
 - (b) informacje o osobach biorących udział w czynności;
 - (c) informacje o przebiegu czynności i złożonych oświadczeniach;
 - (d) dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, informacje o przyczynach i skutkach dokonywanych czynności.

§ 37.

[aneks do protokołu posiedzenia]

1. W przypadku, gdy sporządzenie sprawozdania z przebiegu obrad wymagałoby istotnego nakładu czasu lub sprawy omawiane podczas posiedzenia wymagają zachowania poufności, Przewodniczący może podjąć decyzję o umieszczeniu szczegółowego sprawozdania z przebiegu obrad w aneksie do protokołu posiedzenia Rady Nadzorczej sporządzanym w czasie późniejszym.
2. Aneks do protokołu posiedzenia Rady powinien zostać sporządzony i przesłany na adresy poczty elektronicznej, wskazane numery faks lub pocztowe adresy korespondencyjne każdego z członków Rady Nadzorczej oraz do wiadomości Zarządu Spółki nie później niż na siedem dni przed terminem kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej. Postanowienia Regulaminu dotyczące protokołu posiedzenia stosuje się odpowiednio w stosunku do aneksów do protokołu przy uwzględnieniu zakresu ich treści i celu sporządzenia.
3. Powyższe postanowienia dotyczące sporządzania aneksów do protokołu posiedzenia nie znajduje zastosowania w przypadku sprzeciwu jednego lub kilku członków Rady Nadzorczej, jak również w stosunku do opisu określonych okoliczności lub oświadczeń, gdy jego umieszczenia bezpośrednio w protokole posiedzenia zażąda którykolwiek z członków Rady.

§ 38.

[sposób formułowania i oznaczania uchwał Rady Nadzorczej]

1. Uchwały Rady Nadzorczej sporządza się w formie odrębnych dokumentów opatrzonych sygnaturą składającą się z numeru nadawanego kolejnym uchwałom podjętym w danym roku kalendarzowym oraz oznaczenia literowego „RN”.
2. Uchwały Rady Nadzorczej zawierają:
 - (a) oznaczenie w nagłówku nazwy organu i daty podjęcia uchwały;
 - (b) wskazanie nazwy, siedziby i adresu oraz numeru rejestrowego Spółki;
 - (c) oznaczenie przedmiotu uchwały;
 - (d) wskazanie podstawy prawnej podejmowanego rozstrzygnięcia, którą może być: przepis Kodeksu spółek handlowych lub innych ustaw, rozporządzeń albo innych powszechnie obowiązujących źródeł prawa, postanowienie Statutu, postanowienie Regulaminu, postanowienia uchwał Walnego Zgromadzenia lub innych uchwał Rady Nadzorczej;
 - (e) treść uchwały;
 - (f) termin wejścia uchwały w życie;
 - (g) informacje o wyniku głosowania, trybie podjęcia uchwały (na posiedzeniu, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość) i sposobie głosowania (w przypadku głosowania tajnego);
 - (h) (i) podpisy wszystkich członków Rady biorących udział w głosowaniu (w przypadku uchwał podejmowanych na posiedzeniu) lub (ii) podpis Przewodniczącego, a gdy Przewodniczący Rady Nadzorczej nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym lub głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podpis członka Rady, który inicjował głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 39.

[załączniki do protokołów i dokumenty dodatkowe]

1. Plany, sprawozdania, wnioski i inne dokumenty będące przedmiotem obrad, jak również załączniki do podejmowanych uchwał powinny być załączane do właściwego protokołu.
2. W przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe załączenie ww. dokumentów do właściwych protokołów, protokół powinien zawierać informację o znany miejscu przechowywania tych dokumentów.

§ 40.

[zatwierdzanie i podpisywanie protokołów]

1. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez niektórych członków Rady, Przewodniczący powinien zaznaczyć ten fakt w protokole posiedzenia ze wskazaniem przyczyny odmowy podpisania, jeśli została zadeklarowana.
2. Aneks do protokołu posiedzenia podpisuje Przewodniczący oraz inni członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu, którego przebiegu dotyczy ten aneks, chyba że uzyskanie ich podpisów jest niemożliwe lub znacznie utrudnione.
3. Protokół głosowania pisemnego oraz głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady Nadzorczej, który sporządził dany protokół.

§ 41.

[rektyfikacja protokołów]

1. Projekt protokołu posiedzenia jest przekazywany członkom Rady niezwłocznie po sporządzeniu w celu weryfikacji jego treści.
2. Najpóźniej do momentu podpisania protokołu, członkowie Rady Nadzorczej mają prawo zamieszczać w protokole uwagi dodatkowe dotyczące sprostowania lub uzupełnienia treści protokołu. Uwagi dodatkowe podpisują wyłącznie osoby, które zażądały ich umieszczenia w protokole posiedzenia.
3. Poprawek w zatwierdzonym lub podpisanym protokole dokonuje się na podstawie uchwały Rady Nadzorczej podjętej na wniosek członka Rady. Uchwała w przedmiocie wprowadzenia poprawki do zatwierzonego lub podpisanego protokołu wymaga uzasadnienia.

§ 42.

[przechowywanie protokołów i uchwał]

Protokoły wraz z załącznikami gromadzone są w siedzibie Spółki w księdze protokołów Rady Nadzorczej, którą sporządza się w postaci papierowej i elektronicznej - zeskanowanych kart protokołu. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymywania kopii protokołów i uchwał.

§ 43.

[odpisy i wyciągi]

Każdy z członków Rady może sporządzać odpisy i wyciągi z protokołów i uchwał w formie wydruków lub kserokopii oraz poświadczać je we własnym imieniu za zgodność z oryginałem.

§ 44.

[urządzenia nagrywające dźwięk i obraz]

Przebieg posiedzeń Rady Nadzorczej może być utrwalany za pomocą urządzeń nagrywających dźwięk lub obraz i dźwięk za zgodą wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

1. Niniejszy Regulamin, uchwalony przez Walne Zgromadzenie w dniu _____ 2014 roku, wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, postanowienia Statutu, uchwały Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej. W przypadku niezgodności postanowień

niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu Spółki lub właściwymi przepisami prawa, stosuje się postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa. Nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.

3. W przypadku gdyby jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okazało się nieważne lub nieskuteczne, nie będzie to wpływać na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, Rada Nadzorcza jest zobowiązana niezwłocznie sporządzić jego tekst jednolity.