

REGULAMIN PRACY RADY NADZORCZEJ FIRMY HANDLOWEJ JAGO SPÓŁKA AKCYJNA

I Postanowienia wstępne

§ 1

Rada Nadzorcza, zwana dalej „Radą”, sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

§ 2

Rada jest organem kolegialnym i składa się z pięciu do siedmiu członków.

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zgromadzenie.
2. Kadencja członków Rady trwa 3 lata.
3. Mandat każdego członka Rady wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego roczne sprawozdanie, bilans, rachunek zysków i strat za ostatni rok pełnienia przez niego funkcji członka Rady.
4. Wynagrodzenie Członków Rady Nadzorczej ustala Walne Zgromadzenie.

§ 4

1. Przewodniczącego Rady i jego zastępcę wybiera Rada Nadzorcza.
2. Pracą Rady kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący nadzoruje obsługę techniczną związaną z przygotowaniem posiedzeń Rady oraz czynności sekretarza Rady.

§ 5

Do obowiązków członków Rady należy:

- 1) branie udziału w posiedzeniach Rady,
- 2) wykonywanie czynności, do których zostali oddelegowani przez Radę,
- 3) zachowanie tajemnicy obrad Rady, o ile obradom nadano taki charakter;
- 4) przestrzeganie zasad "Dobrych praktyk w spółkach publicznych" - obowiązujących spółki publiczne działające na Giełdzie Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie;
- 5) zachowanie lojalności wobec Spółki;
- 6) składanie Spółce pisemnych informacji dotyczących nabycia lub zbycia przez Członka Rady lub osoby blisko z nią związane akcji Spółki, praw pochodnych dotyczących akcji Spółki oraz innych instrumentów finansowych powiązanych z tymi papierami wartościowymi, dopuszczonych do obrotu na rynku regulowanym lub będących przedmiotem ubiegania się o dopuszczenie do obrotu na takim rynku. Przez osoby blisko związane z Członkiem Rady rozumie się małżonka, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, dzieci pozostające na jej utrzymaniu bądź osoby związane z tą osobą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, inni krewni i powinowaci, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z Członkiem Rady przez okres co najmniej 1 roku.
- 7) składanie Spółce pisemnych informacji o zawarciu ze Spółką lub spółką zależną transakcji o wartości przekraczającej kwotę stanowiącą równowartość 500.000 euro, w terminie 7 dni od daty transakcji;
- 8) przekazywanie pisemnie Spółce informacji o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z akcjonariuszem Spółki;
- 9) przestrzeganie ładu korporacyjnego określonego w dokumencie „Dobre Praktyki w spółkach publicznych 2005”.
- 10) informowanie Rady Nadzorczej o planowanych transakcjach ze spółką lub spółką zależną,
- 11) poinformowanie Rady Nadzorczej o możliwości zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy Spółką lub jej spółkami zależnymi z interesami członka Rady Nadzorczej, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, przysposobionego lub przysposabiającego oraz

inne osoby, z którymi jest powiązany osobiście, a także przez podmiot, w którym jedna z tych osób jest podmiotem dominującym lub osobą zarządzającą, i powstrzymanie się od głosowania w zakresie dotyczącym tych kwestii.

§ 6

Informacje określone w § 5 pkt 6,7, 8 Spółka podaje do publicznej wiadomości.

II Zasady pracy Rady

§ 7

1. Do zakresu działań Rady należy prowadzenie stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a nadto reprezentowanie Spółki przy zawieraniu wszelkich umów między Spółką a członkami Zarządu oraz w razie ewentualnych sporów między tymi stronami.
2. W szczególności do zadań Rady należy:
 - 1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego zarówno co do zgodności z księgami i dokumentami jak i stanem faktycznym,
 - 2) ocena wniosków Zarządu w sprawie podziału zysków i pokrycia strat,
 - 3) składanie Walnemu Zgromadzeniu rocznego pisemnego sprawozdania z wyników powyższych badań,
 - 4) zatwierdzanie przedstawianych przez Zarząd Spółki lub Zarząd podmiotu zależnego od Spółki: rocznych i wieloletnich planów strategii rozwoju spółki lub podmiotu zależnego i rocznych oraz wieloletnich planów finansowych Spółki lub podmiotu zależnego;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i zbycia nieruchomości, udziału w nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
 - 6) zatwierdzanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki oraz struktury organizacyjnej przedsiębiorstw podmiotów od niej zależnych;
 - 7) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Spółki oraz Zarządów jej podmiotów zależnych;
 - 8) zawieszanie z ważnych powodów w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu;
 - 9) powierzania poszczególnym członkom Zarządu funkcji Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu oraz Dyrektora Finansowego;
 - 10) ustalanie liczby członków Zarządu Spółki lub liczby członków Zarządów jej podmiotów zależnych;
 - 11) zawieranie umów z członkami Zarządu Spółki;
 - 12) uchwalanie regulaminu Zarządu i wprowadzanie do niego zmian oraz powierzanie członkom zarządu zakresów odpowiedzialności i zmiany tych zakresów;
 - 13) ustalanie wynagrodzenia dla członków Zarządu Spółki lub członków zarządów podmiotów zależnych oraz członków Rady Nadzorczej delegowanych do pracy w Zarządzie;
 - 14) udzielanie członkom Zarządu Spółki lub członkom Zarządów jej podmiotów zależnych zezwolenia na zajmowanie się interesami konkurencyjnymi lub uczestniczenia w spółkach konkurencyjnych w charakterze wspólnika lub we władzach spółki konkurencyjnej;
 - 15) rozpatrywanie spraw wniesionych przez Zarząd lub zleconych przez Walne Zgromadzenie;
 - 16) wyrażanie zgody na zbycie w drodze jednej transakcji lub w następstwie szeregu transakcji powiązanych dokonanych w okresie kolejnych 12 miesięcy, aktywów spółki lub jej podmiotu zależnego o wartości większej niż 1.000.000 (jeden milion) złotych – za wyjątkiem zwykłej działalności handlowej;
 - 17) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu nie mogących sprawować swoich czynności,
 - 18) dokonywanie wyboru i zmiana podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego Spółki

§ 8

1. Rada oraz poszczególni członkowie rady mogą w każdym czasie żądać od Zarządu i pracowników Spółki wszelkich informacji, sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątkowy Spółki.
2. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach Rada może na koszt spółki powoływać biegłych.

§ 9

1. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie na posiedzeniach. Rada może powierzyć wykonywanie określonych czynności nadzorczych, kontrolnych i doradczych delegowanym przez siebie przedstawicielom Rady.
2. Rada może delegować przedstawiciela spośród swoich członków do podpisywania umów z członkami Zarządu Spółki.
3. Zakres umocowania do czynności określonych w pkt 2 musi wynikać z treści uchwały Rady.

§ 10

Rada ma prawo zwoływać Zwyczajne Walne Zgromadzenie, jeśli Zarząd nie zwoła go w terminie określonym w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie oraz Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie, jeśli Zarząd nie zwoła go w ciągu dwóch tygodni od zgłoszenia odpowiedniego żądania przez Radę.

§ 11

Rada co najmniej dwa razy w roku powinna wystąpić do Zarządu Spółki z żądaniem przekazania raportu dotyczącego istotnych aspektów prowadzonej przez Spółkę działalności, ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

§ 12

Posiedzenia Rady są jawne dla Zarządu za wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu Spółki lub w przypadku podjęcia uchwały o utajnieniu obrad.

III Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący:
 - 1) z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych członków Rady Nadzorczej, Zarządu albo akcjonariuszy reprezentujących co najmniej jedną dziesiątą kapitału akcyjnego Spółki;
 - 2) w przypadku opisanym w powyższej posiedzenie Rady powinno odbyć nie później niż czternastego dnia od daty zgłoszenia żądania.
3. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia Rady Nadzorczej wnioskodawca może zwołać je samodzielnie podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
4. Dla zawiadomień o posiedzeniach Rady wymagana jest forma pisemna. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce i porządek obrad posiedzenia.
5. Pismo zawiadamiające wraz z materiałami powinno być dostarczone do wszystkich członków Rady listem poleconym, faksem lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniej łączności z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 14

1. Dla ważności uchwał wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady oraz obecność co najmniej połowy członków Rady.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność zawiadamiając o tym Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego przed terminem posiedzenia.
3. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście. Każdy członek Rady ma jeden głos.
4. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, co nie dotyczy jednak spraw wprowadzonych do

porządku obrad na posiedzeniu. W tym celu członek Rady, który zamierza oddać swój głos na piśmie sporządza i podpisuje dokument zawierający:

- a) datę jego sporządzenia;
- b) podanie terminu i miejsca posiedzenia;
- c) wskazanie projektów uchwał wymienionych w porządku obrad oraz podanie czy głosuje za, przeciw czy wstrzymuje się od głosu, odrębnie dla każdego z projektów uchwał;
- d) wskazanie imienia i nazwiska członka Rady, za którego pośrednictwem głos został przekazany.

Dokument ten powinien zostać przedstawiony na posiedzeniu Rady, na którym wskazane uchwały mają zostać poddane pod głosowanie, nie później niż do chwili rozpoczęcia głosowania.

5. Uchwały Rady mogą być podejmowane także bez odbycia posiedzenia, w drodze pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Uchwały podejmowane w tym trybie nie mogą dotyczyć powołania i odwołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tychże osób.
6. Podjęcie uchwały w drodze pisemnego głosowania wymaga:
 - a) Uprzedniej zgody wszystkich członków Rady na podjęcie uchwały w tym trybie, w której wskazany zostanie termin do którego mają być oddane głosy oraz adres (lub adres poczty elektronicznej) na który należy przysyłać głosy;
 - b) Doręczenia każdemu członkowi Rady w formie pisemnej lub elektronicznej projektu uchwały oraz kopii dokumentów koniecznych dla podjęcia decyzji o treści głosu;
 - c) Przesłania przez Członków Rady, Przewodniczącemu Rady, w terminie wskazanym w sposób określony w pkt a) projektu uchwały wraz ze wskazaniem treści głosu, formą wystarczającą jest przesłanie głosu pocztą elektroniczną;
 - d) Stwierdzenia przez Przewodniczącego, w formie pisemnej, że w głosowaniu uczestniczyła wymagana liczba członków Rady Nadzorczej, oznaczenia ilości głosów oddanych i ich treść oraz czy uchwała została podjęta;
 - e) Powiadomienia wszystkich członków Rady Nadzorczej o wyniku głosowania.
7. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość następuje z zachowaniem następujących warunków:
 - a) Środek bezpośredniego porozumiewania się na odległość zapewnia możliwość komunikacji zwrotnej i jednoczesnego porozumiewania się wszystkich członków Rady;
 - b) Każdy z członków Rady Nadzorczej ma realną możliwość skorzystania ze środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - c) Każdy z Członków Rady został należycie poinformowany przez Przewodniczącego o terminie (wraz z podaniem planowanej godziny i minuty rozpoczęcia korzystania ze środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość) podejmowania uchwały oraz czynnościach koniecznych dla nawiązania połączenia z pozostałymi członkami Rady w trybie stosowania w/w środka;
 - d) Każdemu członkowi Rady został doręczony w formie pisemnej lub elektronicznej projekt uchwały oraz kopie dokumentów koniecznych dla podjęcia decyzji o treści głosu;
 - e) Przewodniczący stwierdza czy ze środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość korzysta wymagana dla podjęcia uchwały liczba członków Rady, a następnie wskazując uchwałę, która ma być podjęta, odbiera od każdego z członków Rady oświadczenie co do treści jego głosu;
 - f) Przewodniczący podaje członkom Rady ustną, a następnie sporządza pisemną informację o wyniku głosowania przy wykorzystaniu środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość wskazując w szczególności, czy w głosowaniu uczestniczyła wymagana liczba członków Rady Nadzorczej, ilość głosów oddanych i ich treść oraz czy uchwała została podjęta.
 - g) Powiadomienia wszystkich członków Rady Nadzorczej o wyniku głosowania.
8. Rada podejmuje postanowienia w formie uchwał, wniosków do Walnego Zgromadzenia oraz zaleceń dla Zarządu. Przy czym zalecenia dla Zarządu Spółki nie są wiążące w zakresie w jakim dotyczą prowadzenia spraw Spółki.

9. Uchwały i inne postanowienia Rady zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady. Zwykłą większość głosów ustala się biorąc pod uwagę głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, oddane podczas głosowania w sposób zgodny z Kodeksem spółek handlowych albo Statutem.
10. W przypadku równego podziału głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) stwierdzenie o prawidłowości zwołania takiego posiedzenia i jego zdolności do podjęcia uchwał,
 - 2) symbol, kolejny numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad
 - 4) podjęte uchwały i ich treść,
 - 5) sposób głosowania uchwał i liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne ,
3. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
4. Protokół sporządza Wiceprzewodniczący lub w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
5. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia odbycia posiedzenia i przekazany do wiadomości wszystkim Członkom Rady.
6. Do protokołu należy dołączyć listę obecności członków Rady z ich własnoręcznymi podpisami.
7. Protokół jest przekazywany wszystkim członkom Rady.

§ 16

1. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu i podpisywany przez wszystkich obecnych na poprzednim posiedzeniu członków Rady. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie protokołu. W razie odrzucenia wniosku przez Radę, członek Rady podpisując protokół ma prawo złożyć pisemne oświadczenie.
2. Członkowie nieobecni na poprzednim posiedzeniu Rady przyjmują do wiadomości na najbliższym posiedzeniu protokół z ostatniego posiedzenia, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

§ 17

Przedkładane przez Zarząd Spółki materiały na posiedzenia Rady wymagają formy pisemnej.

§ 18

1. Przewodniczący otwiera posiedzenia Rady i sprawdza listę obecności oraz prawidłowość zwołania Rady. W przypadku wątpliwości dotyczących prawidłowości zwołania Rady przewodniczący zarządza w tym zakresie głosowanie.
2. Po stwierdzeniu prawidłowości zwołania Rady Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Przewodniczący może zezwolić na wniesienie sprawy nie objętej porządkiem obrad, jeżeli zostanie zgłoszony taki wniosek w obecności i za zgodą wszystkich członków Rady. W sprawie wniesionej pod obrady w tym trybie Rada może podjąć uchwałę.
4. Obradując nad aktualnym punktem porządku obrad dyskutanci zabierają głos w kolejności zgłoszenia. W sprawach formalnych Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.
5. Za sprawy formalne uważa się wnioski, dotyczące sposobu prowadzenia obrad i głosowania, a w szczególności wnioski o:
 - 1) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 2) przerwanie dyskusji i zamknięcie listy zabierających głos,
 - 3) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 4) zmianę sposobu prowadzenia dyskusji,

- 5) głosowania za podjęciem uchwały bez dyskusji.
6. Wnioski, o których mowa w pkt 5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
7. Ze względu na tajemnicę handlową lub ochronę danych osobowych, Przewodniczący może zarządzić, by obrady nad określonym punktem posiedzenia były poufne. Uczestnicy obrad są wówczas zobowiązani do pozostawienia w tajemnicy informacji będących przedmiotem tych obrad.

IV Komitety Rady Nadzorczej

§ 19

1. Rada Nadzorcza zobowiązana jest utworzyć pośród swoich członków Komitet audytu oraz Komitet wynagrodzeń.
2. Rada Nadzorcza może utworzyć inne komitety.

§ 20

Komitet audytu składa się co najmniej z dwóch członków nie mających powiązań ze spółką lub akcjonariuszami Spółki oraz jednego członka mającego kwalifikacje i doświadczenie w zakresie rachunkowości i finansów.

§ 21

Do obowiązków Komitet audytu należy w szczególności:

1. przygotowanie wstępnej oceny rocznego sprawozdania finansowego spółki oraz sprawozdania Zarządu z działania Spółki;
2. rekomenduje wybór biegłego rewidenta oraz ocenia jego niezależność od Spółki.

§ 22

Zadania określone w § 21 Komitet realizuje poprzez przygotowanie sprawozdań przekazywanych Radzie Nadzorczej oraz udostępnianych akcjonariuszom.

§ 23

Komitet wynagrodzeń składa się co najmniej z dwóch członków.

§ 24

Do obowiązków komitetu wynagrodzeń należy:

1. opracowywanie dla potrzeb Rady Nadzorczej systemu wynagradzania i motywowania zarządu Spółki;
2. bieżąca ocena prawidłowości pobierania świadczeń rzeczowych przez Zarząd Spółki;
3. sporządzenie rocznego sprawozdania.

V Postanowienia końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu Spółki.

§ 26

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane uchwałą Rady i zatwierdzone następnie przez Walne Zgromadzenie.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki.