

## **Regulamin Rady Nadzorczej Maxcom S. A.**

### **§1 Postanowienia Ogólne**

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie właściwych przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 15 września 2000 roku - kodeks spółek handlowych (Dz. U. nr 94 poz. 1037 z późn. zmianami, postanowień Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie mają poniżej podane znaczenie:
  - a) **Spółka** – Maxcom Spółka Akcyjna z siedzibą w Tychach;
  - b) **Rada** – Rada Nadzorcza Spółki;
  - c) **Zarząd** – Zarząd Spółki;
  - d) **Członek** lub **Członkowie** – Członkowie oraz Przewodniczący Rady Nadzorczej;
  - e) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Nadzorczej;
  - f) **Wiceprzewodniczący**- Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej;
  - g) **Statut**- należy przez to rozumieć Statut Spółki;
  - h) **Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy**- Walne Zgromadzenie akcjonariuszy Spółki;
  - i) **Uchwała**- uchwała Rady Nadzorczej.

### **§ 2 Skład i sposób powołania Rady Nadzorczej**

1. Rada Nadzorcza składa się z 5 (pięciu) do 7 (siedmiu) członków, powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie. Liczbę członków danej kadencji określa Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy.
2. Rada Nadzorcza wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej. Rada Nadzorcza może wybrać ze swojego grona Sekretarza Rady Nadzorczej.
3. Począwszy od chwili dopuszczenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym prowadzonym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S. A. przynajmniej dwóch członków Rady powinno spełniać kryteria niezależności od Spółki i podmiotów mających znaczące powiązania ze Spółką, przewidziane w Załączniku III do Zalecenia Komisji Europejskiej z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów nie wykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej (2005/162/WE) z uwzględnieniem Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S. A. oraz ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym. Kandydat na członka Rady Nadzorczej, o którym mowa powyżej, składa Spółce, przed jego powołaniem do składu Rady Nadzorczej, pisemne oświadczenie o spełnieniu kryteriów niezależności. W przypadku zaistnienia sytuacji powodującej niespełnienie przesłanek niezależności, członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Spółkę.
4. W sytuacji, gdy nie są spełnione wymogi określone w ust. 3 powyżej, Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie zwołać Walne gromadzenie i umieścić w porządku jego obrad punkt dotyczący zmian w składzie Rady Nadzorczej. Do czasu dokonania zmian w składzie Rady Nadzorczej, polegających na dostosowaniu liczby niezależnych członków do wymagań Statut, Rada Nadzorcza działa w składzie dotychczasowym.
5. Rezygnację z członkostwa w Radzie Nadzorczej składa się na ręce Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, a w przypadku ich nieobecności, na ręce Prezesa Zarządu Spółki. W razie niemożności złożenia rezygnacji w żaden z powyższych sposobów, rezygnację

z członkostwa w Radzie należy złożyć na Walnym Zgromadzeniu. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący niezwłocznie informują Zarząd Spółki o otrzymanej rezygnacji z członkostwa w Radzie.

6. Kadencja Rady Nadzorczej jest wspólna dla jej członków i wynosi 3 (trzy) lata. Jeżeli powołanie członka Rady Nadzorczej następuje w trakcie trwania kadencji, powołuje się go na okres do końca tej kadencji.
7. Jeżeli mandat członka Rady Nadzorczej wygasa w toku kadencji, Rada Nadzorcza działa nadal w składzie uszczuplonym do czasu powołania nowego członka Rady. Rada traci zdolność do podejmowania uchwał, jeżeli jej liczebność spadnie poniżej 5 (pięciu) członków.
8. Każdy członek Rady Nadzorczej, może być powołany na dalsze kadencje.
9. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.
10. Członek może być w każdym czasie, uchwałą Walnego Zgromadzenia, odwołany ze składu Rady.
11. Mandaty członków Rady wygasają:
  - a) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady;
  - b) z dniem śmierci członka Rady;
  - c) z dniem odwołania członka Rady przez Walne Zgromadzenie;
  - d) z dniem złożenia na ręce Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku ich nieobecności na ręce Prezesa Zarządu Spółki, rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady.

### **§ 3**

#### **Uprawnienia i kompetencje Rady**

1. Rada wykonuje nadzór nad działalnością Spółki.
2. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście, przy czym obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej. Wykonując swe obowiązki mają na względzie przede wszystkim interes Spółki. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem każdego Członka.
3. Rada może oddelegować ze swego grona Członków do indywidualnego wykonywania poszczególnych czynności nadzorczych.
4. Do kompetencji Rady należy również delegowanie członków, 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.
5. Do szczególnych obowiązków Rady wynikających z przepisów prawa oraz Statutu należy:
  - a) badanie z końcem każdego roku obrotowego sprawozdania finansowego zarówno co do zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu dorocznego sprawozdania pisemnego z wyników powyższego badania;
  - b) badanie sprawozdania Zarządu oraz wniosków Zarządu co do podziału zysków lub pokrycia strat oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu dorocznego sprawozdania pisemnego z wyników powyższego badania;
  - c) wybór i odwołanie biegłego rewidenta przeprowadzającego badania sprawozdań finansowych Spółki;
  - d) zatwierdzanie Regulaminu Zarządu oraz zmiany tego regulaminu;

- e) reprezentowanie Spółki w umowach i sporach z członkami Zarządu;
  - f) ustalenie lub zmiana zasad i wysokości wynagrodzenia Prezesa Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu;
  - g) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu określając ich liczbę i funkcje;
  - h) zawieszanie w czynnościach członków Zarządu;
  - i) wyrażanie zgody na zajmowanie stanowisk przez członków Zarządu w organach innych spółek oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia;
  - j) wyrażanie Zarządowi zgody na:
    - zbywanie akcji, udziałów lub innych tytułów uczestnictwa w spółkach;
    - nabywanie (obejmowanie) akcji, udziałów lub innych tytułów uczestnictwa w spółkach o wartości przekraczającej 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych);
    - zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązaniem;
    - wypłatę zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy;
  - k) przyjmowanie tekstu jednolitego Statutu Spółki;
  - l) uchwalanie Regulaminu Rady;
  - m) wykonywanie innych czynności przewidzianych do kompetencji Rady w Statucie i innych przepisach prawa;
6. Do szczególnych obowiązków Rady wynikających z zasad ładu korporacyjnego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie corocznej zwięzłej oceny sytuacji Spółki, z uwzględnieniem ceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki, udostępnianej następnie przez Zarząd akcjonariuszom Spółki przed zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem;
  - b) przygotowanie corocznej oceny pracy Rady Nadzorczej, udostępnianej następnie przez Zarząd akcjonariuszom Spółki przed zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem;
  - c) osobiste uczestnictwo członków Rady w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki;
  - d) opiniowanie projektów uchwał, które mają zostać podjęte przez Walne Zgromadzenie;
  - e) rozpatrywanie wszelkich wniosków i spraw, podlegających uchwale Walnego Zgromadzenia;
  - f) umożliwianie Zarządowi przekazywania do wiadomości publicznej informacji o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach członków Rady z określonym akcjonariuszem, a także informacji o zbyciu lub nabyciu akcji Spółki lub akcji wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla sytuacji materialnej członka Rady.
7. Dokonywanie wyboru biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki w sposób zapewniający niezależność przy realizacji powierzonych zadań oraz odpowiednią rotację w rozumieniu art. 134 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.
8. Co najmniej dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady powinno uczestniczyć w Walnych Zgromadzeniach Spółki. Nieobecność członka Rady Nadzorczej na Walnym Zgromadzeniu wymaga wyjaśnienia, które powinno zostać przedstawione na Walnym Zgromadzeniu.
9. Umowy z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki przedstawiciel Rady delegowany spośród jej członków. W tym samym trybie dokonuje się innych czynności pomiędzy Spółką a członkami Zarządu.

10. Rada ma prawo z ważnych powodów zawiesić w czynnościach poszczególnych członków Zarządu, w drodze uchwały podjętej większością 4/5 (cztery piąte) oddanych głosów.
11. Członkowie Rady oddelegowani przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinni składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.
12. W celu wykonywania swoich uprawnień Rada może przeglądać każdy dział czynności Spółki, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku oraz sprawdzać księgi i dokumenty.
13. Rada dla prawidłowego wykonywania swoich zadań może żądać wykonania niezbędnych ekspertyz i badań lub powoływać zespoły specjalistyczne w zakresie będącym przedmiotem jej nadzoru, przy czym powołanym specjalistą lub ekspertem nie może być osoba pełniąca funkcję biegłego rewidenta w Spółce lub podmiotach od niej zależnych. Za wykonanie czynności powołani specjaliści i eksperci otrzymają wynagrodzenie wypłacone przez Spółkę.
14. W okresie między posiedzeniami Radę wobec Zarządu reprezentuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

#### **§4**

#### **Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Rada odbywa swoje posiedzenie w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy do roku.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia. Z ważnych powodów decyzja w przedmiocie zmiany miejsca odbycia posiedzenia może zostać podjęta przez Przewodniczącego.
3. Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącego Rady (Wiceprzewodniczącego lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Członka) z własnej inicjatywy, bądź na wniosek któregośkolwiek z członków Rady lub też na żądanie Zarządu – złożone na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad. Jeżeli pomimo żądania członka Rady lub Zarządu posiedzenie nie zostanie zwołane w terminie dwóch tygodni, do zwołania posiedzenia rady uprawniony jest wnioskodawca.
4. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia wniosku o jego zwołanie.
5. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez wysłanie zaproszeń do wszystkich członków Rady listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane przez poszczególnych Członków Rady, zgodnie z postanowieniami ust. 6 niniejszego paragrafu, bądź poprzez doręczenie zaproszenia za pokwitowaniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach Członek Rady może być zawiadamiany za pośrednictwem innych środków technicznych- telefon, fax.
6. Lista adresów pocztowych oraz adresów elektronicznych, na które należy wysyłać zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia członków Rady Nadzorczej, składane na ręce Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego niezwłocznie po powołaniu danej osoby na członka Rady. Członkowie obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu wszelkie zmiany adresów lub adresów elektronicznych, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Rady, projekty uchwał oraz materiały. Członkowie Rady winni też podać numery swoich telefonów stacjonarnych i komórkowych.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się również za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem, że wszyscy Członkowie uczestniczący w takiej konferencji mogą się wzajemnie słyszeć i ze sobą rozmawiać. Uchwała podjęta w takiej konferencji będzie odnotowana w protokole, który następnie zostanie podpisany przez wszystkich Członków, którzy uczestniczyli w konferencji.
8. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.

9. Przewodniczący Rady informuje pozostałych członków o posiedzeniu Rady, o jego miejscu, terminie i porządku obrad oraz w razie potrzeby doręcza odpowiednie materiały. Zwołujący posiedzenie Rady może zaznaczyć, iż posiedzenie to odbywa się w trybie pisemnym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznych lub audiowizualnych).
10. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na polecenie zwołującego posiedzenie - przygotowuje i rozsyła Zarząd Spółki w porozumieniu ze zwołującym. Rozesłanie powyższych materiałów powinno nastąpić co najmniej na 3 (trzy) dni przed planowanym terminem posiedzenia.
11. Przewodniczący ustępującej Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady w terminie 14 dni od dnia powołania Rady Nadzorczej przez Walne Zgromadzenie oraz przewodniczy mu do chwili wyboru nowego Przewodniczącego.
12. Jeżeli Przewodniczący ustępującej Rady nie zwoła posiedzenia Rady w trybie ust. 11 niniejszego paragrafu, to posiedzenie Rady może być zwołane przez co najmniej dwóch członków nowej Rady.
13. Porządek obrad posiedzenia ustalany jest przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Rady członka Rady Nadzorczej, a w przypadku wymienionym w punkcie 12 niniejszego paragrafu - przez członków Rady nowej kadencji zwołujących posiedzenie.
14. Każdy z członków Rady i Zarząd Spółki może składać, na ręce osób uprawnionych do zwoływania posiedzeń Rady, wnioski o umieszczenie w porządku obrad posiedzenia Rady poszczególnych spraw. Decyzje o umieszczeniu spraw w porządku obrad Rady podejmuje osoba zwołująca posiedzenie, przy czym sprawy, które zgodnie z przepisami prawa oraz Statutu Spółki rozpatruje Rada na wniosek Zarządu, osoba, na której ręce złożono wniosek, powinna umieścić w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.
15. Porządek obrad przedstawiany członkom Rady nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przez szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Spółką.
16. Porządek obrad posiedzenia jest podawany przez Przewodniczącego Rady (lub inną osobę uprawnioną do prowadzenia posiedzenia Rady, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu) na początku obrad każdego posiedzenia Rady.
17. Obowiązkowym punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady kolejnej kadencji jest - wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego. Rada Nadzorcza może dokonać wyboru Sekretarza Rady.
18. W przypadku złożenia rezygnacji lub w przypadku, gdy pomiędzy posiedzeniami Rady Nadzorczej Walne Zgromadzenie Spółki dokona odwołania Przewodniczącego Rady - regulacje zawarte w ust. 17 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio.
19. W przypadku odwołania lub rezygnacji Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady - regulacje zawarte w ust. 17 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio.

## **§5**

### **Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Posiedzenia odbywają się według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady Nadzorczej, który:
  - a) kieruje obradami Rady;
  - b) czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad;

- c) udziela głosu;
  - d) przyjmuje wnioski;
  - e) zarządza głosowanie i stwierdza podjęcie uchwał;
  - f) oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał;
  - g) czuwa nad przebiegiem głosowania;
  - h) przeprowadza głosowanie tajne, o ile takie zostanie zarządzone.
3. Posiedzenia Rady są dostępne i jawne dla członków Zarządu, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności z zakresu ich odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia.
  4. Na posiedzenia Rady zapraszani są członkowie Zarządu oraz pracownicy Spółki w celu udzielenia informacji lub złożenia wyjaśnień, a także inne osoby w zależności od potrzeb, jednakże bez prawa uczestniczenia w głosowaniu.
  5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
  6. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza Sekretarz Rady, o ile został powołany, Przewodniczący lub inna osoba zaproponowana przez Przewodniczącego Rady i zaakceptowana przez Radę. W razie braku akceptacji protokół sporządza Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady.
  7. Wyznaczanie osoby do sporządzenia protokołu Rady Nadzorczej zgodnie ust. 6 niniejszego paragrafu, nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności całej Rady Nadzorczej za sporządzenie i uzgodnienie treści protokołu.
  8. Protokół powinien zawierać:
    - a) datę i miejsce posiedzenia;
    - b) stwierdzenie ważności zwołania posiedzenia Rady;
    - c) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu Członków;
    - d) przyjęty porządek obrad;
    - e) przebieg obrad oraz uchwały jako załączniki do protokołu podpisywane przez obecnych na posiedzeniu członków Rady wraz z wynikami głosowania;
    - f) zobowiązania dla Zarządu;
    - g) inne ustalenia i wnioski.
  9. Do protokołu dołączona winna być lista obecności własnoręcznie podpisana przez obecnych członków Rady, chyba że członek Rady korzysta z trybu głosowania za pośrednictwem innego członka Zarządu, o czym Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność - Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej, czyni wzmiankę w protokole.
  10. Szczegółowe zasady sporządzania Protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej określa § 7 niniejszego Regulaminu.
  11. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przez swą fizyczną obecność, przez pełnomocnika w rozumieniu §17 ust. 3 Statutu Spółki lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

12. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być utrwalone na nośniku elektronicznym lub innym - za zgodą wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu.
13. Wszelkie wątpliwości członków Rady co do trybu zapraszania na posiedzenia, umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad oraz trybu głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność - Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady członek Rady Nadzorczej.
14. Zarząd Spółki, poszczególni członkowie Zarządu lub inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, gdy zostaną na nie zaproszeni. Zaproszenia dokonuje Przewodniczący Rady bądź w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej.
15. Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej referowane są przez członków Rady zgłaszających wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady, Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wskazaną.
16. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu członkowie Rady, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Rady.
17. Niezależnie od momentu podpisania protokołu z posiedzenia Rady, podejmowane uchwały są ważne z chwilą ich podjęcia (chyba, że dana uchwała stanowi odmiennie), to jest z chwilą ogłoszenia wyników głosowania i oznajmienia o przyjęciu uchwały.
18. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później, niż na następnym posiedzeniu Rady przed podpisaniem protokołu.
19. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas trwania zabierania głosu w dyskusji i inne kwestie proceduralne ustala Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej prowadzący posiedzenie pod nieobecność Przewodniczącego Rady.
20. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółki. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii przyjętego przez Radę protokołu.
21. Protokoły gromadzone są w księdze protokołów. Do protokołów powinny być dołączane odrębne zdania Członków obecnych oraz nadesłane później sprzeciwy członków nieobecnych na posiedzeniu Rady.

## **§6**

### **Uchwały oraz głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Do ważności uchwał Rady wymagana jest obecność na posiedzeniu wszystkich członków Rady Nadzorczej lub pisemne zaproszenie wszystkich członków, doręczone na siedem dni przed wyznaczoną datą posiedzenia. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, wliczając w to członków biorących udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Głosowanie Rady jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobistych członków Rady albo na żądanie choćby jednego członka Rady.
5. Głosowanie przeprowadza się według wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski - sprzeciwy w kwestiach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
6. W głosowaniu oblicza się głosy „za”, „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.

7. Każdemu z członków Rady przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.
8. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek Rady powinien poinformować o tym fakcie pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
9. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
10. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem powiadomienia wszystkich Członków o treści projektu uchwały.
11. Uchwały Rady mogą być podejmowane w drodze głosowania pisemnego bez formalnego zwołania pod warunkiem, że żaden z członków Rady Nadzorczej nie zgłosi zastrzeżeń do takiej formy głosowania i wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
12. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu nie dotyczą wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady Nadzorczej, powołania Członków Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.
13. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący Rady bądź Wiceprzewodniczący, na wniosek członka Rady, Zarządu lub z własnej inicjatywy.
14. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, o ile on zarządza głosowanie) przedstawia wszystkim członkom Rady projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem (oraz ewentualnymi materiałami jej dotyczącymi) oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, a następnie głosy. Projekty uchwał, uzasadnienia oraz materiały należy przesłać przesyłką rejestrowaną lub emailem na adresy członków Rady wskazane zgodnie z ust. 6 § 4 niniejszego Regulaminu.
15. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, o ile on zarządza głosowanie).
16. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy członek Rady otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos "za", "przeciw", "wstrzymujący się". Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym).
17. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość polega na tym, że członkowie Rady podejmujący uchwałę nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, komunikatora internetowego lub innego podobnego urządzenia transmitującego głos i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały.
18. Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, o ile on zarządza głosowanie) odbiera od każdego członka Rady głos, to jest głos "za", "przeciw" lub "wstrzymujący się".
19. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos powinien zostać złożony na piśmie i przesłany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub Wiceprzewodniczącego, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty lub złożony osobiście w siedzibie Spółki.
20. W przypadku głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, głos powinien zostać przesłany na adres Przewodniczącego Rady (lub Wiceprzewodniczącego, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub Wiceprzewodniczącego, o ile on zarządza głosowanie).



21. Raz oddanego głosu nie można zmienić.
22. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego członka Rady.
23. Jeżeli głosy oddało mniej niż połowa członków Rady, głosowanie w trybie określonym w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się za nieważne, a sprawa której dotyczyło, zostanie umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady lub ponownie poddana pod głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
24. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, o ile on zarządza głosowanie), sporządzając protokół z jego odbycia w terminie nie późniejszym niż 5 dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół taki podpisują pozostali członkowie Rady na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.
25. Jeżeli Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący, o ile on zarządza głosowanie) stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania, datę doręczenia ostatniego ważnego głosu.

## § 7

### **Zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Uchwały Rady stanowią zarówno część składową protokołu, jak i załączniki do protokołu i są oznaczone cyframi arabskimi w formie „kolejny numer/numer miesiąca/rok”. Uchwały stanowiące załączniki do protokołu są podpisywane przez obecnych Członków w dniu posiedzenia.
2. Jeżeli uchwały zawierają załączniki (jak np. projekty umów z członkami Zarządu, projekty czynności prawnych, których dokonanie wymaga zgody Rady, materiały przedłożone przez Zarząd etc.), załączniki te powinny być wymienione i opisane w treści uchwały. Załączniki te są parafowane przez obecnych Członków w dniu posiedzenia Rady. Załączniki te nie są wymieniane w liście załączników do protokołu.
3. Materiały przedkładane przez Zarząd na posiedzenie Rady lub pochodzące z innych źródeł, które nie stanowią załączników do uchwał, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, stanowią załączniki do protokołu i są oznaczone cyframi rzymskimi.
4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust 1-3 niniejszego paragrafu tj. uchwały, które stanowią załączniki do protokołu, załączniki do uchwał, materiały przedkładane przez Zarząd na posiedzeniu Rady lub pochodzące z innych źródeł, które nie stanowią załączników do uchwał, są przekazywane Spółce w dniu posiedzenia Rady.
5. W czasie do następnego posiedzenia Rady, osoba wyznaczona do sporządzania protokołu sporządza projekt protokołu i rozsyła go wszystkim Członkom za pośrednictwem poczty elektronicznej, wyznaczając odpowiedni termin na przesłanie propozycji zmian lub uzupełnień, nie dłuższy niż do następnego posiedzenia Rady przed podpisaniem protokołu. Po upływie w/w terminu prawo zgłoszenia propozycji zmian lub uzupełnień wygasa. Propozycje zmian lub uzupełnień projektu protokołu mogą być dokonywane przez Członków wyłącznie w trybie tzw. modusu korekcyjnego lub w inny sposób pozwalający na wyraźne oznaczanie zmian i uzupełnień pod rygorem ich pominięcia.
6. Po ustaleniu ostatecznego tekstu protokołu, osoba wyznaczona do sporządzenia protokołu przedstawia go do podpisu na następnym posiedzeniu Rady wszystkim Członkom, którzy brali udział w posiedzeniu, a którego przebieg oraz ważność oddaje protokół, do protokołu dołącza się listę obecności.

7. Jeżeli ostateczny tekst protokołu zostanie ustalony podczas posiedzenia Rady wszyscy obecni Członkowie podpisują protokół bezpośrednio na posiedzeniu Rady, w takim przypadku nie stosuje się ust. 5 - 6 niniejszego paragrafu, chyba że Rada w drodze uchwały postanowi inaczej.

## **§ 8** **Komitety**

1. Stałym Komitetem Rady Nadzorczej jest Komitet Audytu.
2. Komitet Audytu składa się co najmniej z trzech Członków wybranych przez Radę Nadzorczą spośród swoich Członków. Rada Nadzorcza dokonuje wyboru członków Komitetu, w tym Przewodniczącego, na swym pierwszym posiedzeniu danej kadencji.
3. Większość członków Komitetu, w tym Przewodniczący, musi spełniać kryteria niezależności wskazane w ustawie o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz innych obowiązujących przepisach prawa.
4. W skład Komitetu musi wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych. Członkowie Komitetu posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka, przy czym warunek wskazany w niniejszym ustępie uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek Komitetu posiada wiedzę i umiejętności w tej branży lub poszczególni członkowie w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Nadzorczej wybranego do Komitetu Audytu przed upływem kadencji całej Rady Nadzorczej bądź złożenia przez niego rezygnacji z pełnienia funkcji w Komitecie Audytu, Rada Nadzorcza uzupełnia skład Komitetu Audytu przez dokonanie wyboru nowego członka Komitetu na okres do upływu kadencji Rady. W sytuacji, gdy wraz z wygaśnięciem mandatu członka Rady Nadzorczej wybranego do Komitetu Audytu, w skład Komitetu Audytu nie będzie wchodził żaden członek spełniający wymogi, o których mowa w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, wybór takiej osoby nastąpi niezwłocznie po odbyciu się Walnego Zgromadzenia odpowiednio zmieniającego skład Rady Nadzorczej.
6. Członek Komitetu Audytu może być w każdym czasie, uchwałą Rady Nadzorczej, odwołany ze składu Komitetu.
7. Do Komitetu Audytu należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu Audytu uchwalonym przez Radę Nadzorczą.
8. Komitet Audytu składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
9. Rada Nadzorcza może powołać Komitet ds. Wynagrodzeń. Rada Nadzorcza może jednak w każdym czasie podjąć uchwałę o rozwiązaniu Komitetu ds. Wynagrodzeń.
10. Komitet ds. Wynagrodzeń składa się z co najmniej dwóch osób wybranych przez Radę Nadzorczą spośród swoich członków.
11. Do Komitetu ds. Wynagrodzeń należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu ds. Wynagrodzeń uchwalonym przez Radę Nadzorczą.
12. Komitet ds. Wynagrodzeń składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
13. Rada Nadzorcza w drodze uchwały może powoływać inne komitety niż wymienione w niniejszym Rozdziale, stałe lub doraźne, spełniające funkcje pomocnicze lub opiniotwórcze. W skład komitetu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wchodzi wyłącznie członkowie Rady Nadzorczej. Powołując dany komitet Rada Nadzorcza ustala jego zadania i kompetencje, a także uchwała regulamin określający szczegółową organizację i kompetencje danego komitetu.

## **§9**

### **Wynagrodzenie Członków Rady Nadzorczej**

1. Członkowie Rady mogą otrzymywać za wykonanie swoich czynności wynagrodzenie w formie, wysokości i na zasadach określonych przez Walne Zgromadzenie.
2. W przypadku delegowania członka Rady Nadzorczej do wykonywania funkcji członka Zarządu, zawieszeniu ulega jego mandat w Radzie Nadzorczej i prawo do wynagrodzenia za okres wykonywania funkcji Członka Zarządu. Za wykonywanie funkcji Członka Zarządu delegowanemu Członkowi Rady należne jest wynagrodzenie przysługujące Członkowi Zarządu zastępowanemu przez Członka Rady.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę administracyjno - techniczną Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd. Rada może korzystać z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
2. Wszystkie koszty działalności Rady Nadzorczej pokrywa Spółka.
3. Członkowie Rady zdają sobie sprawę, że wszelkie informacje i wiadomości uzyskane w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki stanowią informacje poufne. Członkowie Rady mają świadomość obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy informacji poufnych oraz obowiązków sprawozdawczych uregulowanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (Rozporządzenie MAR).
4. W kontaktach ze środkami masowego przekazu członkowie Rady mogą podawać tylko ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu, dotyczące Spółki lub Rady Nadzorczej, zastrzeżone są dla Przewodniczącego Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Rady.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują postanowienia Statutu, Kodeksu Spółek Handlowych i innych ustaw. W przypadku, gdyby postanowienia niniejszego Regulaminu stały w sprzeczności z regulacjami Statutu, Kodeksu Spółek Handlowych lub innych przepisów - np. na skutek zmian prawa - stosuje się te regulacje.
6. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
7. Niniejszy Regulamin, jak również jego zmiana, wchodzi w życie z momentem jego przyjęcia przez Radę Nadzorczą.