

**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ
VOXEL SPÓŁKA AKCYJNA**

przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej VOXEL S.A. nr 20/2017 z dnia 15 września 2017 roku



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Rady Nadzorczej VOXEL S.A., zwany dalej: „Regulaminem”, określa zasady organizacji, zadania oraz tryb pracy Rady Nadzorczej VOXEL S.A., zwanej dalej: „VOXEL” lub „Spółką”. Tryb powoływania Rady Nadzorczej, jak też jej kadencję określają stosowne zapisy Statutu Spółki.

§2.

Rada Nadzorcza działa na podstawie i w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 15 września 2000r. - Kodeks spółek handlowych, ustaw regulujących funkcjonowanie spółki publicznej na rynku regulowanym, oraz postanowieniami Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz niniejszego Regulaminu.

§3.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.

§4.

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

II. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ.

§ 5.

1. Członkowie Rady Nadzorczej działają w interesie Spółki i kierują się w swoim postępowaniu niezależnością własnych opinii i osądów. Rada nadzorcza w szczególności opiniuje strategię Spółki i weryfikuje pracę Zarządu w zakresie osiągnięcia ustalonych celów strategicznych oraz monitoruje wyniki osiągnięte przez Spółkę.



2. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są zachować poufność informacji uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki, dane osobowe, informacje poufne w rozumieniu (i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 203/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE („MAR”), (ii) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2016/347 z dnia 10 marca 2016 r. ustanawiające wykonawcze standardy techniczne w odniesieniu do określonego formatu list osób mających dostęp do informacji poufnych i ich aktualizacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014; (iii) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych. Członkowie Rady Nadzorczej podpisują oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności według wzoru przygotowanego przez Spółkę.
3. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należyłą wiedzę i doświadczenie oraz powinien być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków oraz powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada Nadzorcza otrzymywała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
4. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały. W przypadku rezygnacji lub niemożności sprawowania czynności przez Członka Rady Nadzorczej Spółka niezwłocznie podejmuje odpowiednie działania w celu uzupełnienia lub dokonania zmiany w składzie rady nadzorczej.
5. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek poinformować Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego zaistnienia i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
6. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek przekazać Zarządowi Spółki informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko Członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą.

§ 6.

1. Rada Nadzorcza przygotowuje sprawozdanie Rady Nadzorczej z wyników oceny sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności Spółki oraz wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty, zawierające:
 - 1) ocenę prawidłowości i rzetelności sprawozdania finansowego oraz wniosek (rekomendacje) do Walnego Zgromadzenia o jego zatwierdzenie lub odrzucenie;



- 2) ocenę sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium członkom Zarządowi z wykonania przez nich obowiązków;
 - 3) ocenę wniosku Zarządu dotyczącego podziału zysku lub sposobu pokrycia straty. Rada Nadzorcza może pozytywnie zaopiniować wniosek Zarządu w tej sprawie lub przedstawić własną propozycję podziału zysku lub pokrycia straty.
2. Rada Nadzorcza poza czynnościami opisanymi w ust. 1, raz w roku sporządza i przedstawia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu:
- 1) 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;
 - 2) ocenę sposobu wypełniania przez Spółkę obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;
 - 3) ocenę racjonalności prowadzonej przez Spółkę polityki w zakresie prowadzonej przez Spółkę działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze, albo informację o braku takiej polityki.

§7.

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

§8.

1. Rada Nadzorcza jest zobowiązana przedstawić na Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu zwięzłe sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej w danym roku obrotowym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać, co najmniej:
 - 1) informacje na temat kadencji Rady, informacje o składzie osobowym Rady, pełnionych funkcjach oraz o zmianach w składzie Rady w toku roku obrotowego;
 - 2) informacje o ewentualnie powołanych komitetach i komisjach;
 - 3) informacje o liczbie odbytych posiedzeń Rady oraz o liczbie podjętych uchwał;
 - 4) informacje o podjęciu przez Radę istotnych dla Spółki uchwał;
 - 5) opis problematyki, jaką w toku roku obrotowego zajmowała się Rada;
 - 6) informacje o przeprowadzonych kontrolach, zakresie informacji żądanych od Zarządu i przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających;



- 7) informacje o decyzjach Rady odnośnie wyboru biegłych rewidentów;
 - 8) uwagi dotyczące współpracy z Zarządem
 - 9) inne istotne z punktu widzenia Rady Nadzorczej informacje.
3. Sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej, poza informacjami wskazanymi w ust. 2 powinno zawierać informacje na temat:
- 1) składu rady i jej komitetów,
 - 2) spełniania przez członków rady kryteriów niezależności,
 - 3) liczby posiedzeń komitetów w raportowanym okresie,
 - 4) dokonanej samooceny pracy rady nadzorczej.

§ 9.

1. Rada Nadzorcza dokonuje wyboru biegłego rewidenta (firmy audytorskiej) zgodnie z § 27 ust. 2 pkt 1) Statutu Spółki, po otrzymaniu rekomendacji Komitetu Audytu i jego preferencji co do wyboru określonej firmy audytorskiej.
2. Komitet Audytu opracuje i przyjmie:
 - 1) politykę wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzenia czynności rewizji finansowej w odniesieniu do jednostkowych sprawozdań finansowych VOXEL S.A. („Spółka”) oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego jej grupy kapitałowej („Polityka”), która stanowi politykę, o której mowa w art. 130 pkt 5 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym („Ustawa o biegłych rewidentach”)
 - 2) procedurę wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzenia czynności rewizji finansowej w odniesieniu do sprawozdań finansowych VOXEL S.A. („Spółka”) oraz jej grupy kapitałowej („Procedura”), który stanowi procedurę, o której mowa w art. 130 pkt 7 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym („Ustawa o biegłych rewidentach”).

§ 10.

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



III. FORMY I ŚRODKI DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 11.

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki i kompetencje kolegialnie.
2. Rada Nadzorcza może delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Delegowanie następuje każdorazowo uchwałą Rady Nadzorczej określającą osobę lub osoby delegowane, szczegółowy zakres czynności nadzorczych oraz czas trwania delegowania.
3. Członkowie Rady Nadzorczej delegowani do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych składają Radzie Nadzorczej pisemne sprawozdanie z dokonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej, po dokonaniu jakichkolwiek czynności nadzoru w sposób samodzielny.

§ 12.

1. Rada Nadzorcza działa na posiedzeniach Rady Nadzorczej a także poprzez zespołowe lub indywidualne działania poszczególnych Członków Rady Nadzorczej, podejmowane zgodnie z przepisami prawa.
2. Rada Nadzorcza może powoływać spośród swoich członków czasowe komisje w celu pełnienia określonych czynności nadzorczych. Powołanie czasowej komisji następuje każdorazowo uchwałą Rady Nadzorczej określającą osoby wchodzące w skład komisji, szczegółowy zakres zadań komisji oraz czas, na jaki zostaje ona powołana.
3. W celu prawidłowego wykonywania czynności nadzorczych w Spółce, Rada Nadzorcza może powoływać stałe komitety o charakterze doradczym i opiniodawczym.
4. Szczegółowe zadania oraz zasady powoływania i funkcjonowania stałych komitetów określa uchwałą Rady Nadzorczej lub regulamin danego komitetu przyjmowany uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 13.

1. Rada Nadzorcza powołuje Komitet Audytu, który działa w Spółce jako stały komitet i pełni stałe funkcje konsultacyjno-doradcze na rzecz Rady Nadzorczej. Funkcje Komitetu Audytu są realizowane poprzez przedstawianie Radzie Nadzorczej wniosków, opinii, sprawozdań i rekomendacji dotyczących zakresu jego zadań, w formie uchwał podjętych przez Komitet Audytu.
3. Komitet Audytu składa się co najmniej z trzech członków wybieranych na okres jej kadencji spośród członków Rady Nadzorczej. Rada Nadzorcza powinna dokonać wyboru członków Komitetu, na swym pierwszym posiedzeniu danej kadencji. Przewodniczącego Komitetu Audytu powołują członkowie Komitetu Audytu spośród swoich członków. Członkowie Komitetu Audytu, którzy kończą kadencję, mogą być powoływani na kolejne kadencje.



4. Rada Nadzorcza przy wyborze członków Komitetu Audytu bierze pod uwagę, aby skład Komitetu Audytu został tak ukształtowany, aby w jego skład wchodził przynajmniej jeden członek posiadający wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych oraz aby członkowie Komitetu Audytu posiadali wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka. Warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży lub poszczególni członkowie w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży
5. Większość członków Komitetu Audytu, w tym jego Przewodniczący, jest niezależna od Spółki. Członek Komitetu Audytu jest niezależny od Spółki, jeżeli spełnia kryteria wskazane w art. 129 ust. 3 punkty od 1 do 10 Ustawy z dnia 11 maja 2017r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. 2017, poz.1089, zwana dalej „Ustawą”).

IV. TRYB PRACY RADY NADZORCZEJ

1. Zwoływanie posiedzeń

§ 14.

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółki. Przewodniczący rady nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zwyczajne posiedzenia powinny się odbyć, co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał). Odpowiedzialność za zwoływanie zwyczajnych posiedzeń Rady Nadzorczej spoczywa na Przewodniczącym Rady Nadzorczej.
3. Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w każdej chwili.
4. Miejscem posiedzeń Rady Nadzorczej są miasta: Kraków, Katowice, Warszawa, Lublin, Wrocław bądź Gdańsk, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na piśmie pod rygorem nieważności zgodę na odbycie posiedzenia w innym mieście. Zgoda może dotyczyć tylko i wyłącznie posiedzenia, którego miejsce, data i godzina rozpoczęcia zostały dokładnie określone w treści oświadczenia.

§ 15.

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



2. Materiały robocze

§ 16.

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

3. Obrady

§ 17.

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

§18.

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



§ 19.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolant zostaje wskazany przez prowadzącego posiedzenie Rady Nadzorczej. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza dokonała wyboru Sekretarza Rady i jest on obecny na posiedzeniu Sekretarz pełni funkcję protokolanta, chyba że Rada zdecyduje inaczej.
3. Protokół powinien wskazywać: (i) numer kolejny protokołu, (ii) datę i miejsce posiedzenia, (iii) określenie trybu posiedzenia, (iv) listę obecnych, (v) porządek obrad, (vi) podjęte uchwały oraz ich treść, (vii) sposób przeprowadzenia głosowań oraz wyniki głosowań, (viii) zdania odrębne zgłoszone do protokołu.
4. Protokołowane powinny być także w sposób zwięzły istotne zdarzenia z przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej, a także, każdorazowo na żądanie, istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków Rady Nadzorczej.
5. Projekt protokołu z ostatniego posiedzenia jest rozsyłany członkom Rady Nadzorczej wraz z zawiadomieniem o kolejnym posiedzeniu.
6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu w drodze głosowania i podpisywany przez wszystkich obecnych na poprzednim posiedzeniu członków Rady Nadzorczej, chyba, że Przewodniczący Rady zarządzi inny sposób przyjęcia protokołu. W przypadku nieobecności członka Rady Nadzorczej na posiedzeniu, na którym podpisywany jest Protokół z ostatniego posiedzenia, na którym taki członek Rady Nadzorczej był obecny, jest on zobowiązany podpisać protokół w siedzibie Spółki w najbliższym możliwym terminie.
7. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie protokołu. W razie odrzucenia wniosku przez Radę Nadzorczą, członek Rady podpisując protokół ma prawo złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
8. Do protokołu należy dołączyć listę obecności członków Rady Nadzorczej z ich własnoręcznymi podpisami złożonymi na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
9. Integralną częścią protokołu są materiały robocze związane z poszczególnymi punktami porządku obrad.
10. Protokoły winny być zebrane w księgę protokołów.
11. Protokoły z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Spółki.
12. Wszystkie wskazane wyżej zasady stosuje się odpowiednio do protokołów sporządzanych z podjęcia uchwał w trybie pisemnym albo za pomocą komunikowania się na odległość.
13. W dniu przeprowadzenia posiedzenia, członkowie Rady Nadzorczej podpisują podjęte uchwały.



4. Podejmowanie uchwał

§ 20.

Uchwały Rady Nadzorczej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku oddania równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej jest głosem decydującym.

§ 21.

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

§ 22.

1. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzanych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej. W takim przypadku wymagane jest pisemne upoważnienie obejmujące również treść uchwały, głos i podpis głosującego.
2. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały bez posiedzenia: w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość (np. telefon, wideokonferencja). Podjęcie uchwały w tym trybie zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu Spółki lub też na wniosek członka Rady Nadzorczej.
3. Podjęcie uchwały Rady Nadzorczej bez odbycia posiedzenia następuje wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady zostali uprzednio poinformowani o treści projektu uchwały, zaś głosy ich wszystkich dotarły w wyznaczonym terminie do Przewodniczącego Rady w sposób nie budzący wątpliwości, co do tożsamości głosującego - zgodnie z zapisami ustępu następnego.
4. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje przez rozesłanie wszystkim członkom Rady projektu uchwały (e-mailem, pocztą)którzy pisemnie głosują na projekcie i zamieszczają tam swój podpis, a następnie w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady odsyłają projekty do Spółki lub dostarczają je Przewodniczącemu Rady.
5. Podjęcie uchwały w trybie komunikowania się na odległość jest możliwe, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na taki tryb podejmowania uchwał. Rozmowa winna zostać przeprowadzona w trybie głośnomówiącym. Przewodniczący Rady zaznajamia telefonicznie poszczególnych członków Rady Nadzorczej z projektem uchwały, a następnie, w czasie trwania telekonferencji, odbiera od nich głosy w sprawie uchwały. Za datę podjęcia uchwały przyjmuje się datę złożenia na protokole podpisu przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
6. Członka Rady, który otrzymał projekt uchwały podejmowanej w trybie bez odbycia posiedzenia (w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość), lecz który w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady nie odesłał podpisanego przez siebie projektu uchwały z zaznaczeniem treści swego głosu lub który nie



przekazał Przewodniczącemu Rady w czasie rozmowy telefonicznej czy telekonferencji treści swego głosu - uważa się za członka Rady obecnego przy podejmowaniu uchwały, który nie wziął udziału w głosowaniu.

7. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba go zastępująca dla celów dowodowych zarządza sporządzenie protokołu z głosowania w trybie korespondencyjnym lub telekomunikacyjnym. Protokół powinien zawierać w szczególności: treść uchwały poddanej pod głosowanie w tym trybie, wymienienie członków Rady Nadzorczej, którzy brali udział w głosowaniu oraz ich głosy, wyniki głosowania, stwierdzenie czy uchwała została podjęta. Do protokołu winna zostać załączona podpisana przez członka Rady Nadzorczej treść uchwały. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba go zastępująca podpisuje protokół niezwłocznie po jego sporządzeniu. Na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej protokół podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej.
8. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Nadzorczej odbywa się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość opisanych powyżej, nie można na nim podejmować uchwał w sprawach powoływania, odwoływania i zawieszania w czynnościach członków Zarządu, a także odwoływania i wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

5. Archiwizowanie dokumentów

§ 23.

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

§ 24.

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



V. INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

§25.

1. Niezwłocznie po wyborze członka Rady Nadzorczej do Rady jest on zobowiązany przekazać Spółce informacje dotyczące swojej osoby, w tym: życiorys, adresy kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, i adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji) oraz złożyć pisemne oświadczenie zawierające:
 - 1) zobowiązanie się do niezwłocznego poinformowania Spółki o zaistniałym konflikcie interesów członka Rady Nadzorczej lub akcjonariusza, z którym pozostaje powiązany, z interesem Spółki oraz wstrzymaniu się od głosu podczas głosowania w sprawie, w której taki konflikt wystąpił;
 - 2) informację powiązaniach z akcjonariuszami Spółki reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki; powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko Członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą ;
 - 3) informację o posiadanych przez siebie akcjach Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również istotnych transakcjach z takimi spółkami.
2. Informacje wskazane w ust. 1 powyżej powinny być niezwłocznie aktualizowane przez członka Rady Nadzorczej w przypadku zmiany stanu faktycznego.
3. Członek Rady Nadzorczej jest również zobowiązany złożyć oświadczenia, o których mowa w ust. 1 powyżej na każdy wniosek Zarządu Spółki.
4. Poza informacjami wskazanymi powyżej, Członek Rady Nadzorczej zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wykorzystywania informacji poufnych i nadużyć na rynku, zobowiązany do: i
 - 1) informowania o transakcjach określonych w art. 19 Rozporządzenia.
 - 2) poinformowania osób blisko związanych o ich obowiązkach określonych w art. 19 Rozporządzenia oraz przechowywania kopii tego powiadomienia.
 - 3) przekazania Spółce bieżącej aktualizacji listy osób blisko związanych oraz oświadczeń tych osób.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Za udział w pracach Rady Nadzorczej jej członkowie otrzymują wynagrodzenie, zgodnie z zasadami wynagradzania ustalonymi przez Walne Zgromadzenie.
2. Koszty działania Rady Nadzorczej pokrywa Spółka.



3. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
4. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.