

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
CAM MEDIA SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

[projekt]

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ.	2
III. KOMPETENCJE RADY NADZORCZEJ.....	3
IV. FORMY I ŚRODKI DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ	4
V. TRYB PRACY RADY NADZORCZEJ.....	6
1. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ	6
2. MATERIAŁY ROBOCZE	7
3. OBRADY	7
4. PODEJMOWANIE UCHWAŁ	8
5. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	10
VI. INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ	10
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa szczegółowo zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia prac przez Radę Nadzorczą spółki CAM MEDIA S.A.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - niniejszy regulamin,
- 2) Spółka – CAM MEDIA S.A. z siedzibą w Warszawie,
- 3) Statut - Statut CAM MEDIA S.A.,
- 4) Walne Zgromadzenie - walne zgromadzenie CAM MEDIA S.A.,
- 5) Rada Nadzorcza, Rada - rada nadzorcza CAM MEDIA S.A.,
- 6) Członek Niezależny Rady Nadzorczej – członek rady nadzorczej CAM MEDIA S.A. powołany stosownie do § 16 ust. 4 Statutu, spełniający wymagania określone w § 3 ust. 3 pkt 2) Statutu Spółki
- 7) Zarząd - zarząd CAM MEDIA S.A.

§ 3.

Tryb powoływania Rady Nadzorczej, jak też jej kadencję określają stosowne zapisy Statutu.

II. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ.

§ 4.

1. Członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - 1) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności opinii i sądów,
 - 2) wyrażnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
2. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz powinien być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków oraz powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada Nadzorcza otrzymywała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
3. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.
4. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek poinformować Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego zaistnienia i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od zabierania głosu w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
5. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek przekazać Zarządowi Spółki informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki. Powyższy

obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą.

III. KOMPETENCJE RADY NADZORCZEJ

§ 5.

Kompetencje Rady Nadzorczej Spółki określają przepisy kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.

§ 6.

1. Obowiązki Rady Nadzorczej w zakresie sprawowania stałego nadzoru nad działalnością Spółki mogą być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) badanie dokumentów Spółki;
 - 2) uzyskiwanie od Zarządu oraz pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień;
2. Rada Nadzorcza podejmuje wskazane w ust. 1 działania w taki sposób, aby zapewnić sobie stały dostęp do informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki, w tym także informacji na temat ryzyka związanego z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
3. Od dnia uzyskania przez Spółkę statusu spółki publicznej, Rada Nadzorcza jest zobowiązana do rozpatrywania i opiniowania spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia.

§ 7.

Rada Nadzorcza przygotowuje sprawozdanie Rady Nadzorczej z wyników oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności Spółki oraz wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty, zawierające:

- 1) ocenę prawidłowości i rzetelności sprawozdania finansowego oraz wniosek (rekomendacje) do Walnego Zgromadzenia o jego zatwierdzenie lub odrzucenie;
- 2) ocenę sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządowi z wykonania przez nich obowiązków;
- 3) ocenę wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty. Rada Nadzorcza może pozytywnie zaopiniować wniosek Zarządu w tej sprawie lub przedstawić własną propozycję podziału zysku lub pokrycia straty.

§ 8.

W celu dokonania oceny sprawozdania finansowego i sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, Rada Nadzorcza może zaprosić na posiedzenie Rady biegłego rewidenta, który sporządził opinie i raport z badania celem omówienia wyników badań przedstawionych w opinii i raporcie biegłego rewidenta.

§ 9.

1. Rada Nadzorcza jest zobowiązana przedstawić na Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu zwięzłe sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej w danym roku obrotowym.
2. Sprawozdanie, którym mowa w ust. 1, winno zawierać, co najmniej:
 - 1) informacje na temat kadencji Rady;
 - 2) informacje o składzie osobowym Rady, pełnionych funkcjach oraz o zmianach w składzie Rady w toku roku obrotowego;

- 3) informacje o ewentualnie powoływanych komisjach;
 - 4) informacje o liczbie odbytych posiedzeń Rady oraz o liczbie podjętych uchwał;
 - 5) informacje o podjęciu przez Radę istotnych dla Spółki uchwał;
 - 6) opis problematyki, jaką w toku roku obrotowego zajmowała się Rada;
 - 7) informacje o przeprowadzonych kontrolach, zakresie informacji żądanych od Zarządu i przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających;
 - 8) informacje o decyzjach Rady odnośnie wyboru biegłych rewidentów;
 - 9) uwagi dotyczące współpracy z Zarządem
 - 10) inne istotne z punktu widzenia Rady Nadzorczej informacje.
3. Do sprawozdania dołącza się przygotowaną przez Radę zwięzłą ocenę sytuacji Spółki. Ocena ta powinna być udostępniona wszystkim Akcjonariuszom w takim terminie, aby mogli się z nią zapoznać przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.

§ 10.

1. Z zastrzeżeniem ust. 4 Rada Nadzorcza wybiera biegłego rewidenta do zbadania sprawozdania finansowego, przy czym podmiot, który ma pełnić funkcję biegłego rewidenta w Spółce powinien zostać wybrany w taki sposób, aby zapewniona była niezależność przy realizacji powierzonych mu zadań.
2. Rada Nadzorcza określa w szczególności:
 - 1) kryteria i sposób wyboru biegłego rewidenta;
 - 2) przeprowadza procedurę wyboru biegłego rewidenta;
 - 3) upoważnia Zarząd do zawarcia umowy z biegłym rewidentem.
3. Rada Nadzorcza może upoważnić Zarząd Spółki do zebrania w określonym terminie ofert współpracy od wskazanych przez Radę biegłych rewidentów.
4. Jeżeli Rada Nadzorcza powoła Komitet do spraw Audytu, o którym mowa w § 14, Rada Nadzorcza dokonuje wyboru biegłego rewidenta na podstawie przygotowanych przez ten Komitet rekomendacji.
5. W celu zapewnienia niezależności opinii, Spółka powinna dokonywać zmiany biegłego rewidenta przynajmniej raz na siedem lat obrotowych. Przez zmianę biegłego rewidenta rozumie się również zmianę osoby dokonującej badania. Ponadto w dłuższym okresie Spółka nie powinna korzystać z usług tego samego podmiotu dokonującego badania.

§ 11.

1. Rada Nadzorcza ma prawo zasięgać opinii doradców prawnych zatrudnionych w Spółce lub świadczących usługi prawne na rzecz Spółki.
2. Jeżeli wykonanie przez członków Rady Nadzorczej uprawnień nadzorczych i kontrolnych wymaga specjalnej wiedzy, kwalifikacji lub specjalistycznych czynności Rada Nadzorcza może zobowiązać Zarząd do zlecenia rzeczoznawcom opracowania dla jej użytku ekspertyzy lub opinii.

IV. FORMY I ŚRODKI DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 12.

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

2. Informacje uzyskane przez członków Rady Nadzorczej przy pełnieniu przez nich obowiązków stanowią tajemnicę służbową.

§ 13.

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki i kompetencje kolegialnie, chyba, że:
 - 1) Rada Nadzorcza podejmie uchwałę w sprawie czasowego delegowania członka Rady Nadzorczej do samodzielnego wykonania określonych czynności nadzorczych lub przygotowania materiałów niezbędnych do zajęcia stanowiska w określonej sprawie. W takim wypadku zasady pełnienia czynności nadzorczych przez delegowanych członków Rady Nadzorczej, określa Rada Nadzorcza,
 - 2) przy wyborze w drodze głosowania oddzielnymi grupami członków Rady Nadzorczych, dana grupa delegowała wybranego przez siebie członka Rady Nadzorczych do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych.
2. O wynikach przeprowadzonych indywidualnie zgodnie z zapisem ust 1 pkt 1) czynności nadzorczych, członek Rady Nadzorczej informuje na piśmie Radę Nadzorczą. Członek Rady Nadzorczych oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie Nadzorczych szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.
3. Rada Nadzorcza może oddelegować ze swego grona członków do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, zawieszonych lub nie mogących sprawować swoich czynności. Członków takich obowiązuje zakaz konkurencji.

§ 14.

1. Rada Nadzorcza działa na posiedzeniach Rady Nadzorczej a także poprzez zespołowe lub indywidualne działania poszczególnych członków Rady Nadzorczej, podejmowane zgodnie z przepisami prawa.
2. Rada Nadzorcza może wyłonić spośród swoich członków w drodze uchwały komitety zadaniowe do wykonania określonych zadań kontrolnych lub komitety stałe, pełniące określone funkcje, w tym w szczególności Komitet Audytu, do zadań którego należy monitorowanie oraz przygotowanie rekomendacji dla Rady Nadzorczych w zakresie następujących obszarów:
 - 1) wykonywanie przez Spółkę planu finansowego;
 - 2) jakości oraz spójności polityk rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz praktyk ujawniania informacji,
 - 3) niezależności oraz skuteczności działań audytorów wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - 4) systemu kontroli wewnętrznej oraz zarządzania ryzykami finansowymi i niefinansowymi,
 - 5) wyboru biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki – z uwzględnieniem zasad opisanych w § 10 Regulaminu,
 - 6) współpraca z biegłym rewidentem przeprowadzającym badanie sprawozdania finansowego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i wykonywania zadań komitetu oraz jego skład określa – z zastrzeżeniem ust. 4 - uchwała powołująca dany komitet.
4. W skład Komitetu Audytu powinien wchodzić co najmniej jeden Członek Niezależny Rady Nadzorczych, posiadający kompetencje w dziedzinie finansów i rachunkowości. Jeżeli Rada Nadzorcza składa się z pięciu członków, zadania Komitetu Audytu mogą być wykonywane przez Radę Nadzorczą.

§ 15.

1. Każdy członek Rady Nadzorczej winien dysponować następującymi dokumentami Spółki:
 - 1) Statutem Spółki;
 - 2) pełnym odpisem z KRS;
 - 3) regulaminem Rady Nadzorczej;
 - 4) regulaminem Zarządu;
 - 5) regulaminem Walnego Zgromadzenia,
 - 6) regulaminem Organizacyjnym lub informacją o strukturze organizacyjnej Spółki;
 - 7) uchwalonym przez walne zgromadzenie planem finansowym Spółki, Strategią Spółki oraz wieloletnimi planami finansowymi;
 - 8) sprawozdaniem finansowym wraz z opinią biegłego rewidenta za ostatni rok obrotowy.
2. Wskazane dokumenty Zarząd Spółki wydaje członkom Rady na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji i aktualizuje je w trakcie trwania kadencji, w przypadku zmiany ich treści, lub też sporządzenia nowych materiałów.

V. TRYB PRACY RADY NADZORCZEJ

1. Zwoływanie posiedzeń

§ 16.

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółki. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodni od chwili złożenia wniosku.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Zwyczajne posiedzenia powinny się odbyć, co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał). Odpowiedzialność za zwoływanie zwyczajnych posiedzeń Rady Nadzorczej spoczywa na Przewodniczącym Rady Nadzorczej.
4. Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w każdej chwili.
5. Miejscem posiedzeń Rady Nadzorczej jest miasto Warszawa, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na piśmie pod rygorem nieważności zgodę na odbycie posiedzenia w innym mieście. Zgoda może dotyczyć tylko i wyłącznie posiedzenia, którego miejsce, data i godzina rozpoczęcia zostały dokładnie określone w treści oświadczenia.

§ 17.

1. Dla ważności podejmowanych przez Radę Nadzorczą uchwał niezbędne jest prawidłowe zwołanie posiedzenia w drodze pisemnego powiadomienia skierowanego do wszystkich członków Rady Nadzorczej z trzydniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie może zostać wysłane listem poleconym, faksem lub pocztą elektroniczną na adresy kontaktowe przekazane przez członków Rady Nadzorczej.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powyżej winno zawierać datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad z załączonym wykazem materiałów roboczych

do poszczególnych punktów porządku obrad, a także informację, na czyj wniosek posiedzenie zostało zwołane.

3. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie wyraża na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności.

2. Materiały robocze

§ 18.

1. Materiały robocze do poszczególnych punktów porządku obrad są przygotowywane na wniosek Przewodniczącego Rady przez Zarząd. Przewodniczący Rady Nadzorczej może zlecić poszczególnym członkom Rady Nadzorczej przygotowanie albo opracowanie określonych materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej, jeżeli jest to związane z przedmiotem obrad Rady Nadzorczej albo przyjętym podziałem obowiązków.
2. Materiały robocze stanowiące załączniki do poszczególnych punktów obrad powinny być dostarczone członkom Rady Nadzorczej najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem. Przewodniczący Rady Nadzorczej może określić inny termin.
3. Wszelkie materiały robocze każdorazowo winny być przekazywane wszystkim członkom Rady Nadzorczej w tym samym czasie.

3. Obrady

§ 19.

1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego na piśmie przez Przewodniczącego Rady nadzorczej.
2. Zarząd Spółki ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej z głosem doradczym, chyba, że posiedzenie dotyczy bezpośrednich spraw Zarządu lub jego członków, a w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia lub, gdy Rada Nadzorcza podejmie uchwałę o wyłączeniu udziału Zarządu z części bądź z całości obrad danego posiedzenia. Zarząd na posiedzeniach Rady Nadzorczej jest reprezentowany przez Prezesa Zarządu lub innych członków Zarządu lub dyrektorów Spółki delegowanych przez Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć także właściwi dla omawianych spraw pracownicy Spółki, a także inne osoby zaproszone przez Radę Nadzorczą.

§ 20.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej porządek obrad Rady Nadzorczej nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.
2. Uchwały w przedmiocie nie objętym porządkiem obrad podjąć nie można, chyba, że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i żaden z nich nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.

§ 21.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolant zostaje wskazany przez prowadzącego posiedzenie Rady Nadzorczej. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza dokonała wyboru Sekretarza Rady i jest on obecny na posiedzeniu Sekretarz pełni funkcję protokolanta, chyba że Rada zdecyduje inaczej.
3. Protokół powinien wskazywać:
 - 1) numer kolejny protokołu,

- 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) określenie trybu posiedzenia,
 - 4) listę obecnych,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) podjęte uchwały oraz ich treść,
 - 7) sposób przeprowadzenia głosowań oraz liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały
 - 8) zdania odrębne zgłoszone do protokołu.
4. Protokołowane powinny być także w sposób zwięzły istotne zdarzenia z przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej – a także – każdorazowo na żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków Rady Nadzorczej.
 5. Projekt protokołu z ostatniego posiedzenia jest przyjmowany w drodze głosowania i podpisywany na zakończenie danego posiedzenia lub rozsyłany członkom Rady Nadzorczej wraz z zawiadomieniem o kolejnym posiedzeniu.
 6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej – jeśli nie został przyjęty i podpisany na danym posiedzeniu – jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu w drodze głosowania i podpisywany przez wszystkich obecnych na poprzednim posiedzeniu członków Rady Nadzorczej, chyba, że Przewodniczący Rady zarządzi inny sposób przyjęcia protokołu. W przypadku nieobecności członka Rady Nadzorczej na posiedzeniu, na którym podpisywany jest Protokół z ostatniego posiedzenia, na którym taki członek Rady Nadzorczej był obecny, jest on zobowiązany podpisać protokół w siedzibie Spółki w najbliższym możliwym terminie.
 7. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie protokołu. W razie odrzucenia wniosku o uzupełnienie protokołu przez Radę Nadzorczą, członek Rady podpisując Protokół ma prawo złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
 8. Do protokołu należy dołączyć listę obecności członków Rady Nadzorczej z ich własnoręcznymi podpisami złożonymi na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
 9. Integralną częścią protokołu są materiały robocze związane z poszczególnymi punktami porządku obrad.
 10. Protokoły winny być zebrane w księgę protokołów.
 11. Protokoły z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Spółki.
 12. Wszystkie wskazane wyżej zasady stosuje się odpowiednio do protokołów sporządzanych z podjęcia uchwał w trybie pisemnym albo za pomocą komunikowania się na odległość.
 13. W dniu przeprowadzenia posiedzenia, członkowie Rady Nadzorczej podpisują podjęte uchwały.

4. Podejmowanie uchwał

§ 22.

Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagana jest, oprócz warunku zawiadomienia o zwołaniu Rady Nadzorczej wszystkich członków Rady, obecność, co najmniej połowy członków Rady.

§ 23.

Do podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą Spółki wymagana jest bezwzględna większość głosów.

§ 24.

1. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzanych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej. W takim przypadku wymagane jest pisemne upoważnienie obejmujące również treść uchwały, głos i podpis głosującego.
2. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały bez posiedzenia: w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość (np. telefon, videokonferencja). Podjęcie uchwały w tym trybie zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu Spółki lub też na wniosek członka Rady Nadzorczej.
3. Podjęcie uchwały Rady Nadzorczej bez odbycia posiedzenia następuje wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady zostali uprzednio poinformowani o treści projektu uchwały, zaś głosy ich wszystkich dotarły w wyznaczonym terminie do Przewodniczącego Rady w sposób niebudzący wątpliwości, co do tożsamości głosującego – zgodnie z zapisami ustępu następnego.
4. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje przez rozesłanie wszystkim członkom Rady projektu uchwały (pocztą, przez postańca, faksem, e-mailem), którzy pisemnie głosują na projekcie i zamieszczają tam swój podpis, a następnie w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady odsyłają projekty do Spółki lub dostarczają je Przewodniczącemu Rady.
5. Podjęcie uchwały w trybie komunikowania się na odległość jest możliwe, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na taki tryb podejmowania uchwał. Rozmowa winna zostać przeprowadzona w trybie głośnomówiącym. Przewodniczący Rady zaznajamia telefonicznie poszczególnych członków Rady Nadzorczej z projektem uchwały, a następnie, w czasie trwania telekonferencji, odbiera od nich głosy w sprawie uchwały. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę złożenia na protokole podpisu przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
6. Członka Rady, który otrzymał projekt uchwały podejmowanej w trybie bez odbycia posiedzenia (w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość), lecz który w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie odesłał podpisanego przez siebie projektu uchwały z zaznaczeniem treści swego głosu lub który nie przekazał Przewodniczącemu Rady w czasie rozmowy telefonicznej czy telekonferencji treści swego głosu - uważa się za członka Rady obecnego przy podejmowaniu uchwały, który nie wziął udziału w głosowaniu.
7. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba go zastępująca dla celów dowodowych zarządza sporządzenie protokołu z głosowania w trybie korespondencyjnym lub telekomunikacyjnym. Protokół powinien zawierać w szczególności: treść uchwały poddanej pod głosowanie w tym trybie, wymienienie członków Rady Nadzorczej, którzy brali udział w głosowaniu oraz ich głosy, wyniki głosowania, stwierdzenie czy uchwała została podjęta. Do protokołu winna zostać załączona podpisana przez członka Rady Nadzorczej treść uchwały. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba go zastępująca podpisuje protokół niezwłocznie po jego sporządzeniu. Na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej protokół podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej.
8. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Nadzorczej odbywa się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość opisanych powyżej, nie można na nim podejmować uchwał w sprawach powoływania, odwoływania i zawieszania w czynnościach członków Zarządu a także odwoływania i wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

5. Archiwizowanie dokumentów

§ 25.

Za archiwizowanie dokumentów związanych z pracą Rady Nadzorczej, a w szczególności dokumentujących przebieg posiedzeń odpowiada Spółka.

§ 26.

1. Archiwum dokumentów związanych z pracą Rady Nadzorczej winno zawierać co najmniej:
 - 1) pisemne wnioski o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej, kierowane na ręce Przewodniczącego za pośrednictwem sekretariatu Spółki,
 - 2) powiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z dowodami prawidłowego zwołania posiedzenia (potwierdzenie wysłania listów poleconych, potwierdzenie wysłania faksu, wydruk e-maila),
 - 3) w przypadku zwołania posiedzenia bez powiadomienia - pisemna zgoda wszystkich członków Rady Nadzorczej,
 - 4) zatwierdzony protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej wraz z kompletem materiałów roboczych.
2. W razie wniosku członka Rady Nadzorczej lub Prezesa Zarządu Przewodniczący Rady może sporządzać poświadczane odpisy dokumentów Rady Nadzorczej.

VI. INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

§ 27.

1. Niezwłocznie po wyborze członka Rady Nadzorczej do Rady jest on zobowiązany przekazać Spółce informacje dotyczące swojej osoby, w tym: życiorys, adresy kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, numer faksu i adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji) oraz złożyć pisemne oświadczenie zawierające:
 - 1) zobowiązanie się do niezwłocznego poinformowania Spółki o zaistniałym konflikcie interesów członka Rady Nadzorczej lub akcjonariusza, z którym pozostaje powiązany, z interesem Spółki oraz o wstrzymaniu się od głosu podczas głosowania w sprawie, w której taki konflikt wystąpił;
 - 2) informację o powiązaniach z akcjonariuszami Spółki reprezentującymi nie mniej niż 5 % ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki; powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą ;
 - 3) informację o posiadanych przez siebie akcjach Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o istotnych transakcjach z takimi spółkami.
2. Informacje wskazane w ust. 1 powyżej powinny być niezwłocznie aktualizowane przez członka Rady Nadzorczej w przypadku zmiany stanu faktycznego.
3. Członek Rady Nadzorczej jest również zobowiązany złożyć oświadczenia, o których mowa w ust. 1 powyżej na każdy wniosek Zarządu Spółki.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Koszty działania Rady Nadzorczej pokrywa Spółka.
2. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.