

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **MCI CAPITAL S.A.**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§1. Charakterystyka organu**

Rada Nadzorcza MCI Capital S.A. (dalej zwana: „**Rada Nadzorcza**”) jest statutowym organem stałego nadzoru i kontroli nad działalnością MCI Capital S.A. (zwanej dalej: „**Spółka**”).

##### **§2. Podstawy funkcjonowania**

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (zwanej dalej: „**Kodeksem spółek handlowych**”);
  - b) Statutu Spółki (zwanego dalej „**Statutem**”);
  - c) niniejszego Regulaminu Rady Nadzorczej MCI Capital S.A. (zwanego dalej: „**Regulaminem**”).
2. Regulamin uwzględnia zasady określone w "Dobrych praktykach spółek notowanych na GPW 2016", stanowiących załącznik do Uchwały Nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016 (zwanym dalej: „**Dobrymi Praktykami**”).
3. Regulamin jest ogólnie dostępny w siedzibie (biurach) Spółki w Warszawie oraz na stronach internetowych Spółki.

#### **II. Skład i sposób powoływania Rady Nadzorczej**

##### **§3. Liczba Członków Rady Nadzorczej**

1. Rada Nadzorcza składa się z 5 (pięciu) do 8 (ośmiu) Członków Rady Nadzorczej, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania Członków Rady Nadzorczej określa §14 Statutu.

##### **§4. Kadencja**

Kadencja Rady Nadzorczej trwa trzy lata.

##### **§5. Mandat**

1. Mandat Członka Rady Nadzorczej wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia Spółki zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Rady Nadzorczej.
2. Mandat Członka Rady Nadzorczej wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji oraz odwołania go ze składu Rady Nadzorczej.

3. Mandat Członka Rady Nadzorczej, z wyjątkiem Członka Rady Nadzorczej powołanego przez podmiot uprawniony w mocy ustawy, wygasa także z chwilą dokonania wyboru co najmniej jednego Członka Rady Nadzorczej w drodze wyborów oddzielnymi grupami.

### **III. Podstawowe obowiązki członków Rady Nadzorczej**

#### **§6. Doświadczenie i kwalifikacje**

1. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie oraz wysokie kwalifikacje pozwalające na osiągnięcie najwyższych standardów w zakresie wykonywania przez Radę Nadzorczą swoich obowiązków i wywiązywania się z nich w sposób efektywny.
2. Członek Rady Nadzorczej powinien reprezentować wysoki poziom moralny oraz posiadać należyte doświadczenie życiowe, w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji w Radzie Nadzorczej.
3. Członek Rady Nadzorczej powinien być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków w Radzie Nadzorczej.

#### **§7. Uwzględnianie interesu Spółki**

1. Członek Rady Nadzorczej przy i w trakcie wykonywania swoich obowiązków w Radzie Nadzorczej, powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. W przypadku uznania przez Członka Rady Nadzorczej, że decyzja Rady Nadzorczej, stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Rady Nadzorczej jego stanowiska na ten temat.
3. W przypadku wystąpienia przez Zarząd Spółki do Rady Nadzorczej o wyrażenie zgody na zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z akcjonariuszem Spółki posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązanim, Rada Nadzorcza dokonuje oceny wpływu takiej transakcji na interes Spółki. Na potrzeby niniejszego postanowienia przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego określoną w międzynarodowych standardach rachunkowości przyjętych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie stosowania międzynarodowych standardów rachunkowości.

#### **§8. Dostęp Członków Rady Nadzorczej do informacji o Spółce**

Członkowie Rady Nadzorczej powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu Spółki regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących Spółki i jej działalności, a także o ryzyku gospodarczym, związanym z prowadzoną przez Spółkę działalnością i o sposobach zarządzania tym ryzykiem.

#### **§9. Konflikt interesów**

1. Członek Rady Nadzorczej powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania Konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Rady Nadzorczej, a w przypadku powstania Konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
2. Członek Rady Nadzorczej informuje Radę Nadzorczą o zaistniałym Konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić Konflikt interesów.
3. Na potrzeby Regulaminu przez Konflikt interesów należy rozumieć okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Członka Rady Nadzorczej, a interesem Spółki.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia Konfliktu interesów u dowolnego Członka Rady Nadzorczej, Rada Nadzorcza może podjąć decyzję o wyłączeniu takiego Członka Rady Nadzorczej od udziału w rozpatrywaniu sprawy objętej lub zagrożonej Konfliktem interesów. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w drodze uchwały i powinna zawierać uzasadnienie.
5. Szczegółowe zasady w zakresie konfliktu interesów w Spółce określa odrębny regulamin.

#### **§10. Kryteria niezależności**

1. Osoba powołana na Członka Rady Nadzorczej najpóźniej w dniu powołania na Członka Rady Nadzorczej przekazuje wszystkim Członkom Rady Nadzorczej oraz Zarządowi Spółki oświadczenie o spełnianiu lub niespełnianiu przez tę osobę kryteriów niezależności, o których mowa w ust. 3.
2. Członek Rady Nadzorczej, który w okresie wykonywania funkcji w Radzie Nadzorczej zaczął lub przestał spełniać kryteria niezależności, o których mowa w ust. 3, przekazuje niezwłocznie oświadczenie o tym fakcie. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W zakresie kryteriów niezależności Członków Rady Nadzorczej stosuje się Załącznik II do Zalecenia Komisji Europejskiej 2005/162/WE z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady nadzorczej (dalej zwanego: „**Zaleceniami KE**”) oraz wytyczne zawarte w pkt II.Z.4. Dobrych Praktyk albo wskazane w obowiązujących w danym czasie innych regulacjach dotyczących kryteriów niezależności wymaganych od niezależnych członków Rad Nadzorczych spółek, których akcje notowane są na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. (dalej zwanej: „**GPW**”).
4. Rada Nadzorcza w drodze uchwały ocenia, czy istnieją związki lub okoliczności, które mogą wpływać na spełnianie przez danego Członka Rady Nadzorczej kryteriów niezależności, o których mowa w ust. 3. Ocena spełniania kryteriów niezależności przez Członków Rady Nadzorczej przedstawiana jest Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu Spółki w trybie §14 ust. 4 lit. b).

### **§11. Oddelegowanie Członka Rady Nadzorczej przez grupę akcjonariuszy Spółki**

Członek Rady Nadzorczej wybrany w trybie, o którym mowa w art. 390 §2 Kodeksu spółek handlowych powinien składać Radzie Nadzorczej szczegółowe sprawozdania z wykonywanych czynności nadzorczych.

### **§12. Uczestnictwo w Walnym Zgromadzeniu Spółki**

1. Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia Spółki.
2. Rada Nadzorcza rozpatruje i opiniuje sprawy mające być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki. Opinie na temat spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki prezentowane są na żądanie uczestników Walnego Zgromadzenia Spółki podczas Walnego Zgromadzenia Spółki.

### **§13. Inne obowiązki**

1. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej, a w szczególności uniemożliwić terminowe podjęcie uchwały istotnej dla Spółki.
2. Każdy Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do zapoznania się z regulacjami obowiązującymi w Spółce i ich stosowania.
3. Każdy Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do zapoznania się z Zaleceniami KE, Dobrymi Praktykami oraz wszelkimi innymi dokumentami określającymi zasady ładu korporacyjnego, obowiązującymi spółki, których akcje notowane są na GPW, oraz do ich stosowania w zakresie, w jakim zostały one przyjęte do stosowania przez Spółkę oraz w jakim Spółka jest zobowiązana je stosować.
4. O każdym przypadku stwierdzenia niezastosowania zasad szczegółowych określonych w Dobrych Praktykach, w zakresie, w jakim są one stosowane przez Spółkę (tj. Spółka nie przekazała stosownego raportu o ich niestosowaniu), Członek Rady Nadzorczej informuje niezwłocznie pozostałych Członków Rady Nadzorczej oraz Zarząd Spółki.

## **IV. Zadania, uprawnienia i zakres działalności Rady Nadzorczej**

### **§14. Kompetencje Rady Nadzorczej**

1. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Spółki we gałęziach jej przedsiębiorstwa.
2. Szczegółowe obowiązki Rady Nadzorczej, realizowane w formie podejmowanych uchwał, są określone w Kodeksie spółek handlowych i w Statucie.
3. Uchwała Rady Nadzorczej w sprawie wyboru biegłego rewidenta podejmowana jest po przedstawieniu rekomendacji Komitetu Audytu. Dokonanie przez Radę Nadzorczą innego wyboru niż rekomendowany przez Komitet Audytu wymaga

- szczegółowego uzasadnienia. Informację na temat wyboru podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta wraz z uzasadnieniem umieszcza się w raporcie rocznym Spółki.
4. Poza czynnościami wynikającymi z przepisów prawa raz w roku Rada Nadzorcza sporządza i przedstawia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu:
    - a) ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego, o ile zostały one wdrożone w Spółce; ocena ta obejmuje wszystkie istotne mechanizmy kontrolne, w tym zwłaszcza dotyczące raportowania finansowego i działalności operacyjnej;
    - b) sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej, obejmujące co najmniej informacje na temat:
      - składu Rady Nadzorczej i Komitetów,
      - spełniania przez Członków Rady Nadzorczej kryteriów niezależności, o których mowa w §10 ust. 3,
      - liczby posiedzeń Rady Nadzorczej i Komitetów w raportowanym okresie,
      - dokonanej samooceny pracy Rady Nadzorczej;
    - c) ocenę sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego;
    - d) ocenę racjonalności prowadzonej przez Spółkę polityki w zakresie prowadzonej przez Spółkę działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze albo o informację o braku takiej polityki.
  5. Rada Nadzorcza monitoruje skuteczność systemów i funkcji, o których mowa w ust. 4 lit. a), w oparciu między innymi o sprawozdania okresowo dostarczane jej bezpośrednio przez osoby odpowiedzialne za te funkcje oraz Zarząd Spółki, jak również dokonuje rocznej oceny skuteczności funkcjonowania tych systemów i funkcji, zgodnie z ust. 4 lit. a).
  6. W przypadku gdy w Spółce nie wyodrębniono organizacyjnie funkcji audytu wewnętrznego, Komitet Audytu (lub Rada Nadzorcza, jeżeli pełni funkcję Komitetu Audytu) co roku dokonuje oceny, czy istnieje potrzeba dokonania takiego wydzielenia.
  7. Do kompetencji Rady Nadzorczej należy:
    - a) wydawanie, na wniosek Zarządu Spółki, zgody na zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z akcjonariuszem Spółki posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązany,
    - b) wydawanie, na wniosek Członka Zarządu Spółki lub Zarządu Spółki, zgody na zasiadanie przez Członka Zarządu Spółki w zarządach lub radach nadzorczych w podmiotach, w odniesieniu do których konieczne jest uzyskanie zgody Rady Nadzorczej zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zarządu Spółki.

8. Rada Nadzorcza, mając świadomość upływu kadencji członków Zarządu Spółki oraz ich planów dotyczących dalszego pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki, z wyprzedzeniem podejmuje działania mające na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu Spółki, w szczególności poprzez zapewnienie, że Zarząd Spółki składa się takiej liczby członków, jaka jest wymagana przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.

#### **§15. Dostęp Rady Nadzorczej do dokumentów i informacji o Spółce**

W celu wykonania swoich uprawnień i obowiązków Rada Nadzorcza może przeglądać każdy dział czynności Spółki, żądać od Zarządu Spółki i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku Spółki oraz sprawdzać księgi i dokumenty Spółki.

#### **§16. Obowiązki Zarządu**

1. W celu umożliwienia realizacji zadań przez Radę Nadzorczą Zarząd Spółki zapewnia Radzie Nadzorczej dostęp do informacji o sprawach dotyczących Spółki.
2. Zarząd Spółki jest zobowiązany do sporządzenia i dostarczenia Radzie Nadzorczej:
  - a) zweryfikowane roczne sprawozdanie finansowe Spółki, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego – w ciągu 90 dni od zakończenia roku obrotowego,
  - b) budżet operacyjny Spółki na następny rok obrotowy – nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku obrotowego oraz
  - c) aktualizowany co roku trzyletni strategiczny plan gospodarczy Spółki – nie później niż 90 dni od rozpoczęcia roku obrotowego.
3. Zarząd Spółki jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Radę Nadzorczą o nadzwyczajnych zmianach w sytuacji finansowej i prawnej Spółki lub istotnych naruszeniach umów, których stroną jest Spółka.

### **V. Zasady funkcjonowania Rady Nadzorczej**

#### **§17. Tryb funkcjonowania**

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia:
  - a) zbiorowo na posiedzeniach plenarnych,
  - b) poprzez czynności kontrolno-nadzorcze i doradcze, dokonywane przez poszczególnych Członków albo zespoły Członków Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza może delegować jednego lub kilku spośród swoich Członków do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych.
3. Z czynności kontrolno-nadzorczych, dokonanych na podstawie ust. 2, może być sporządzone sprawozdanie pisemne, które podlega rozpatrzeniu i zatwierdzeniu na posiedzeniu Rady Nadzorczej. Przewodniczący Rady Nadzorczej może przekazać kopię sprawozdania pisemnego Zarządowi Spółki, zobowiązując

jednocześnie Zarząd Spółki do zajęcia stanowiska i złożenia wyjaśnień do sprawozdania przed jego rozpatrzeniem przez Radę Nadzorczą.

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

#### **§18. Posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej**

Przewodniczący ustępującej Rady Nadzorczej lub Prezes Zarządu Spółki zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej wybiera Rada Nadzorcza zwykłą większością głosów oddanych.

#### **§19. Posiedzenia Rady Nadzorczej**

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje i przewodniczy na nim Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne posiedzenia powinny się odbyć co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał). Nadzwyczajne posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwołane w każdej chwili.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub Członka Rady Nadzorczej. Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodni od chwili złożenia wniosku.
4. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje się za uprzednim 5 (pięć) dniowym powiadomieniem przekazanym Członkom Rady Nadzorczej listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia bez zachowania powyższego 5 (pięć) dniowego powiadomienia. Zgoda może być wyrażona wobec osoby zwołującej posiedzenie Rady Nadzorczej za pomocą każdego środka lub sposobu komunikacji na odległość.
5. Rada Nadzorcza może w drodze uchwały zarządzić przerwę obrad w ramach posiedzenia Rady Nadzorczej i wyznaczyć dalszy ciąg obrad w ramach posiedzenia Rady Nadzorczej na godzinę późniejszą lub inny dzień

#### **§20. Szczególny tryb posiedzeń Rady Nadzorczej**

Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbywać za pośrednictwem telefonu lub innego środka technicznego (np. Internet), w sposób umożliwiający wzajemne porozumienie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej. Uchwały podjęte na tak odbytym posiedzeniu będą ważne, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali zawiadomieni o treści projektów uchwał. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej, za wyjątkiem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.

#### **§21. Głosowanie Pisemne**

1. W zakresie dozwolonym przez prawo, uchwały Rady Nadzorczej mogą być powzięte w drodze pisemnego głosowania (zwanego dalej: „**Głosowaniem**”

**Pisemnym**”), zarządzanego przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej (zwanego dalej: „**Zarządzającym Głosowanie Pisemne**”). Uchwały tak podjęte będą ważne jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej zostali zawiadomieni o treści projektów uchwały lub uchwał.

2. W celu przeprowadzenia Głosowania Pisemnego Zarządzający Głosowanie Pisemne wysyła do pozostałych członków Rady Nadzorczej, listem poleconym, pocztą elektroniczną albo pocztą kurierską, powiadomienie o rozpoczęciu procedury Głosowania Pisemnego przez Radę Nadzorczą wraz z załączonym do powiadomienia projektem uchwały lub uchwał, które mają być podjęte w głosowaniu oraz wszelkie materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy objętej zakresem projektu uchwały lub uchwał.
3. Oddanie głosu w Głosowaniu Pisemnym odbywa się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia pod podanym tekstem uchwały lub uchwał, stanowiących załącznik do powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, z którego treści wynika, czy głos został oddany "za", "przeciw" czy był głosem wstrzymującym się w stosunku do każdej uchwały oddzielnie.
4. Każdy głos powinien zostać przesłany Zarządzającemu Głosowanie Pisemne lub Spółce, lub osobie wskazanej przez Zarządzającego Głosowanie Pisemne w terminie przeznaczonym na oddawanie głosów, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej (skan podpisanej uchwały), faxu, na numer wskazany w powiadomieniu sporządzanym zgodnie z ust. 2 lub doręczony osobiście.
5. W przypadku nadesłania przez któregokolwiek z Członków Rady Nadzorczej głosu po upływie terminu przeznaczonego na oddawanie głosów, przy obliczaniu wyników nie uwzględnia się tego głosu. Okoliczność, o której mowa w zdaniu pierwszym powyżej, należy odnotować w protokole z podejmowania uchwały w Głosowaniu Pisemnym.
6. Wysłane powiadomienie o rozpoczęciu Głosowania Pisemnego w celu podjęcia uchwały lub uchwał powinno zawierać informacje o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane. Termin ten wyznacza Zarządzający Głosowanie Pisemne. Oddanie głosu po tym terminie oznacza, że dany Członek Rady Nadzorczej nie brał udziału w głosowaniu. Zarządzający Głosowanie Pisemne uprawniony jest do przedłużania lub skracania terminu do oddawania głosów nad uchwałą lub uchwałami. Do zawiadomienia o przedłużeniu lub skróceniu terminu do oddawania głosów, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio ust. 2.
7. Głosowanie Pisemne uznaje się za ważne, jeżeli w terminie przeznaczonym na oddawanie głosów co najmniej połowa Członków Rady Nadzorczej oddała swoje głosy w sposób określony w ust. 4, w terminie określonym zgodnie z ust. 6.
8. Datą podjęcia uchwały zapadłej w Głosowaniu Pisemnym jest data upływu terminu określonego zgodnie z ust. 6.
9. Po otrzymaniu głosów od Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w Głosowaniu Pisemnym, Zarządzający Głosowanie Pisemne powiadomi wszystkich Członków Rady Nadzorczej o wynikach głosowania. Do

zawiadomienia o wynikach głosowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio ust. 2.

10. Po odbyciu Głosowania Pisemnego, sporządza się protokół z odbycia Głosowania Pisemnego. Protokół powinien zawierać opis przeprowadzonego głosowania, treść uchwał poddanych pod głosowanie, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko uchwałom i wstrzymujących się. Uchwały z głosami Członków Rady Nadzorczej stanowią załączniki do protokołu. Niesporządzenie protokołu z Głosowania Pisemnego nie przesądza o ważności uchwały. Do protokołów z odbycia Głosowania Pisemnego oraz uchwał podjętych w trybie Głosowania Pisemnego stosuje się odpowiednio postanowienia §25 ust. 2-5.
11. Lista adresów, w tym lista adresów poczty elektronicznej, które należy wykorzystywać przy podejmowaniu uchwał w trybie Głosowania Pisemnego znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia Członków Rady Nadzorczej, składane Spółce niezwłocznie po powołaniu danej osoby na Członka Rady Nadzorczej.
12. Zmiana adresu, o którym mowa w ust. 11, następuje poprzez złożenie zaktualizowanego oświadczenia Członka Rady Nadzorczej na ręce Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej albo Spółce. Do momentu dokonania przedmiotowej aktualizacji wszelka korespondencja przesłana na dotychczasowy adres będzie uznana za doręczoną prawidłowo.

## **§22. Głosowanie Obiegowe**

1. W zakresie dozwolonym przez prawo, uchwały Rady Nadzorczej mogą być powzięte w drodze głosowania z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, dostępnych wszystkim Członkom Rady Nadzorczej tj. za pomocą poczty elektronicznej (zwanego dalej: "**Głosowaniem Obiegowym**"), zarządzanego przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej (zwanego dalej: „**Zarządzającym Głosowanie Obiegowe**”). Uchwały tak podjęte będą ważne jeżeli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej zostali zawiadomieni o treści projektów uchwał.
2. W celu przeprowadzenia Głosowania Obiegowego, Zarządzający Głosowanie Obiegowe wysyła do pozostałych Członków Rady Nadzorczej pocztą elektroniczną powiadomienie o rozpoczęciu Głosowania Obiegowego przez Radę Nadzorczą wraz z załączonym do powiadomienia projektem uchwały lub uchwał, które mają być podjęte w głosowaniu oraz wszelkie materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy objętej zakresem projektu uchwały lub uchwał.
3. Oddanie głosu w Głosowaniu Obiegowym odbywa się poprzez przesłanie przez Członka Rady Nadzorczej Zarządzającemu Głosowanie Obiegowe lub Spółce, lub osobie wskazanej przez Zarządzającego Głosowanie Obiegowe, wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w powiadomieniu sporządzanym zgodnie z ust. 2, z której treści wynika, czy głos został oddany "za", "przeciw" czy był głosem wstrzymującym się w stosunku do każdej uchwały oddzielnie.

4. W przypadku nadesłania przez któregokolwiek z Członków Rady Nadzorczej głosu po upływie terminu przeznaczanego na oddawanie głosów, przy obliczaniu wyników nie uwzględnia się tego głosu. Okoliczność, o której mowa w zdaniu pierwszym powyżej, należy odnotować w protokole z podejmowania uchwały w Głosowaniu Obiegowym.
5. Wysłane powiadomienie o rozpoczęciu Głosowania Obiegowego w celu podjęcia uchwały lub uchwał powinno zawierać informacje o terminie, w jakim głosy powinny być oddane. Termin ten oznacza Zarządzający Głosowanie Obiegowe. Oddanie głosu po tym terminie oznacza, że dany Członek Rady Nadzorczej nie brał udziału w głosowaniu. Zarządzający Głosowanie Obiegowe uprawniony jest do przedłużania lub skracania terminu do oddawania głosów nad uchwałą lub uchwałami. Do zawiadomienia o przedłużeniu lub skróceniu terminu do oddawania głosów, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio ust. 2.
6. Głosowanie Obiegowe uznaje się za ważne, jeżeli w terminie przeznaczonym na oddawanie głosów co najmniej połowa Członków Rady Nadzorczej oddała swoje głosy w sposób określony w ust. 3, w terminie określonym zgodnie z ust. 5.
7. Datą podjęcia uchwały zapadłej w Głosowaniu Obiegowym jest data upływu terminu określonego zgodnie z ust. 5.
8. Po otrzymaniu głosów od Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w Głosowaniu Obiegowym, Zarządzający Głosowanie Obiegowe powiadomi wszystkich Członków Rady Nadzorczej o wynikach głosowania. Do zawiadomienia o wynikach głosowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się odpowiednio ust. 2.
9. Po odbyciu Głosowania Obiegowego, sporządza się protokół z odbycia Głosowania Obiegowego. Protokół powinien zawierać opis przeprowadzonego głosowania, treść uchwał poddanych pod głosowanie, liczbę głosów oddanych za uchwałami, przeciwko uchwałam i wstrzymujących się. Uchwały z głosami Członków Rady Nadzorczej stanowią załączniki do protokołu. Niesporządzenie protokołu z Głosowania Obiegowego nie przesądza o ważności uchwały. Do protokołów z odbycia Głosowania Obiegowego oraz uchwał podjętych w trybie Głosowania Obiegowego stosuje się odpowiednio postanowienia §25 ust. 2-5.
10. Lista adresów poczty elektronicznej, które należy wykorzystywać przy podejmowaniu uchwał w trybie Głosowania Obiegowego znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia Członków Rady Nadzorczej, składane Spółce niezwłocznie po powołaniu danej osoby na Członka Rady Nadzorczej.
11. Zmiana adresu, o którym mowa w ust. 10, następuje poprzez złożenie zaktualizowanego oświadczenia Członka Rady Nadzorczej na ręce Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej albo Spółce. Do momentu dokonania przedmiotowej aktualizacji wszelka korespondencja przesłana na dotychczasowy adres będzie uznana za doręczoną prawidłowo.

### **§23. Zawiadomienia o posiedzeniach Rady Nadzorczej; porządek obrad**

1. Z zastrzeżeniem wyjątkowego trybu podejmowania uchwał Rady Nadzorczej, określonego §20-22, dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu Rady Nadzorczej w sposób określony w §19 ust. 4.
2. Zawiadomienie o zwołanym posiedzeniu Rady Nadzorczej powinno zawierać:
  - a) wskazanie dnia, godziny i miejsca posiedzenia,
  - b) ustalony porządek obrad posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - c) ewentualne wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i dostarczenie Członkom Rady Nadzorczej materiałów oraz referowanie na posiedzeniu Rady Nadzorczej spraw ustalonych w porządku obrad,
  - d) ewentualne załączniki w postaci materiałów pisemnych lub projektów uchwał.
3. Rada Nadzorcza może zdecydować o terminie i porządku obrad następnego posiedzenia poprzez dokonanie stosownych zapisów w treści protokołu poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej. Przewodniczący Rady Nadzorczej może uzupełnić tak ustalony porządek obrad.

#### **§24. Zasady dotyczące podejmowania uchwał**

1. Rada Nadzorcza podejmuje na swoim posiedzeniu uchwały tylko w zakresie spraw wynikających z ustalonego i przesłanego Członkom Rady Nadzorczej zawiadomienia oraz porządku obrad.
2. W przypadku określonym w §19 ust. 4 oraz w każdym innym przypadku konieczności wprowadzenia do porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej spraw nieobjętych ustalonym wcześniej porządkiem obrad, uchwała Rady Nadzorczej w takiej sprawie może być podjęta, jeżeli na jej treść wyrażą zgodę wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej. Członkowie Rady Nadzorczej nieobecni na posiedzeniu mogą wyrazić zgodę na podjęcie takiej uchwały telefonicznie oraz poprzez użycie każdego innego sposobu porozumiewania się z Przewodniczącym Rady Nadzorczej, z tym że w takim przypadku, nieobecni Członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani podpisać protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej przynajmniej w zakresie obejmującym treść uchwały, na podjęcie której wyrazili zgodę.
3. Jeżeli szczegółowy przepis §18 Statutu nie stanowi wyraźnie inaczej, do podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą Spółki wymagana będzie bezwzględna większość głosów oddanych, w obecności co najmniej połowy Członków Rady Nadzorczej. W przypadku równej liczby głosów za i przeciwko podjęciu uchwały, głos decydujący będzie miał Przewodniczący Rady Nadzorczej.
4. Jeżeli Kodeks spółek handlowych nie stanowi inaczej, głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej jest jawne.
5. Rada Nadzorcza może postanowić o głosowaniu tajnym w każdej sprawie bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej.

#### **§25. Protokoły**

1. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane na posiedzeniach są protokołowane. Protokoły te podpisują Członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu. W protokołach należy podać porządek obrad oraz wymienić nazwiska i imiona Członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, podać sposób przeprowadzania i wynik głosowania.
2. Do protokołów winny być dołączone odrębne zdania Członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu oraz nadesłane później sprzeciwy Członków Rady Nadzorczej nieobecnych na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
3. Uchwały Rady Nadzorczej wydawane w formie stanowiącej wyciąg z treści protokołu posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza Przewodniczący Rady Nadzorczej. Treść uchwały jest podpisywana przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej lub Wiceprzewodniczącą Rady Nadzorczej.
4. Księgę protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej oraz rejestr podjętych uchwał prowadzi Przewodniczący Rady Nadzorczej albo osoba przez niego upoważniona.
5. Księga protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej przechowywana jest w siedzibie Zarządu Spółki.

#### **§26. Materiały na posiedzenia Rady Nadzorczej**

1. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej Zarząd Spółki jest zobowiązany przed każdym posiedzeniem Rady Nadzorczej przesłać jej Członkom Rady Nadzorczej komplet materiałów niezbędnych do zrealizowania ustalonego porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.
2. Materiały winny być sporządzone i dostarczone Członkom Rady Nadzorczej w formie elektronicznej lub pisemnej w terminie co najmniej trzy dni przed posiedzeniem Rady Nadzorczej. W przypadku niewysłania pisemnego kompletu materiałów, Członkowie Rady Nadzorczej otrzymają taki komplet materiałów w siedzibie Spółki przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Nadzorczej.
3. W przypadku, gdy Zarząd Spółki występuje do Rady Nadzorczej o udzielenie zgody, pozwolenia lub wydania przez Radę Nadzorczą opinii, które są konieczne ze względu obowiązujące przepisy prawa lub postanowienia Statutu, Zarząd Spółki jest zobowiązany złożyć Przewodniczącemu Rady Nadzorczej pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnym kompletem niezbędnych materiałów uzupełniających. Wniosek winien być złożony w terminie umożliwiającym Przewodniczącemu Rady Nadzorczej uwzględnienie jego treści w wyznaczonym porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej. W przypadku, gdy wniosek został złożony po zawiadomieniu Członków Rady Nadzorczej o zwołanym posiedzeniu i ustalonym porządku obrad, Przewodniczący Rady Nadzorczej decyduje czy wniosek zostanie przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej, w celu włączenia do ustalonego wcześniej porządku obrad.

#### **§27. Przewodniczący Rady Nadzorczej**

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej:

- a) przewodniczy posiedzeniom Rady Nadzorczej,
  - b) zwołuje posiedzenia Rady Nadzorczej i określa porządek obrad posiedzenia,
  - c) zarządza zawiadomienie Członków Rady Nadzorczej do terminie i miejscu posiedzenia Rady Nadzorczej w sposób i w terminie określonym w §19 niniejszego Regulaminu,
  - d) reprezentuje Radę Nadzorczą wobec Walnego Zgromadzenia Spółki, Zarządu Spółki i na zewnątrz Spółki,
  - e) jeżeli Rada Nadzorcza nie upoważni do dokonania takich czynności innych Członków Rady Nadzorczej, zawiera, w imieniu Spółki, umowy o pracę z Członkami Zarządu Spółki oraz dokonuje innych czynności związanych ze stosunkiem pracy Członka Zarządu Spółki,
  - f) jeżeli Rada Nadzorcza nie upoważni do dokonania takich czynności innych członków Rady Nadzorczej, reprezentuje Spółkę przy dokonywaniu innych czynności prawnych pomiędzy Spółką, a Członkami Zarządu Spółki,
  - g) jeżeli Rada Nadzorcza nie upoważni do dokonania takich czynności innych Członków Rady Nadzorczej, reprezentuje Spółkę w sporach i procesach przeciwko Członkom Zarządu Spółki,
  - h) wnosi, w imieniu Rady Nadzorczej, do Zarządu Spółki o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia,
  - i) zwołuje Walne Zgromadzenie w przypadku określonym w §20 ust. 2 Statutu,
  - j) kompletuje i sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami z pracy Rady Nadzorczej, a w szczególności protokołami z posiedzeń Rady Nadzorczej,
  - k) sporządza, wydaje lub wysyła inne dokumenty, jeżeli wynika to ze Statutu, Regulaminu, postanowienia Rady Nadzorczej, przepisów prawa albo potrzeb Spółki,
  - l) zawiadamia Zarząd Spółki o porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej w terminie umożliwiającym Zarządowi Spółki przygotowanie i dostarczenie Członkom Rady Nadzorczej materiałów zgodnie z postanowieniami §26 Regulaminu,
  - m) wykonuje inne czynności określone w niniejszym Regulaminie.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej albo osobę wyznaczoną przez Zarząd Spółki do obsługi administracyjno-technicznej Rady Nadzorczej do stałego wykonywania czynności określonych w ust. 1 lit. b), c), j), k) oraz l).
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej zaprasza na posiedzenie Rady Nadzorczej, w celu złożenia wyjaśnień, sprawozdań, opinii oraz z głosem doradczym członków Zarządu Spółki, a także inne osoby ze Spółki lub spoza Spółki, jeżeli ich udział w posiedzeniu uzna za celowy i konieczny.
4. Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej wykonuje wszystkie uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego pod jego nieobecność.

## **VI. Komitety.**

### **§28. Komitet Audytu**

1. Tworzy się organ wewnętrzny Rady Nadzorczej zwany Komitetem Audytu.
2. W skład Komitetu Audytu wchodzi co najmniej 3 Członków Rady Nadzorczej.
3. Członkowie Komitetu Audytu wybierani są spośród Członków Rady Nadzorczej uchwałą Rady Nadzorczej, podjętą w głosowaniu jawnym. Kandydatów do Komitetu Audytu przedstawia Radzie Nadzorczej jej Przewodniczący. Członek Komitetu Audytu może zostać w każdej chwili odwołany z jego składu uchwałą Rady Nadzorczej.
4. Do zadań Komitetu Audytu należy:
  - a) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej,
  - b) monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem, o ile zostały wdrożone w Spółce,
  - c) monitorowanie wykonywania czynności rewizji finansowej,
  - d) monitorowanie niezależności biegłego rewidenta i podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych,
  - e) nadzór i monitorowanie przestrzegania przez Spółkę przepisów prawa i regulacji dotyczących spółek publicznych mających zastosowanie do Spółki.
5. Komitet Audytu może żądać przedłożenia przez Zarząd Spółki określonej informacji z zakresu rachunkowości, księgowości, finansów, działalności operacyjnej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz systemu zarządzania ryzykiem, niezbędnej do wykonywania jego czynności.
6. Komitet Audytu ma możliwość korzystania z fachowych, niezależnych usług doradczych, które w ocenie Komitetu Audytu są niezbędne do wykonywania zadań leżących w kompetencjach Komitetu Audytu oraz usług w zakresie szkolenia Członków Komitetu Audytu, w szczególności nowych Członków Komitetu Audytu, w zakresie wykonywania zadań leżących w kompetencjach Komitetu Audytu. Dokonując wyboru podmiotu świadczącego usługi doradcze lub w zakresie szkoleń, Komitet Audytu uwzględnia sytuację finansową Spółki.
7. Komitet Audytu jest informowany o metodzie księgowania istotnych i nietypowych transakcji w przypadku możliwości zastosowania różnych rozwiązań.
8. Zadania, o których mowa w ust. 4, Członkowie Komitetu Audytu wykonują w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez Spółkę, w szczególności w drodze przeglądu stosowności i konsekwencji stosowania metod rachunkowości przyjętych przez Spółkę i jej grupę (w tym kryteria konsolidacji sprawozdań finansowych Spółki w grupie),

- b) dokonywanie przeglądu, przynajmniej raz w roku, systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem funkcjonujących w Spółce, pod kątem zapewnienia, że główne ryzyka (w tym związane z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i regulacji) są prawidłowo identyfikowane, zarządzane i ujawniane,
- c) dokonywanie oceny konieczności wprowadzenia w Spółce funkcji audytu wewnętrznego, przynajmniej raz w roku,
- d) wydawanie rekomendacji Radzie Nadzorczej Spółki w sprawach dotyczących wyboru, mianowania i ponownego mianowania oraz odwoływania podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta oraz warunków jego zaangażowania przez Spółkę,
- e) monitorowanie niezależności i obiektywności podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta w szczególności pod kątem zmiany biegłego rewidenta, przestrzegania przez niego zasad i wytycznych obowiązujących biegłych rewidentów, poziomu otrzymywanego wynagrodzenia, wymogów regulacyjnych w tym zakresie i innych powiązań ze Spółką,
- f) kontrola charakteru i zakres usług świadczonych przez biegłego rewidenta, niemieszczących się w zakresie rewizji finansowej, w szczególności na podstawie ujawnienia przez biegłego rewidenta sumy wszystkich opłat wniesionych przez Spółkę i jej grupę na rzecz biegłego rewidenta i podmiotów z nim związanych (jego sieci), pod kątem zapobieżenia istotnej sprzeczności interesów na tym tle, w tym formułowanie i realizowanie formalnej polityki określającej rodzaj usług świadczonych przez biegłego rewidenta, niemieszczących się w zakresie rewizji finansowej, których wykonywanie na rzecz Spółki jest (i) wykluczone, (ii) dozwolone po ich przeglądzie przez Komitet Audytu, (iii) dozwolone bez konsultacji z Komitetem Audytu,
- g) weryfikowanie skuteczności pracy podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta, monitorowanie działań podjętych przez Spółkę w związku z zaleceniami lub rekomendacjami przedstawionymi Spółce przez biegłego rewidenta,
- h) badanie przyczyn rezygnacji lub odwołania podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta oraz wydawanie zaleceń w sprawie wymaganych czynności,
- i) bieżący kontakt z audytorami wewnętrznymi oraz przedstawicielami podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta Spółki,
- j) dokonywanie przeglądu procesu wypełniania przez Spółkę wymogów istniejących przepisów odnośnie do możliwości zgłaszania przez pracowników istotnych nieprawidłowości w Spółce, w formie skarg albo anonimowych doniesień oraz zapewnienie mechanizmu proporcjonalnego i niezależnego badania takich spraw w celu podjęcia ewentualnych środków zaradczych,
- k) monitorowanie skuteczności systemów i funkcji, o których mowa w §14 ust. 4 lit. a),

- l) systematyczne przedstawianie Radzie Nadzorczej informacji o działalności i wynikach prac Komitetu Audytu, w szczególności poprzez składanie Radzie Nadzorczej sprawozdania z działalności Komitetu Audytu przynajmniej raz na pół roku, w terminach zatwierdzania rocznych i półrocznych informacji finansowych Spółki.
9. Oświadczenie, o którym mowa w §31 ust. 14, dotyczące Komitetu Audytu obejmuje swoim zakresem również informację o ocenie niezależności procesu audytu w Spółce w minionym roku kalendarzowym, dokonanej przez Komitet Audytu, wraz z uzasadnieniem.
10. Komitet Audytu ma prawo prosić lub zażądać udziału w posiedzeniach Komitetu Audytu Członków Rady Nadzorczej niepełniących funkcji w Komitecie Audytu, poszczególnych Członków Zarządu Spółki oraz jej Prokurentów, a także inne osoby, w tym pracowników Spółki oraz przedstawicieli podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta, jeśli uzna to za stosowne.
11. Wewnętrzni audytorzy i biegli rewidenci mają zagwarantowany dostęp do Członków Komitetu Audytu.
12. Komitetowi Audytu powinny być przedkładane na jego żądanie harmonogramy pracy audytorów wewnętrznych i biegłych rewidentów, sprawozdania audytora wewnętrznego i okresowe podsumowania jego prac oraz sprawozdania biegłych rewidentów Spółki, zawierające w szczególności opis wszystkich stosunków pomiędzy biegłym rewidentem a Spółką lub jej grupą. Komitet Audytu powinien otrzymywać w odpowiednim terminie informacje dotyczące kwestii wynikłych z czynności podejmowanych przez audytorów wewnętrznych i biegłych rewidentów.
13. Rekomendacje i oceny Komitetu Audytu są przyjmowane uchwałą Rady Nadzorczej. Rekomendacje i oceny prezentowane są Radzie Nadzorczej przez jednego z Członków Komitetu Audytu.
14. O przedkładanych przez Komitet Audytu Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu Spółki.

### **§29. Komitet Nominacji i Wynagrodzeń**

1. Tworzy się organ wewnętrzny Rady Nadzorczej zwany Komitetem Nominacji i Wynagrodzeń.
2. W skład Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń wchodzi co najmniej 3 Członków Rady Nadzorczej.
3. Członkowie Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń wybierani są spośród Członków Rady Nadzorczej uchwałą Rady Nadzorczej podjętej w głosowaniu jawnym. Kandydatów do Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń przedstawia Radzie Nadzorczej jej Przewodniczący. Członek Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń może zostać w każdej chwili odwołany z jego składu uchwałą Rady Nadzorczej.
4. Do zadań Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń należy wspomaganie osiągania celów Spółki poprzez przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii i wniosków w sprawie kształtowania systemu wynagrodzeń oraz struktury i składu Zarządu

Spółki oraz kluczowej kadry kierowniczej Spółki. W szczególności do zadań Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń należy:

- a) przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących odpowiednich form umowy z Członkami Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej Spółki,
  - b) służenie Radzie Nadzorczej pomocą w nadzorowaniu procesu, zgodnie z którym Spółka przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących obowiązków informacyjnych w zakresie wynagrodzeń (w szczególności stosowanych zasad wynagradzania i wynagrodzeń przyznanych Członkom Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej Spółki),
  - c) monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń kluczowej kadry kierowniczej Spółki na podstawie odpowiednich informacji przekazywanych przez Członków Zarządu,
  - d) w odniesieniu do opcji na akcje Spółki lub innych bodźców motywacyjnych opartych na akcjach Spółki, które można przyznać Członkom Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej lub innym pracownikom Spółki:
    - analizowanie ogólnych zasad realizowania takich systemów, w szczególności opcji na akcje, i przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycje w tym zakresie,
    - dokonywanie przeglądu informacji na ten temat, zawartych w sprawozdaniu rocznym Spółki i przedstawionych na Walnym Zgromadzeniu Spółki,
    - przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących wyboru pomiędzy przyznaniem opcji zapisu na akcje Spółki lub opcji zakupu akcji Spółki, z podaniem powodów wyboru i jego konsekwencji,
  - e) konsultowanie z Prezesem Zarządu Spółki stanowiska odnośnie wynagrodzeń innych Członków Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej Spółki,
  - f) przedstawianie Radzie Nadzorczej kandydatur na Członków Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej Spółki;
  - g) analizowanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji w zakresie struktury, liczby członków, składu i wyników Zarządu Spółki oraz i kluczowej kadry kierowniczej Spółki;
  - h) dokonywanie oceny umiejętności, wiedzy i doświadczenia poszczególnych Członków Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej Spółki i przedstawianie wyników tej analizy Radzie Nadzorczej;
  - i) systematyczne przedstawianie Radzie Nadzorczej informacji o działalności i wynikach prac Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń.
5. Komitet Nominacji i Wynagrodzeń może żądać przedłożenia przez Zarząd Spółki lub poszczególnych Członków Zarządu Spółki określonej informacji z zakresu aktualnie realizowanej przez Spółkę polityki wynagrodzeń oraz innych informacji niezbędnych do wykonywania jego czynności, w szczególności informacji dotyczącej łącznej wysokości wynagrodzenia otrzymanego przez

Członków Zarządu Spółki i kluczowej kadry kierowniczej od innych spółek powiązanych z grupą Spółki.

6. Komitet Nominacji i Wynagrodzeń ma możliwość korzystania z fachowych, niezależnych usług doradczych, które w ocenie Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń są niezbędne do wykonywania zadań leżących w kompetencjach Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń. Dokonując wyboru podmiotu świadczącego usługi doradcze, Komitet Nominacji i Wynagrodzeń uwzględnia sytuację finansową Spółki.
7. Komitet Nominacji i Wynagrodzeń ma prawo zaprosić lub zażądać udziału w posiedzeniach Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń Członków Rady Nadzorczej niepełniących funkcji w Komitecie Nominacji i Wynagrodzeń, Członków Zarządu Spółki oraz jej Prokurentów, a także inne osoby, jeśli uzna to za stosowne.
8. Rekomendacje i oceny Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń są przyjmowane uchwałą Rady Nadzorczej.
9. Rekomendacje i oceny prezentowane są Radzie Nadzorczej przez jednego z Członków Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń.
10. O przedkładanych przez Komitet Nominacji i Wynagrodzeń Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu Spółki.
11. O przedkładanych przez Komitet Nominacji Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu Spółki.

### **§30. Postanowienia wspólne dot. komitetów utworzonych w Radzie Nadzorczej**

1. Członkostwo w komitecie utworzonym w Radzie Nadzorczej (dalej zwanym: „**Komitetem**”) ustaje wraz z wygaśnięciem mandatu Członka Rady Nadzorczej.
2. Członek Komitetu może zrezygnować z członkostwa w Komitecie w każdym czasie, poprzez złożenie swojej rezygnacji Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a w przypadku, gdy rezygnację z członkostwa w Komitecie składa Przewodniczący Rady Nadzorczej - Wiceprzewodniczącemu Rady Nadzorczej.
3. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje spośród Członków danego Komitetu Przewodniczącego tego Komitetu. Przewodniczący Komitetu kieruje pracami Komitetu, sprawuje nadzór nad pracą Komitetu, w szczególności nad organizacją i przebiegiem posiedzeń komitetu oraz wykonuje inne czynności, określone w postanowieniach regulujących zasady działania poszczególnych Komitetów.
4. Przewodniczący Komitetu ma możliwość bezpośredniego komunikowania się z akcjonariuszami Spółki poprzez umieszczanie informacji na stronach internetowych Spółki.
5. Decyzje o powołaniu oraz odwołaniu Członków Komitetu oraz wyborze Przewodniczącego Komitetu powinny być podejmowane przez Radę Nadzorczą z należyty uwzględnieniem zapewnienia odpowiedniej rotacji Członków Komitetu, niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań Komitetu.

6. Komitety wykonują swoje zadania na posiedzeniach bądź poza posiedzeniami, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Komitetu, a w razie jego nieobecności – przez wskazanego przez Przewodniczącego Komitetu Członka Rady Nadzorczej.
7. Do zawiadamiania o posiedzeniach Komitetu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zawiadamiania o posiedzeniach Rady Nadzorczej.
8. W posiedzeniach Komitetów mogą brać udział jedynie osoby zaproszone przez Komitet, lub których udziału zażądał Komitet.
9. Uchwały Komitetu podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, głos Przewodniczącego Komitetu jest decydujący.
10. Uchwały Komitetu są podejmowane na posiedzeniach, w drodze pisemnego głosowania lub w drodze głosowania z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Do takiego trybu podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą.
11. Z posiedzeń Komitetu sporządza się protokół. Do sporządzania protokołu posiedzeń Komitetu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące trybu sporządzania protokołów Rady Nadzorczej.
12. Rada Nadzorcza może uchwalić regulamin funkcjonowania Komitetu, na wniosek Przewodniczącego Komitetu.
13. Zakres zadań powierzonych danemu Komitetowi, wyjaśniający jego rolę i kompetencje przekazane mu przez Radę Nadzorczą, udostępniany jest raz w roku w ramach informacji ujawnianych przez Spółkę w zakresie struktury i praktyki ładu korporacyjnego w Spółce.
14. W terminie miesiąca od zakończenia danego roku kalendarzowego, Przewodniczący Komitetu sporządza oświadczenie dotyczące składu Komitetu w trakcie tego roku kalendarzowego, liczby odbytych posiedzeń i uczestnictwa w posiedzeniach w ciągu tego roku kalendarzowego oraz głównych działań podjętych przez Komitet w tym okresie. Oświadczenie, niezwłocznie po jego przekazaniu Zarządowi Spółki, udostępniane jest przez Zarząd Spółki na stronie internetowej Spółki.
15. Komitety nie są organami Spółki i nie posiadają kompetencji do podejmowania wiążących uchwał.
16. Komitety mogą zostać w każdym czasie rozwiązane na mocy uchwały Rady Nadzorczej.
17. W kwestiach nieuregulowanych w przepisach dotyczących komitetów Rady Nadzorczej, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące Rady Nadzorczej.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§31. Wynagrodzenie Członków Rady Nadzorczej**

Wynagrodzenie Członków Rady Nadzorczej, w tym z tytułu pełnienia funkcji w Komitetach, jest określone uchwałą Walnego Zgromadzenia. Łączna wysokość wynagrodzeń wszystkich, a także indywidualna każdego z Członków Rady Nadzorczej w rozbiciu dodatkowo na poszczególne jego składniki, powinna być ujawniana w raporcie rocznym wraz z informacją o procedurach i zasadach jego ustalania.

### **§32. Koszty działalności**

Koszty działalności Rady Nadzorczej, w tym Komitetów, pokrywa Spółka.

### **§33. Obsługa Rady Nadzorczej**

1. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
2. Obsługę administracyjno-techniczną pracy Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd Spółki.
3. Rada Nadzorcza ma możliwość korzystania z profesjonalnych, niezależnych usług doradczych, które w ocenie Rady Nadzorczej są niezbędne do sprawowania przez nią efektywnego nadzoru w Spółce. Dokonując wyboru podmiotu świadczącego usługi doradcze, Rada Nadzorcza uwzględnia sytuację finansową Spółki.
4. W przypadku gdy dla wykonania czynności wymagana jest wiedza specjalna lub wymagane są specjalne czynności Rada Nadzorcza może zobowiązać Zarząd Spółki do zlecenia rzeczoznawcom lub biegłym opracowanie dla jej użytku ekspertyzy, badania lub opinii.

### **§34. Odpowiednie stosowanie**

1. W przypadku rozbieżności między postanowieniami Regulaminu, a postanowieniami Statutu lub właściwymi przepisami prawa, wiążący charakter będą miały odpowiednie postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa.

### **§35. Wejście w życie**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Spółki.