



**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
TOWER INVESTMENTS S.A.**

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej w dniu 30.04 2020 roku.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Członku Rady Nadzorczej** – należy przez to rozumieć każdego członka Rady Nadzorczej, chyba że z kontekstu, w jakim termin ten został użyty, wynika, iż nie dotyczy on Przewodniczącego;
 - b) **Dobrych Praktykach** – należy przez to rozumieć treść Załącznika do uchwały N 26/1413/2015 Rady Giełdy z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „*Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016*” lub inny dokument zastępujący tę treść;
 - c) **ISWP** – należy przez to rozumieć informatyczny system współdzielenia plików wykorzystywany przez Radę Nadzorczą;
 - d) **Kryteria Niezależności** - należy przez to rozumieć kryteria niezależności członków Rady Nadzorczej określone w Dobrych Praktykach oraz Ustawie o biegłych rewidentach;
 - e) **KSH** - należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.);
 - f) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki;
 - g) **Wiceprzewodniczącym** – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej;
 - h) **Sekretarzu Rady** - należy przez to rozumieć sekretarza Rady Nadzorczej;
 - i) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki;
 - j) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Rady Nadzorczej Spółki;
 - k) **Spółce** – należy przez to rozumieć Tower Investments Spółkę Akcyjną z siedzibą w Warszawie;
 - l) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Spółki;
 - m) **Ustawie o biegłych rewidentach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2017 poz. 1089)
 - n) **Walnym Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Zwyczajne albo Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki;
 - o) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć zarząd Spółki.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą Spółki.

§2

ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza jest organem kolegialnym sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, funkcjonującym na podstawie przepisów prawa, w szczególności KSH, Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa wiążą one Radę Nadzorczą, oraz na podstawie Regulaminu.
2. Członkowie Rady Nadzorczej dbają, aby ich działania spełniały wymogi przyjętych do stosowania przez Spółkę zasad Dobrych Praktyk.
3. Członkowie Rady Nadzorczej otrzymują wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w Statucie.
4. Członkom Rady Nadzorczej, na mocy ustawy, przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów wykonywania czynności związanych z pracami Rady Nadzorczej.
5. Za organizację podróży, środków transportu, noclegów członków Rady Nadzorczej odpowiedzialna jest Spółka.
6. Liczbę Członków Rady Nadzorczej, tryb ich powołania, odwołania oraz kadencję określa Statut.
7. Członkowie Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji wybierają ze swego składu Przewodniczącego. Ponowne głosowanie nad wyborem Przewodniczącego jest dopuszczalne jedynie w wypadku jego rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub odwołania go z funkcji Członka Rady Nadzorczej przez Walne Zgromadzenie.
8. Rada Nadzorcza w drodze uchwały wybiera spośród siebie osoby pełniące inne funkcje tj. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
9. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, środków trwałych, wyposażenia i materiałów Spółki.
10. Obsługę administracyjno-techniczną oraz prawną Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd.

§3

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE RADY NADZORCZEJ

1. Poza czynnościami i uprawnieniami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności KSH oraz Statutu, 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; 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:
 - (i) składu Rady Nadzorczej i jej komitetów,
 - (ii) spełniania przez Członków Rady Nadzorczej kryteriów niezależności,
 - (iii) liczby posiedzeń Rady Nadzorczej i jej komitetów w raportowanym okresie,

- (iv) dokonanej samooceny pracy Rady Nadzorczej.
 - c) ocenę sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;
 - d) ocenę racjonalności prowadzonej przez Spółkę polityki dotyczącej działalności charytatywnej, sponsoringowej lub innej albo informację o braku takiej polityki.
2. Rada Nadzorcza dla celów sporządzenia raportu rocznego oraz skonsolidowanego raportu rocznego składa:
- a) oświadczenie o tym, że są lub nie są przestrzegane przepisy dotyczące powołania, składu i funkcjonowania komitetu audytu, w tym dotyczące spełnienia przez jego członków kryteriów niezależności oraz wymagań odnośnie do posiadania wiedzy i umiejętności z zakresu branży, w której działa emitent, oraz w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych;
 - b) oświadczenie o tym, że komitet audytu wykonywał lub nie wykonywał zadania komitetu audytu przewidziane w obowiązujących przepisach;
 - c) ocenę wraz z uzasadnieniem, dotyczącą sprawozdania z działalności emitenta i sprawozdania finansowego w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami oraz ze stanem faktycznym.
3. W ramach systemu zarządzania zgodnością Rada Nadzorcza wyraża zgodę na powołanie i odwołanie Compliance Officera, po uprzednim jego wysłuchaniu.
4. W ramach zapewnienia zgodności Rada Nadzorcza:
- a) zatwierdza określone przez Zarząd cele strategiczne w zakresie ryzyka compliance,
 - b) nadzoruje wykonywanie przez Zarząd obowiązków dotyczących zapewnienia zgodności,
 - c) dokonuje oceny efektywności systemu zarządzania ryzykiem compliance w oparciu o okresowe raporty z funkcjonowania systemu compliance,
 - d) corocznie zatwierdza Plan kontroli compliance,
 - e) odbywa regularne spotkania / telekonferencje oraz prowadzi korespondencję e-mailową z Compliance Officerem celem dostarczania bieżącej informacji o sposobie zarządzania ryzykiem compliance.
5. Rada Nadzorcza, dla prawidłowego wykonywania swoich zadań, może zasięgać opinii doradców prawnych lub biegłych rewidentów Spółki, a w uzasadnionych przypadkach powoływać, na koszt Spółki, ekspertów w celu opracowania stosownych opinii, na potrzeby umożliwienia właściwej oceny danej sprawy.
6. Rada Nadzorcza powinna podejmować odpowiednie działania, aby bez zbędnej zwłoki otrzymywać rzetelne i prawdziwe informacje o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
7. Rada Nadzorcza może w drodze uchwały podejmowanej na wniosek: Przewodniczącego, Zarządu Spółki lub co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej, oddelegować ze swego grona Członków Rady Nadzorczej do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
8. Delegowanie do pełnienia określonych czynności nadzorczych Rada Nadzorcza dokonuje w drodze uchwały, która powinna:

- a) wskazywać Członka Rady Nadzorczej delegowanego do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych;
 - b) określać zakres przedmiotowy oddelegowania;
 - c) wskazywać sposób wykonania czynności będącej przedmiotem delegacji;
 - d) wskazywać termin do jakiego Członek Rady Nadzorczej został oddelegowany, określony za pomocą konkretnej daty bądź zdarzenia.
9. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych składa Radzie Nadzorczej szczegółowe pisemne sprawozdania z pełnionej funkcji zarówno w trakcie prowadzenia czynności nadzorczych jak i po ich przeprowadzeniu.
10. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany przez Walne Zgromadzenie do pełnienia stałych indywidualnych czynności nadzorczych składa raz w tygodniu Radzie Nadzorczej sprawozdanie z pełnienia stałych indywidualnych czynności kontrolnych zawierające:
- a) cel badania dokumentów, do których miał dostęp,
 - b) listę wszystkich dokumentów które badał lub do których uzyskał dostęp,
 - c) listę wszystkich dokumentów, których oryginały kopie odpisy lub zdjęcia został wyniesione poza lokal siedziby spółki,
 - d) wnioski z przeprowadzonego badania.
11. Przewodniczący ma prawo uczestniczenia z własnej inicjatywy w posiedzeniu Zarządu, jeżeli zostało ono zwołane na jego żądanie. Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych Członków Rady Nadzorczej o ustaleniach dokonanych przez Zarząd w zakresie spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, w którym brał udział.

§4

PRZEWODNICZĄCY, WICEPRZEWODNICZĄCY, SEKRETARZ RADY

1. Do szczególnych obowiązków i kompetencji Przewodniczącego należy:
 - a) kierowanie pracami Rady Nadzorczej;
 - b) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Nadzorczej;
 - c) przydzielanie szczególnych zadań kontrolnych Członkom Rady Nadzorczej;
 - d) zatwierdzanie wydatków Członków Rady Nadzorczej;
 - e) odwoływanie członków Komitetów Rady Nadzorczej;
 - f) upominanie Członka Rady Nadzorczej w przypadku niewykonywania przez niego swoich obowiązków;
 - g) zdjęcie klauzuli niejawności z dokumentów Rady Nadzorczej;
 - h) wyrażenie zgody na upublicznienie dokumentów Rady Nadzorczej.
2. Do szczególnych obowiązków i kompetencji Wiceprzewodniczącego należy:
 - a) Wiceprzewodniczący, wykonuje uprawnienia Przewodniczącego przewidziane w Statucie i Regulaminie, niezastrzeżone przez przepisy prawa wyłącznie do kompetencji Przewodniczącego, w przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Nadzorczej z jakiegokolwiek przyczyny do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, a

- także w okresie jego choroby lub okresowej niezdolności do pełnienia funkcji, bądź w razie jego innej nieobecności;
- b) Wiceprzewodniczący wykonuje obowiązki Sekretarza w czasie jego nieobecności;
 - c) Do szczególnych obowiązków i kompetencji Wiceprzewodniczącego należy także wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego;
3. Do szczególnych obowiązków i kompetencji Sekretarza Rady należy:
- a) Wysyłanie zaproszeń w związku ze zwołaniem posiedzenia Rady Nadzorczej na polecenie Przewodniczącego;
 - b) Wystawianie wyciągów z protokołów na polecenie Przewodniczącego;
 - c) Przygotowywania treści uchwał;
 - d) Sporządzania protokołu z głosowań online na polecenie Przewodniczącego;
 - e) Dokumentacja prac Rady Nadzorczej w tym archiwizacja plików Rady Nadzorczej w ISWP;
 - f) Odpowiedzialność za sporządzanie protokołów i uchwał;
 - g) Prowadzenie księgi protokołów;
 - h) Informowanie Zarządu o posiedzeniach Rady Nadzorczej;
 - i) Przesyłania protokołu Rady Nadzorczej do Zarządu w terminie 24 h od momentu sporządzenia protokołu;
 - j) Zapewnienie wersji protokołu w ISWP w terminie 24h od momentu sporządzenia protokołu, z uwzględnieniem głosowania on-line oraz aktualizacji protokołów w przypadku składnia podpisów w terminie późniejszym niż posiedzenie;
 - k) Zapewnienie brakujących podpisów pod protokołem członków nieobecnych, do następnego posiedzenia;
 - l) Przygotowywanie zleconych przez Przewodniczącego materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej;
 - m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§5

NIEZALEŻNI CZŁONKOWIE RADY NADZORCZEJ

1. Co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej powinno spełniać Kryteria Niezależności.
2. Wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na powołanie na członka Rady Nadzorczej, kandydat na niezależnego członka Rady Nadzorczej składa Spółce, pisemne oświadczenie o spełnieniu Kryteriów Niezależności. Wraz ze złożeniem oświadczenia niezależny członek Rady Nadzorczej składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do dostarczenia pisemnego powiadomienia o zaprzestaniu spełniania kryteriów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
3. Niezależny członek Rady Nadzorczej powinien spełniać Kryteria Niezależności przez cały okres trwania kadencji. Jeżeli w trakcie trwania kadencji członek Rady Nadzorczej przestał spełniać Kryteria Niezależności, zawiadamia o tym na piśmie Zarząd Spółki i Przewodniczącego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 (trzech) dni od zajścia zdarzenia powodującego zaprzestanie spełniania tych kryteriów lub powzięcia o tym informacji.

4. Utrata przymiotu niezależności przez członka Rady Nadzorczej, a także brak powołania niezależnego członka Rady Nadzorczej nie powoduje nieważności uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą. Utrata przez niezależnego członka Rady Nadzorczej przymiotu niezależności w trakcie pełnienia przez niego funkcji członka Rady Nadzorczej nie ma wpływu na ważność lub wygaśnięcie jego mandatu, a także nie wpływa na zdolność Rady Nadzorczej do wykonywania kompetencji wskazanych w KSH oraz w Statucie.

§6

KOMITET AUDYTU, KOMITETY RADY NADZORCZEJ

1. W Spółce funkcjonuje stały Komitet Audytu. W skład Komitetu Audytu wchodzi co najmniej trzech członków Rady Nadzorczej. Członkowie Komitetu Audytu wybierani są uchwałą Rady Nadzorczej podjętą w głosowaniu tajnym. Kandydatów do Komitetu Audytu może przedstawić każdy Członek Rady Nadzorczej. Członkowie Komitetu Audytu wybierani są z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) większość członków Komitetu Audytu jest niezależna w rozumieniu Ustawy o biegłych rewidentach;
 - b) Przewodniczący Komitetu Audytu spełnia Kryteria Niezależności;
 - c) przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych, przy czym wiedza weryfikowana jest przez Radę Nadzorczą na podstawie przedłożonych przez tego członka dokumentów.
 - d) przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu branży w jakiej działa Spółka lub poszczególni członkowie w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży, przy czym wiedza weryfikowana jest przez Radę Nadzorczą na podstawie przedłożonych przez tego członka dokumentów.
2. Regulamin Komitetu Audytu jest przyjmowany uchwałą Rady Nadzorczej.
3. Do zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:
 - a) monitorowanie:
 - (i) procesu sprawozdawczości finansowej,
 - (ii) skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i systemów zarządzania ryzykiem oraz audytu wewnętrznego w zakresie sprawozdawczości finansowej,
 - (iii) wykonywania czynności rewizji finansowej, w szczególności przeprowadzania przez firmę audytorską badania, z uwzględnieniem wszelkich wniosków i ustaleń Komisji Nadzoru Audytowego wynikających z kontroli przeprowadzonej w firmie audytorskiej,
 - b) kontrolowanie i monitorowanie niezależności biegłego rewidenta i firmy audytorskiej, w szczególności w przypadku, gdy na rzecz jednostki Spółki są przez firmę audytorską inne usługi niż badanie;
 - c) informowanie Rady Nadzorczej o wynikach badania oraz wyjaśnienie, w jaki sposób badanie to przyczyniło się do rzetelności sprawozdawczości finansowej w Spółce, a także jaka była rola Komitetu Audytu w procesie badania;
 - d) dokonywanie oceny niezależności biegłego rewidenta oraz wyrażanie zgody na świadczenie przez niego dozwolonych usług niebędących badaniem w Spółce;
 - e) opracowanie polityki wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzania badania;

- f) opracowanie polityki świadczenia przez firmę audytorską przeprowadzającą badanie, przez podmioty powiązane z tą firmą audytorską oraz przez członka sieci firmy audytorskiej dozwolonych usług niebędących badaniem, w tym usług, o których mowa w art. 130 Ustawy o Biegłych Rewidentach;
 - g) określenie procedury wyboru firmy audytorskiej przez Spółkę;
 - h) przedstawianie Radzie Nadzorczej lub organowi, o którym mowa w art. 66 ust. 4 ustawy o rachunkowości, rekomendacji, o której mowa w art. 16 rozporządzenia nr 537/2014, zgodnie z politykami, o których mowa w pkt e) i f) powyżej;
 - i) przedkładanie Zarządowi zaleceń mających na celu zapewnienie rzetelności procesu sprawozdawczości finansowej w Spółce.
4. Rekomendacje, oceny i zalecenia Komitetu Audytu są przyjmowane uchwałą Rady Nadzorczej. Rekomendacje, oceny, zalecenia prezentowane są Radzie Nadzorczej przez jednego z członków Komitetu Audytu. O przedkładanych przez Komitet Audytu Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu.
 5. Komitet Audytu składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
 6. Komitet Audytu ma prawo żądać pomocy ekspertów w celu dokonania prawidłowej oceny sprawozdań finansowych. Komitet Audytu może żądać przedłożenia przez Zarząd Spółki określonej informacji z zakresu księgowości, finansów, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz systemu zarządzania ryzykiem niezbędnej do wykonywania jego czynności, w szczególności zadań określonych w ust. 2 powyżej.
 7. Rada Nadzorcza może powołać spośród członków Rady komisje, zespoły problemowe lub komitety, zarówno stałe (Komitet Stały), jak i do wyjaśnienia poszczególnych kwestii (Komitet Doraźny) – określając ich organizację, sposób działania i szczegółowe kompetencje – o ile przedmiot prac danej komisji, zespołu lub komitetu mieści się w zakresie kompetencji Rady Nadzorczej. Zakres i tryb działania każdego komitetu, komisji lub zespołu, określany jest w regulaminie tego komitetu, komisji lub zespołu i przyjmowanym przez Radę Nadzorcza.
 8. Komitety Stałe składają sprawozdania Radzie Nadzorczej ze swojej działalności nie rzadziej niż raz do roku. Komitety Doraźne składają sprawozdania cząstkowe ze swojej pracy, nie rzadziej niż co dwa miesiące, oraz przygotowują sprawozdanie końcowe.
 9. Komitet Doraźny po złożeniu sprawozdania końcowego jest automatycznie rozwiązywany na mocy Regulaminu.
 10. Przewodniczący ma prawo odwołania członka Komitetu Stałego lub Komitetu Doraźnego, jeżeli uzna, że nie wypełnia on obowiązków, do których został powołany.
 11. Wakat w Komitecie Stałym lub Komitecie Doraźnym jest uzupełniany poprzez głosowanie na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z zastrzeżeniem, że osoba odwołana z komitetu w trybie ust. 9 powyżej nie może zostać ponownie do tego samego komitetu wybrana.
 12. W zakresie zadań i funkcjonowania komitetów stosuje się Załącznik I do Zalecenia Komisji Europejskiej (2005/162/WE) z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych.

§7

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście, są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej.

2. Członek Rady Nadzorczej powinien mieć należyłą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do wykonywania czynności, do których został oddelegowany przez Radę Nadzorczą lub Przewodniczącego.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej, jak również respektować zasady ładu korporacyjnego, w szczególności Dobre Praktyki.
5. Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej, w szczególności nie ujawniać ani nie wykorzystywać tego rodzaju informacji w sposób sprzeczny z prawem i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej. W szczególności Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach:
 - a) stanowiących tajemnicę służbową, informację poufną w rozumieniu ustawy o obrocie instrumentami finansowymi lub tajemnicę handlową lub przedsiębiorstwa;
 - b) związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym osób kandydujących na stanowisko Prezesa Zarządu i Członków Zarządu;
 - c) osobistych dotyczących członków Rady Nadzorczej i Zarządu;
 - d) zagadnień wnioskowanych przez Przewodniczącego lub Członka Rady Nadzorczej jako poufne;
 - e) wyników głosowania co do podjętych przez Radę Nadzorczą uchwał;
 - f) sposobu głosowania przez poszczególnych Członków Rady Nadzorczej;
 - g) przebiegu obrad Rady Nadzorczej.
6. Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do przechowywania wszystkich kopii dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady Nadzorczej, w tym projektów dokumentów, w ISWP.
7. Członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany do biegłej znajomości treści następujących regulacji i dokumentów:
 - a) KSH w zakresie dotyczącym Spółek Akcyjnych;
 - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 596/2014 w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (Dz. U. UE. L. 2014.173.1), tzw. *Market Abuse Regulation* oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych w zakresie obowiązków informacyjnych spółek publicznych;
 - c) Aktualny Statut Spółki;
 - d) Aktualny Regulamin Rady Nadzorczej Spółki;
 - e) Aktualny Regulamin Zarządu Spółki;
 - f) Aktualne Zasady Dobrych Praktyk;
 - g) Aktualny Regulamin Walnego Zgromadzenia Spółki.

- h) Ponadto członek Komitetu Audytu jest zobowiązany przynajmniej do znajomości Ustawy o biegłych rewidentach oraz Ustawy o rachunkowości.
8. Niezwłocznie po objęciu funkcji członka Rady Nadzorczej, nie później jednak niż w trakcie pierwszego jej posiedzenia, każdy z członków jest zobowiązany przedstawić pisemnie na ręce Przewodniczącego:
 - a) swój aktualny adres zamieszkania;
 - b) swój aktualny adres e-mail dla doręczeń;
 - c) swój aktualny pocztowy adres korespondencyjny dla doręczeń;
 - d) swój aktualny osobisty numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego;
 - e) oświadczenie o spełnianiu Kryteriów Niezależności Członka Rady Nadzorczej.
 9. Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest niezwłocznie informować o każdej zmianie opisanych w ust. 7 tego paragrafu adresów lub telefonów. W przypadku braku powiadomienia o zmianie, Członek Rady Nadzorczej ponosi ryzyko nieotrzymania niezbędnych powiadomień i informacji.
 10. Każdy Członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a) unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Rady Nadzorczej;
 - b) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów;
 - c) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki;
 - d) nie rezygnować z uczestnictwa lub pełnienia określonej funkcji w Radzie Nadzorczej, w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady Nadzorczej, w tym podejmowania przez nią uchwał.
 11. Członek Rady Nadzorczej informuje Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie jego interesów i Spółki lub o możliwości jego powstania. Członek Rady Nadzorczej powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał taki konflikt interesów. Naruszenie postanowień zdania poprzedniego nie powoduje nieważności uchwały Rady Nadzorczej. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
 12. Członkowie Rady Nadzorczej uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Decyzję co do składu delegacji Rady Nadzorczej na Walne Zgromadzenie podejmuje Przewodniczący.
 13. Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana otwiera Walne Zgromadzenie.

§8

POSIEDZENIA RADY NADZORCZEJ

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są z przynajmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, za pomocą listów poleconych lub poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia bez zachowania powyższego siedmiodniowego terminu. O sposobie zwołania posiedzenia decyduje Przewodniczący.
3. Posiedzenie Rady Nadzorczej może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to na piśmie lub złożą podpisy na liście obecności.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący.
5. Zarząd lub Członek Rady Nadzorczej mogą żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia w tym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad. Zwołanie posiedzenia winno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli Przewodniczący lub inny Członek Rady Nadzorczej przez niego wskazany nie zwoła posiedzenia w tym terminie, wnioskodawca może zwołać posiedzenie samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki, o ile podmiot zwołujący posiedzenie Rady Nadzorczej nie wyznaczy innego miejsca obrad na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub „online” za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
7. Termin i miejsce obrad następnego posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być również ustalone na bieżącym posiedzeniu, z mocą obowiązującą wobec Członków Rady Nadzorczej obecnych na tym posiedzeniu. W takich sytuacjach zawiadomienia wysyłane są tylko do tych członków Rady Nadzorczej, którzy byli nieobecni na posiedzeniu.
8. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej zawiera oznaczenie terminu, miejsca i proponowanego porządku obrad. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące spraw wnoszonych na posiedzenie Rady Nadzorczej lub umieścić informację, kiedy takie materiały zostaną udostępnione w ISWP.
9. Materiały uznane przez Przewodniczącego za niezbędne do odbycia posiedzenia są udostępniane z wyprzedzeniem, nie mniejszym niż 24 godziny przed posiedzeniem w ISWP.
10. Za doręczone uznaje się zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej:
 - a) jeżeli e-mail z zawiadomieniem zostanie wysłany na wskazany w formularzu przez Członka Rady Nadzorczej adres e-mail;
 - b) jeżeli pod wskazanym przez Członka Rady Nadzorczej adresem zostanie odebrana przesyłka polecona;
 - c) jeżeli do Członka Rady Nadzorczej zostanie wysłane zawiadomienie w przyjętym przez Radę Nadzorczą zorganizowanym systemie bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
11. Przebieg posiedzenia:
 - a) po otwarciu posiedzenia Rady Nadzorczej przewodniczący posiedzenia przedstawia listę obecności do podpisu;
 - b) przewodniczący posiedzenia stwierdza poprawność zwołania posiedzenia oraz zdolność posiedzenia Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał;
 - c) przewodniczący posiedzenia następnie przedstawia i poddaje pod głosowanie proponowany porządek obrad;

- d) po przyjęciu porządku obrad przewodniczący posiedzenia otwiera i prowadzi dyskusję nad poszczególnymi zagadnieniami;
 - e) biorący udział w dyskusji zabierają głos w kolejności zgłoszenia. O przyznaniu i odebraniu głosu decyduje przewodniczący posiedzenia;
 - f) przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu w sprawach wniosków formalnych poza kolejnością zgłoszenia;
 - g) za wnioski formalne uważa się wnioski dotyczące obrad i głosowania, a w szczególności wnioski o:
 - (i) zmianę porządku obrad;
 - (ii) zarządzenie przerwy poza harmonogramem obrad;
 - (iii) głosowanie tajne;
 - (iv) zakończenie dyskusji;
 - h) przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie nad uchwałą po przeprowadzeniu dyskusji na dany temat lub łącznie nad wszystkimi uchwałami na koniec posiedzenia;
 - i) do przyjęcia wniosków formalnych, o których mowa w punkcie „g)” niniejszego ustępu potrzebna jest zwykła większość głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady Nadzorczej;
 - j) po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie Rady Nadzorczej.
12. O posiedzeniach Rady Nadzorczej Sekretarz zawiadamia Prezesa Zarządu.
13. W posiedzeniach Rady Nadzorczej ma prawo uczestniczyć – bez prawa uczestnictwa w głosowaniu - Zarząd, chyba że Rada Nadzorcza w drodze uchwały postanowi inaczej. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
14. Udział Członków Zarządu jest wyłączony w przypadku dyskusji i podejmowania uchwał dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia Członków Zarządu.
15. W przypadku niemożliwości uczestnictwa przez Członka Rady Nadzorczej w posiedzeniu, może on wziąć udział w posiedzeniu za pomocą wideokonferencji. Członek Rady Nadzorczej biorący udział w posiedzeniu w tym trybie uznawany jest za obecnego na posiedzeniu. O możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu za pomocą wideokonferencji decydują warunki techniczne po stronie Spółki w dniu posiedzenia. Do podejmowaniem uchwał przez takiego Członka Rady Nadzorczej § 9 i § 10 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§9

UCHWAŁY RADY NADZORCZEJ

1. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów, za wyjątkiem uchwał w sprawach przewidzianych w KSH oraz postanowieniach Statutu.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni.

3. W przypadku równości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały poza posiedzeniem. Uchwała taka jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Uchwałę poza posiedzeniem Rady Nadzorczej można podjąć w trybie pisemnym lub online. O zastosowaniu szczególnego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący, który również organizuje głosowanie w wybranym trybie.
4. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają w sposób jawny, głosowanie w sprawach osobowych może być tajne. Na żądanie choćby jednego Członka Rady Nadzorczej osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady Nadzorczej zarządza głosowanie tajne.

§10

TRYBY PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały:
 - a) na posiedzeniu;
 - b) poza posiedzeniem w trybie pisemnym;
 - c) poza posiedzeniem w trybie online - za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Oddając głos na posiedzeniu:
 - a) Członek Rady Nadzorczej oddaje swój głos w głosowaniu jawnym składając podpis w odpowiedniej rubryce na karcie do głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”, której szablon przyjmuje Rada Nadzorcza.
 - b) Członek Rady Nadzorczej oddaje swój głos w głosowaniu tajnym, skreślając swój wybór na karcie do głosowania, której szablon przyjmuje Rada Nadzorcza.
 - c) W głosowaniu tajnym głosy przelicza Przewodniczący.
 - d) Członek Rady Nadzorczej może oddać głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej. Taki głos jest przekazywany przewodniczącemu posiedzenia Rady Nadzorczej w trakcie głosowania i dołączany do protokołu, a na karcie do głosowania ujawnia się ten fakt. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
 - e) Głosowanie może odbyć się za pośrednictwem elektronicznego systemu do głosowania tajnego lub za pomocą podpisu kwalifikowanego na karcie do głosowania dla głosowania jawnego. W takiej sytuacji punkty „b)” i „c)” tego ustępu tracą moc częściowo lub w całości.
 - f) Jeżeli choć jedna osoba głosuje za pomocą złożenia podpisu kwalifikowanego, wtedy wszyscy Członkowie Rady głosują w ten sam sposób.
 - g) Z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół, który jest równocześnie protokołem posiedzenia.
3. Oddając głos poza posiedzeniem w trybie pisemnym:
 - a) Członek Rady Nadzorczej otrzymuje pocztą e-mail niezbędne dokumenty, w tym karty do głosowania obiegowego, których szablon przyjmuje Rada Nadzorcza.

- b) Członek Rady Nadzorczej oddaje głos na karcie do głosowania poprzez dokonanie skreślenia oraz odsyła w wyznaczonym terminie uzupełnioną kartę do głosowania przesyłką kurierską na wskazany przez Przewodniczącego adres.
- c) Głosowanie uważa się za zakończone i w razie podjęcia uchwały, uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio daty otrzymania przez Przewodniczącego wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
- d) Za organizację wysyłek kurierskich odpowiedzialny jest Zarząd.
- e) Przewodniczący oddaje głos jako ostatni.
- f) Z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący.

4. Oddając głos poza posiedzeniem w trybie online:

- a) Głosowanie może odbywać się za pomocą:
 - (i) elektronicznej karty do głosowania;
 - (ii) poczty elektronicznej;
 - (iii) telefonu;
 - (iv) wideokonferencji;
 - (v) telekonferencji;
 - (vi) komunikatorów.
- b) Za wybór sposobu głosowania online odpowiedzialny jest Przewodniczący, który uwzględni przy tym możliwości techniczne Spółki.
- c) Z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół,
- d) Podejmowanie uchwał za elektronicznej karty do głosowania odbywa się w następujący sposób:
 - (i) każdy Członek Rady Nadzorczej otrzymuje, od organizującego głosowanie informacje o miejscu, w którym na ISWP znajduje się uchwała wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania,
 - (ii) Członkowie Rady Nadzorczej, w wyznaczonym terminie, składają na karcie do głosowania podpisy kwalifikowane w rubryce „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”,
 - (iii) po zliczeniu głosów, sporządza się elektroniczny protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu elektronicznej karty do głosowania. Do protokołu załącza się wydruki oświadczeń Członków Rady Nadzorczej. Protokół z głosowania sporządza i podpisuje za pomocą podpisu kwalifikowanego Przewodniczący.
 - (iv) z protokołu elektronicznego Sekretarz sporządza odpis fizyczny który podpisuje za zgodność z oryginałem i umieszcza w księdze protokołów.
- e) Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
 - (i) każdy Członek Rady Nadzorczej otrzymuje, od organizującego głosowanie w tym trybie, projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania,

- (ii) Członkowie Rady Nadzorczej zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu, Przewodniczący głosuje jak ostatni,
 - (iii) Członek Rady Nadzorczej, który nie oddał głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu,
 - (iv) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej bądź komunikatora. Protokół wraz z wydrukami oświadczeń Członków Rady Nadzorczej co do głosowania włącza się do księgi protokołów. Protokół z głosowania sporządza i podpisuje Przewodniczący.
 - (v) Protokół może być sporządzany w formie elektronicznej i podpisany podpisem kwalifikowanym. W takiej sytuacji z protokołu elektronicznego Sekretarz sporządza odpis fizyczny który podpisuje za zgodność z oryginałem i umieszcza w księdze protokołów.
- f) Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
- (i) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany, przez organizującego głosowanie w tym trybie, wszystkim Członkom Rady Nadzorczej,
 - (ii) każdy Członek Rady Nadzorczej, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”, Przewodniczący głosuje jako ostatni,
 - (iii) Członek Rady Nadzorczej, który nie oddał głosu, uważany jest za wstrzymującego się od głosu,
 - (iv) po zliczeniu głosów sporządza się protokół z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, audiokonferencji lub wideokonferencji. Protokół włącza się do księgi protokołów. Protokół z głosowania sporządza i podpisuje Przewodniczący.
 - (v) Protokół może być sporządzany w formie elektronicznej i podpisany podpisem kwalifikowanym. W takiej sytuacji z protokołu elektronicznego Sekretarz sporządza odpis fizyczny który podpisuje za zgodność z oryginałem i umieszcza w księdze protokołów.
- g) Uchwały podjęte za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stają się ważne z chwilą ich podjęcia.

§11

PROTOKOŁY

1. Z posiedzeń i głosowań Rady Nadzorczej sporządza się protokoły.
2. Protokół może zostać sporządzony w wersji elektronicznej.
3. Protokół z posiedzenia sporządza protokolant, którego obecność zapewnia Zarząd Spółki.
4. W przypadku braku protokolanta, protokół sporządza Sekretarz Rady, a pod jego nieobecność inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

5. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - a) numer kolejny protokołu łamany przez rok kalendarzowy, według następującego wzoru: RN-NN-RRRR, gdzie RN oznacza protokół Rady Nadzorczej, NN oznacza kolejny numer protokołu, RRRR oznacza rok
 - b) termin, miejsce i tryb odbycia posiedzenia,
 - c) imienną listę obecnych członków Rady Nadzorczej i innych osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji,
 - d) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia;
 - e) porządek obrad,
 - f) treść powziętych uchwał ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwał w danym roku), według następującego wzoru: URN-NN-RRRR, gdzie URN oznacza uchwałę Rady Nadzorczej, NN oznacza kolejny numer uchwały, RRRR oznacza rok
 - g) liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych” oddanych na poszczególne uchwały,
 - h) zdania odrębne, zgłoszone przez Członków Rady Nadzorczej do podjętych na tym posiedzeniu Rady Nadzorczej uchwał, wraz z uzasadnieniami,
 - i) elementy przebiegu dyskusji, jeżeli Przewodniczący uzna je za istotne,
 - j) inne ustalenia i wnioski wskazane do zaprotokołowania przez Przewodniczącego,
 - k) imię i nazwisko protokolanta.
6. Co do zasady protokół zatwierdza Rada Nadzorcza na zakończeniu posiedzenia, jednakże nie później niż na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje Przewodniczący, osoba, która sporządziła protokół, oraz Członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół – na dowód przyjęcia protokołu, a pozostali Członkowie Rady Nadzorczej – na dowód zapoznania się z treścią podpisywanego protokołu.
7. Protokół z posiedzenia może zostać podpisany za pomocą podpisów kwalifikowanych.
8. Z protokołu elektronicznego sporządza się odpis fizyczny który za zgodność z oryginałem podpisuje Sekretarz Rady.
9. Oryginały protokołów z posiedzenia Rady Nadzorczej oraz ich odpisy opisane w ustępie 8 powyżej wraz z załącznikami są przechowywane w siedzibie Spółki.
10. Oryginały protokołów sporządzonych w formie elektronicznej przechowuje się na ISWP.
11. Wszystkie protokoły Rady Nadzorczej przechowuje się w jednej księdze protokołów z zachowaniem ciągłości numeracji. Księgę protokołów prowadzi się w wersji fizycznej oraz elektronicznej i przechowuje w ISWP.
12. Protokół wraz z wszystkimi załącznikami w terminie 24 godzin od ich sporządzenia umieszcza się w formacie PDF w ISWP. W sytuacji, gdy protokół w określonym powyżej terminie nie zostałby podpisany przez wszystkich członków Rady Nadzorczej, udostępnia się w ISWP częściowo niepodpisany Protokół. Następnie po podpisaniu protokołu przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej nadpisuje się protokół w ISWP w terminie 48 godzin od daty ostatniego podpisu, przy założeniu, że można podglądać poprzednie częściowo podpisane wersje protokołu.
13. Protokoły głosowań online stosuje się postanowienia punktu 5a i 5f odpowiednio, zachowując ciągłość numeracji protokołów posiedzeń i głosowań online.
14. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej są dokumentami niejawnymi.

15. Członkowie Rady Nadzorczej nie są uprawnieni do rozpowszechniania lub udostępniania treści protokołów w jakiegokolwiek formie w całości lub części bez pisemnej zgody Przewodniczącego.
16. Szablon protokołu wraz z szablonem uchwał przyjmuje Uchwałą Porządkową Rada Nadzorcza.

§12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przewodniczący po zakończeniu swojej kadencji lub niezwłocznie po wygaśnięciu mandatu przed jej upływem na skutek rezygnacji lub odwołania, powinien protokolarnie przekazać sprawy prowadzone przez Radę Nadzorczą nowo wybranemu Przewodniczącemu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać
 - a) opis spraw będących przedmiotem prac Rady Nadzorczej w trakcie kadencji ustępującego Przewodniczącego,
 - b) protokoły posiedzeń Rady Nadzorczej z okresu kadencji ustępującego Przewodniczącego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują ustępujący i nowo powołany Przewodniczący. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę okoliczność ta powinna być zaznaczona ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
4. Wszystkie dokumenty Rady Nadzorczej są przechowywane w wersji papierowej w siedzibie Spółki oraz w wersji elektronicznej w ISWP. Wyboru ISWP dokonuje Rada Nadzorcza z uwzględnieniem możliwości technicznych Spółki, lecz przy założeniu, że możliwe jest zapewnienie poufności przechowywanych danych, śledzenie wprowadzonych zmian, oraz faktyczna identyfikacja osób korzystających z plików i systemu.
5. Rada Nadzorcza, w miarę możliwości technicznych Spółki, może wybrać i przyjąć do używania zorganizowany system bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami prawa lub Statutem, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.
7. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu.
8. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych jego postanowień.

Damian Jasica

Magdalena Gronowska

Mariusz Trojak

Piotr Gańko

Tomasz Muchalski