

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
POLTREG SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą PolTREG Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy pod nr KRS: 0000637215, NIP: 9571079577, REGON: 361945318 (dalej jako: „Spółka”).
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Skład, sposób powoływania i odwoływania, a także obowiązki i uprawnienia Rady Nadzorczej określają Statut Spółki oraz przepisy prawa.

§ 2

KADENCJA CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

1. Członkowie Rady Nadzorczej powoływani są na okres wspólnej kadencji, która wynosi 4 lata.
2. Członek Rady Nadzorczej pełni swoją funkcję na podstawie stosownego aktu lub oświadczenia powołującego go na to stanowisko.
3. Mandat Członka Rady Nadzorczej powołanego przed upływem danej kadencji Rady Nadzorczej wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych Członków Rady Nadzorczej.
4. Mandat Członka Rady Nadzorczej wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Rady Nadzorczej.
5. Mandat Członka Rady Nadzorczej wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Rady Nadzorczej.
6. Do złożenia rezygnacji przez Członka Rady Nadzorczej stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie. 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 pozostałym Członkom Rady Nadzorczej oraz Zarządowi stosowną pisemną informację wraz ze wskazaniem przyczyn rezygnacji. Jeżeli w wyniku rezygnacji Członka Rady Nadzorczej żaden mandat w Radzie Nadzorczej nie byłby obsadzony, Członek Rady Nadzorczej składa rezygnację Zarządowi. Jeżeli żaden mandat w Zarządzie nie jest obsadzony, Członek Rady Nadzorczej składa rezygnację akcjonariuszom, zwołując jednocześnie Walne Zgromadzenie, o którym mowa w art. 397¹ Kodeksu spółek handlowych. Ogłoszenie o Walnym Zgromadzeniu zawiera także oświadczenie o rezygnacji Członka Rady Nadzorczej, a sama rezygnacja jest wówczas skuteczna z dniem następującym po dniu, na który zwołano Walne Zgromadzenie.
7. W przypadku odwołania, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu z uwagi na upływ kadencji, Członek Rady Nadzorczej, którego mandat wygaś jest zobowiązany z zachowaniem należytej staranności do protokolarnego przekazania Przewodniczącemu Rady Nadzorczej lub wskazanemu przezeń Członkowi Rady wszystkich prowadzonych przez siebie spraw w toku wraz z posiadaną dokumentacją oraz do zawiadomienia o tym Zarządu. W razie niemożności podpisania protokołu, o

którym mowa w zdaniu poprzednim, okoliczność ta powinna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.

8. Odwołany Członek Rady Nadzorczej jest uprawniony i obowiązany złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Rady Nadzorczej i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji Członka Rady Nadzorczej oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, chyba że akt odwołania stanowi inaczej.
9. Członkowie Rady Nadzorczej Spółki, których mandaty wygasły przed dniem Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, mają prawo uczestniczyć w Zgromadzeniu, przeglądać dokumenty, o których mowa w art. 395 §4 Kodeksu Spółek Handlowych oraz przedkładać do nich uwagi na piśmie. Żądanie dotyczące skorzystania z tych uprawnień powinno być złożone Zarządowi na piśmie najpóźniej na tydzień przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.

§ 3

CZŁONKOWIE RADY NADZORCZEJ

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.
2. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązują się zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach, które są podejmowane w ramach działalności Spółki.
3. Każdy Członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i osądów, a w szczególności wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
4. Dla zapewnienia efektywnej pracy Rady Nadzorczej, każdy Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest przekazać Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, innym Członkom Rady Nadzorczej oraz Zarządowi informacje o numerze telefonu oraz o adresie poczty elektronicznej, z których korzysta w sposób stały, w celu wzajemnego przekazywania informacji, a także informacji przekazywanych przez Spółkę. Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany każdorazowo powiadomić o zmianie wskazanych danych kontaktowych. Informacje przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej uznaje się za doręczone w dniu nadania, chyba, że Członek Rady Nadzorczej uprzedzi o braku możliwości sprawdzania zawartości skrzynki poczty elektronicznej i jednocześnie wskaże inny sposób komunikacji.
5. Członkowie Rady Nadzorczej, biorąc pod uwagę upływ kadencji członków Zarządu, z odpowiednim wyprzedzeniem podejmują działania mające na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu Spółki.
6. Z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów praw, w szczególności przepisów art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku, Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania jakichkolwiek informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji w Spółce, w szczególności co do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisu art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r., a w tym Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do powstrzymania się od dokonywania czynów nieuczciwej konkurencji, o których mowa w art. 11 przedmiotowej ustawy. Przestrzeganie obowiązku co do zachowania poufności w stosunku do informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji w Spółce stanowi obowiązek Członka Rady Nadzorczej nawet po wygaśnięciu jego mandatu.
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. W kontaktach ze środkami masowego przekazu Członkowie Rady Nadzorczej mogą podawać jedynie informacje dotyczące Spółki podane uprzednio do wiadomości publicznej. O ile Rada

Nadzorcza nie postanowi inaczej, wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące działalności Spółki są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub innego Członka Rady Nadzorczej wyznaczonego przez Radę Nadzorczą do kontaktów ze środkami masowego przekazu.

9. Członek Rady Nadzorczej nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i osądów.
10. W przypadku gdy dane dokumenty, w tym pisma, umowy i oświadczenia, mają zostać podpisane przez Radę Nadzorczą, podpis składa Przewodniczący lub inny Członek Rady Nadzorczej wskazany w treści stosownej uchwały Rady Nadzorczej.

§ 4

POSIEDZENIA RADY NADZORCZEJ

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Miejscem posiedzeń Rady Nadzorczej jest biuro główne w siedzibie Spółki, przy czym posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się również i w innych miejscach, zgodnie z bieżącymi potrzebami Rady Nadzorczej.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy z terminem odbycia posiedzenia nie wcześniejszym niż 3 dni od dnia wysłania zawiadomień, jeśli te wysyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej lub 7 dni od dnia wysłania zawiadomień, jeśli zawiadomienia wysyłane są przesyłką pocztową, przy czym posiedzenie może odbyć się przed upływem tych terminów, jeśli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na to zgodę (w tym w formie przesłania jej pocztą elektroniczną na adresy e-mail pozostałych Członków Rady Nadzorczej). Przewodniczący zwołuje również posiedzenia na wniosek innego Członka Rady Nadzorczej. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia Rady Nadzorczej na wniosek Członka Rady Nadzorczej w terminie 3 dni roboczych od dnia wystosowania tego wniosku (z terminem przeprowadzenia posiedzenia nie późniejszym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o zwołanie), każdy Członek Rady Nadzorczej może zwołać posiedzenie Rady Nadzorczej w terminie 7 dni roboczych od dnia zwołania, powiadamiając o tym uprzednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej może nastąpić pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Wraz ze zwołaniem posiedzenia zostaje wskazany porządek obrad. Na 1 (jeden) dzień roboczy przed posiedzeniem każdy Członek Rady Nadzorczej może zgłosić wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad zwołanego posiedzenia. Jeśli wniosek Członka Rady Nadzorczej ma formę pisemną, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a jeśli wniosek składany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przekazywany jest na adres mailowy każdego z pozostałych Członków Rady Nadzorczej. Z zastrzeżeniem §7 ust. 6 niniejszego Regulaminu w trakcie posiedzenia Członkowie Rady Nadzorczej mogą występować z inicjatywą umieszczenia dodatkowych spraw w porządku obrad, przy czym jeśli choćby jeden Członek Rady Nadzorczej się temu sprzeciwi, posiedzenie powinno odbywać się zgodnie z wcześniej zaproponowanym porządkiem obrad.
5. Każdy z Członków Rady Nadzorczej zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Nadzorczej.
6. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Przewodniczącego Rady Nadzorczej o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Rady Nadzorczej.
7. Za zgodą Przewodniczącego Rady Nadzorczej w posiedzeniu Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć zaproszeni Członkowie Zarządu Spółki, pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni, finansowi, a także i inne zaproszone osoby.
8. W razie zaistnienia przeszkody w sprawowaniu funkcji Członka Rady Nadzorczej, osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady Nadzorczej o braku

możliwości wykonywania obowiązków Członka Rady Nadzorczej, przyczynach oraz przewidywanym czasie trwania takiego stanu.

9. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady Nadzorczej, a pod jego nieobecność Członek Rady Nadzorczej wybrany przez Radę Nadzorczą spośród osób obecnych na posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia kieruje posiedzeniem, udziela głosu, zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki, a także zamyka posiedzenie Rady Nadzorczej.

§ 5

UCZESTNICTWO W POSIEDZENIACH PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEGO POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ

1. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - a) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku posiedzenia, przebywając w innym miejscu niż miejsce posiedzenia, i
 - b) wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.
3. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej, może nastąpić za pośrednictwem dedykowanej platformy informatycznej, oprogramowania, systemu lub urządzeń teleinformatycznych umożliwiających nadawanie oraz odbiór obrazu lub fonii (np. telefon, telekonferencja, audiokonferencja, wideokonferencja, komunikator internetowy, komunikator tekstowy).
4. O zamiarze uczestnictwa przez Członka Rady Nadzorczej w posiedzeniu przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Członek Rady Nadzorczej jest obowiązany poinformować zwołującego posiedzenie nie później niż na 1 (jeden) dzień przed terminem posiedzenia. Po otrzymaniu tej informacji zwołujący posiedzenie niezwłocznie przekazuje Członkowi Rady Nadzorczej informacje na temat sposobu, w jaki można uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Wykonywanie prawa głosu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się w szczególności przez ustne podanie treści oddanego głosu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości mailowej na adres mailowy wskazany przez przewodniczącego posiedzenia.
6. Członkowie Rady Nadzorczej korzystający z możliwości udziału w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej ponoszą ryzyka z tym związane, w szczególności wynikające z niemożności odbioru transmisji, komunikacji lub wykonywania prawa głosu w trakcie posiedzenia wskutek awarii lub zakłóceń łączności.
7. Niezależnie od postanowień ustępów od 1 do 7 powyżej niniejszego paragrafu i stosownie do uprawnień Rady Nadzorczej określonych w przepisach art. 388 §1¹ w zw. z art. 406⁵ §3 Kodeksu Spółek Handlowych, Rada Nadzorcza może również określić dodatkowe zasady uczestnictwa w posiedzeniach Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przyjmując w tym zakresie osobny regulamin.

§ 6

PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ RADY NADZORCZEJ

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę i miejsce posiedzenia (w przypadku, gdy wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, miejscem posiedzenia jest miejsce w którym przebywa przewodniczący

- posiedzenia);
 - b) nazwę, siedzibę i adres Spółki;
 - c) imiona i nazwiska Członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, przewodniczącego, protokolanta oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu;
 - d) informację o stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia;
 - e) porządek obrad;
 - f) oświadczenia zgłoszone do protokołu;
 - g) wymienienie ewentualnych załączników do protokołu – w przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe dołączenie do protokołu załączników, protokół powinien zawierać informację o miejscu przechowywania tych dokumentów;
 - h) w przypadku uczestniczenia w posiedzeniu przez Członka Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – wskazanie Członka Rady Nadzorczej uczestniczącego w posiedzeniu w tym trybie;
- a w przypadku, gdy na posiedzeniu zostaje podjęta uchwała, protokół z posiedzenia powinien również dodatkowo zawierać:
- i) numer uchwały;
 - j) nazwę organu podejmującego uchwałę;
 - k) datę podjęcia uchwały;
 - l) oznaczenie przedmiotu uchwały;
 - m) treść uchwały;
 - n) wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały;
 - o) stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia uchwały;
 - p) termin wejścia uchwały w życie;
 - q) zgłoszone przez Członków Rady Nadzorczej zdania odrębne wraz z uzasadnieniem;
 - r) w przypadku oddania przez Członka Rady Nadzorczej głosu za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości mailowej na adres mailowy wskazany przez przewodniczącego posiedzenia – załączenie do protokołu potwierdzenia oddania w tym trybie głosu przez Członka Rady Nadzorczej w postaci wiadomości mailowych zawierających oddane głosy.
3. Protokół sporządza protokolant. Protokolantem może być Członek Rady Nadzorczej lub osoba spoza Rady Nadzorczej, bez prawa głosu. Jeżeli żadna osoba nie wyrazi woli pełnienia funkcji protokolanta, protokolanta wyznacza Przewodniczący Rady Nadzorczej spośród Członków Rady Nadzorczej, a w przypadku jego braku, większość Członków Rady Nadzorczej spośród siebie. Do protokołu załącza się listę obecności Członków Rady Nadzorczej w której wskazuje się również Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podpisaną co najmniej przez Członków Rady Nadzorczej fizycznie obecnych na posiedzeniu, przy czym Członkiem Rady Nadzorczej fizycznie obecnym na posiedzeniu jest – zgodnie z ust. 2 pkt a) powyżej – co najmniej przewodniczący posiedzenia. Członek Rady Nadzorczej fizycznie obecny na posiedzeniu nie może odmówić podpisania listy obecności, w tym w przypadku głosowania przez niego przeciw uchwale. Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie mają obowiązku podpisywania listy obecności.
4. Protokół z posiedzenia jest sporządzany w trakcie posiedzenia lub po jego zamknięciu. W przypadku gdy protokół z posiedzenia został sporządzony w trakcie posiedzenia przewodniczący posiedzenia lub osoba przez niego upoważniona odczytuje Członkom Rady Nadzorczej biorącym udział w posiedzeniu treść protokołu z posiedzenia. W przypadku gdy protokół z posiedzenia zostanie sporządzony po zamknięciu posiedzenia przewodniczący posiedzenia lub osoba przez niego upoważniona przekazuje w postaci elektronicznej projekt protokołu z posiedzenia wszystkim Członkom Rady Nadzorczej biorącym udział w posiedzeniu na adresy poczty elektronicznej wskazane zgodnie z § 3 ust. 4 Regulaminu z wyznaczeniem terminu na zgłaszanie uwag

- dotyczących sprostowania lub uzupełnienia treści przesłanego projektu protokołu, nie krótszego niż dwa dni robocze. Po zgłoszeniu uwag lub w przypadku ich braku, przewodniczący posiedzenia sporządza ostateczną wersję protokołu – a w przypadku zgłoszenia uwag - ze zmianami wynikającymi z uwzględnionych przez przewodniczącego uwag. Uwagi nieuwzględnione przez przewodniczącego zostają wymienione w protokole, ze wzmianką o ich nieuwzględnieniu. Projekt protokołu zmienionego po uwagach, w przypadku jego sporządzenia w trakcie posiedzenia odczytuje się w całości lub – za jednogłówną zgodą wszystkich Członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu – w części odnoszącej się do naniesionych zmian, zaś w przypadku, gdy protokół sporządzany jest po zamknięciu posiedzenia przesyła się wszystkim Członkom Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, na adresy poczty elektronicznej wskazane zgodnie z §3 ust. 4 Regulaminu.
5. Protokół z posiedzenia zostaje przyjęty w formie uchwały Rady Nadzorczej, nad którą głosują Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczący w tym posiedzeniu. Uchwała w sprawie zatwierdzenia protokołu może zostać podjęta na tym samym posiedzeniu Rady Nadzorczej, nawet jeśli nie była przewidziana w porządku obrad lub na kolejnym posiedzeniu Rady Nadzorczej. Po podjęciu uchwały o przyjęciu protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i składa do Księgi Protokołów. W przypadku zgłoszenia przez członków Rady Nadzorczej głosujących przeciwko przyjęciu protokołu głosów odrębnych, załącza się je do protokołu.
 6. W przypadku niemożności podpisania protokołu lub listy obecności przez daną osobę lub w razie odmowy złożenia podpisu pod protokołem, okoliczność ta powinna być zaznaczona w protokole, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
 7. Poprawek w przyjętym protokole dokonuje się na podstawie uchwały Rady Nadzorczej podjętej na wniosek Członka Rady Nadzorczej. Uchwała w przedmiocie wprowadzenia poprawki do przyjętego protokołu wymaga uzasadnienia.

§ 7

PODEJMOWANIE UCHWAŁ NA POSIEDZENIU

1. Z zastrzeżeniem § 8 niniejszego Regulaminu uchwały Rady Nadzorczej są podejmowane na posiedzeniach.
2. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów oddanych, chyba że postanowienia Statutu lub przepisy prawa przewidują surowsze warunki podejmowania uchwał.
3. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być podjęte, jeżeli wszyscy jej członkowie zostali powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu oraz co najmniej połowa z nich jest obecna na posiedzeniu.
4. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady Nadzorczej oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej, z wyłączeniem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej, oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Członek Rady Nadzorczej, który głosował przeciwko podjętej uchwale, może zgłosić zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia.
6. 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.
7. Przewodniczący może zdecydować o przerwie w posiedzeniu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w sprawie przerwy decyduje Rada Nadzorcza w formie uchwały. Decyzja przewodniczącego lub uchwała w sprawie przerwy w posiedzeniu Rady Nadzorczej powinny określać termin i miejsce wznowienia posiedzenia. Osoba prowadząca posiedzenie powiadamia niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie nieobecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej o ustaleniu przerwy oraz terminie i miejscu wznowienia posiedzenia, a także o pozostałych do rozpatrzenia punktach porządku obrad.

8. Uchwały Rady Nadzorczej, jeżeli wymagają tego względy merytoryczne, prawne, proceduralne lub inne, mogą mieć także postać odrębnego dokumentu załączonego do protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej. Uchwałę w formie odrębnego dokumentu podpisuje przewodniczący posiedzenia.
9. W przypadku gdy Rada Nadzorcza ma wyrazić zgodę na dokonanie czynności prawnej, a w szczególności na zawarcie umowy z Członkiem Zarządu, istotne warunki czynności prawnej mogą zostać wciągnięte bezpośrednio do protokołu lub mogą stanowić oddzielny dokument będący załącznikiem do protokołu.

§ 8

PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

1. Uchwały mogą być podejmowane przez Radę Nadzorczą w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały (tryb podejmowania uchwał poza posiedzeniem). Każdy Członek Rady Nadzorczej może przekazać pozostałym Członkom Rady Nadzorczej projekt uchwały, który ma zostać poddany pod głosowanie w trybie opisanym w niniejszym ustępie.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 Przewodniczący Rady Nadzorczej sporządza protokół z głosowania Członków Rady Nadzorczej, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, siedzibę i adres Spółki;
 - b) datę sporządzenia protokołu,
 - c) numer uchwały;
 - d) nazwę organu podejmującego uchwałę;
 - e) datę podjęcia uchwały;
 - f) oznaczenie przedmiotu uchwały;
 - g) treść uchwały;
 - h) wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały;
 - i) stwierdzenie podjęcia uchwały;
 - j) termin wejścia uchwały w życie;
 - k) imię i nazwisko oraz podpis Przewodniczącego Rady Nadzorczej;
 - l) zgłoszone przez Członków Rady Nadzorczej zdania odrębne wraz z uzasadnieniem oraz nadesłane sprzeciwy Członków Rady Nadzorczej nieobecnych na posiedzeniu – pod warunkiem, że zostały zgłoszone w terminie, o którym mowa w ust. 3 poniżej niniejszego paragrafu;
 - m) wymienienie załączników do protokołu – do protokołu winny zostać załączone przede wszystkim wszystkie oddane przez Członków Rady Nadzorczej głosy w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności głosy oddane za pośrednictwem poczty elektronicznej (z wyłączeniem głosowania telefonicznego); w przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe dołączenie do protokołu załączników, protokół powinien zawierać informację o znanym miejscu przechowywania tych dokumentów.
3. W przypadku podejmowania uchwał w trybie, o którym mowa w ust. 1, Członek Rady Nadzorczej może oddać głos w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia powiadomienia go o treści projektu uchwały. W przypadku gdy projekt uchwały został przekazany Członkowi Rady Nadzorczej za pośrednictwem poczty elektronicznej termin ten liczy się od dnia wysłania wiadomości mailowej do Członka Rady Nadzorczej. W uzasadnionych przypadkach Członek Rady Nadzorczej przekazujący projekt uchwały może wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, do 7 dni roboczych, przy czym w takim przypadku Członek Rady Nadzorczej jest obowiązany poinformować o tym pozostałych Członków Rady Nadzorczej wraz z przekazaniem projektu uchwały.
- 3a. W terminie określonym w ust. 3 Członek Rady Nadzorczej może wnioskować o udzielenie przez Zarząd dodatkowych wyjaśnień lub o przeprowadzenie głosowania po dyskusji na posiedzeniu Rady

Nadzorczej. W takim przypadku Przewodniczący Rady Nadzorczej przerywa głosowanie do czasu przedstawienia przez Zarząd wyjaśnień lub zwołuje posiedzenie Rady Nadzorczej z porządkiem obrad obejmującym powzięcie głosowanej uchwały. W takim przypadku § 8 ust. 6 nie stosuje się.

4. Głos oddany po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za nieważny, w związku z czym uznaje się, że Członek Rady Nadzorczej nie brał udziału w głosowaniu.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, uchwała zostaje podjęta w dniu następującym po ostatnim dniu terminu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli za jej powzięciem zostały oddane głosy zgodnie z §7 ust. 2 niniejszego Regulaminu i gdy w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa Członków Rady Nadzorczej.
6. Jeżeli przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, za powzięciem uchwały oddała głosy większość Członków Rady Nadzorczej, z jednoczesnym zachowaniem wymogów dotyczących głosowania określonych w §7 ust. 2 niniejszego Regulaminu, uznaje się, że uchwała została podjęta z dniem oddania głosu powodującego uzyskanie wymaganej większości głosów.
7. Do uchwał podejmowanych w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio postanowienia §7 ust. 8 i 9 niniejszego Regulaminu.

§ 9

PROWADZENIE DOKUMENTACJI OBEJMUJĄCEJ PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ I Z GŁOSOWANIA CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

1. W Spółce jest prowadzona Księga Protokołów Rady Nadzorczej. Do Księgi Protokołów Rady Nadzorczej dołącza się protokoły wraz z załącznikami w oryginałach.
2. Księga Protokołów Rady Nadzorczej sporządzana jest w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Wgląd do Księgi Protokołów Rady Nadzorczej mają:
 - a) Członkowie Rady Nadzorczej;
 - b) Członkowie Zarządu;
 - c) Osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) Osoby, którym Rada Nadzorcza udzieliła zgody, o ile udzielenie zgody jest zgodne z przepisami prawa i interesem Spółki.
4. Każdy z Członków Rady Nadzorczej może sporządzać odpisy oraz wyciągi z protokołów w formie wydruków lub kserokopii oraz poświadczać je we własnym imieniu za zgodność z oryginałem.
5. Odpisy oraz wyciągi, o których mowa w ust. 4, mogą być wydawane:
 - a) Członkom Rady Nadzorczej;
 - b) Członkom Zarządu;
 - c) Osobom prowadzącym w Spółce kontrolę i upoważnionym do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) Innym osobom, w odniesieniu do których Rada Nadzorcza uzna taką konieczność, o ile wydanie przedmiotowych dokumentów jest zgodne z przepisami prawa i interesem Spółki;
- na wniosek lub żądanie w/w osób.
6. Księga Protokołów Rady Nadzorczej powinna być przechowywana w siedzibie Spółki do czasu zakończenia działalności przez Spółkę, nie krócej jednak niż jest to wymagane właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10

Komitetu Rady Nadzorczej

1. Rada Nadzorcza powołuje członków Komitetu Audytu, w tym jego Przewodniczącego.
2. Członkowie Komitetu Audytu są wybierani spośród członków Rady Nadzorczej.
3. W skład Komitetu Audytu wchodzi co najmniej trzech członków.

4. Większość członków Komitetu Audytu, w tym jego przewodniczący, spełnia kryterium niezależności, w szczególności w rozumieniu art. 129 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym („UoBR”).
5. Przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu spełnia kryteria wiedzy oraz umiejętności wskazane w art. 129 ust. 1 UoBR.
6. Przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu spełnia kryteria wiedzy oraz umiejętności wskazane w art. 129 ust. 5 UoBR.
7. Do zadań Komitetu Audytu należą w szczególności zadania wskazane w art. 130 ust. 1 UoBR.
8. Zasady funkcjonowania Komitetu Audytu tj. w szczególności odbywania posiedzeń oraz podejmowania uchwał przez Komitet Audytu zostaną określone w regulaminie Komitetu Audytu.
9. Rada Nadzorcza zatwierdza regulamin Komitetu Audytu.
10. Rada Nadzorcza może powoływać, w drodze uchwały, inne komitety stałe lub ad hoc. Członkowie komitetów są wybierani spośród członków Rady Nadzorczej

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 maja 2021 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa i postanowienia Statutu.
3. W przypadku niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu lub właściwymi przepisami prawa, stosuje się postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.
4. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okazały się nieważne lub nieskuteczne, nie będzie to wpływać na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień.
5. W przypadku zmiany Regulaminu, Rada Nadzorcza jest zobowiązana niezwłocznie sporządzić jego tekst jednolity.