

# REGULAMIN RADY NADZORCZEJ KREDYT INKASO SPÓŁKA AKCYJNA<sup>1</sup>

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą Kredyt Inkaso Spółki Akcyjnej ("Spółka") zgodnie z § 7 ust. 7 pkt 13) Statutu Spółki.

### § 2

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a w szczególności ma kompetencje określone w kodeksie spółek handlowych i Statucie Spółki.
2. Rada Nadzorcza podejmuje odpowiednie działania w celu uzyskiwania od Zarządu regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
3. Członek Rady Nadzorczej podczas pełnienia swoich obowiązków ma na względzie przede wszystkim interes Spółki.
4. Rada Nadzorcza nie ma prawa do wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
5. Rada Nadzorcza przedkłada corocznie Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, w takim terminie, aby akcjonariusze Spółki mogli się z nią zapoznać przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem Spółki.
6. Rada Nadzorcza powinna:
  - 1) raz w roku sporządzać i przedstawiać Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki,
  - 2) rozpatrywać i opiniować sprawy mające być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia.
7. Każdy członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
  - nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów,
  - wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.

---

<sup>1</sup> Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą Zarządu Kredyt Inkaso Spółka Akcyjna nr III/2/11/2018 z dnia 8 listopada 2018 r. obowiązujący od dnia 8 listopada 2018 r.

8. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

### § 3

Rada Nadzorcza może - nie uchybiając kompetencjom innych organów Spółki - wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki, w tym także występować z wnioskami i propozycjami do Zarządu, który w takim przypadku obowiązany jest złożyć na ręce przewodniczącego Rady Nadzorczej informację o sposobie wykorzystania tych wniosków i propozycji w ciągu 21 dni od dnia ich przedłożenia.

### § 4

Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej.

## II. ORGANIZACJA RADY I WYKONYWANIE JEJ ZADAŃ

### § 5

1. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani i odwoływani zgodnie ze Statutem Spółki. Kandydaci na członków Rady Nadzorczej powinni posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu pozwalającą w sposób właściwy sprawować funkcje w Radzie Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do przekazania Zarządowi na dwa tygodnie przed wyborem do Rady Nadzorczej krótkiego życiorysu ze szczególnym uwzględnieniem swoich osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązań z określonym akcjonariuszem Spółki, w celu ich upublicznienia zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że Członek Rady Nadzorczej wie, że będzie kandydował oraz wyrazi zgodę na przekazanie tych danych. W sytuacji gdy Członek Rady Nadzorczej nie wiedział wcześniej, iż będzie kandydował to powyższe informacje przekaże Zarządowi niezwłocznie po dokonaniu wyboru. Członek Rady Nadzorczej powinien także poinformować Zarząd o zmianach w swoich osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z określonym akcjonariuszem Spółki.

2. Członek Rady Nadzorczej składający rezygnację z pełnienia funkcji powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą składając stosowne zawiadomienie do Sekretariatu Spółki.
3. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie trwania kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie uchwały w istotnej dla Spółki sprawie.
4. Członek Rady Nadzorczej przekazuje Zarządowi Spółki informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na walnym zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisku członka rady w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą.
5. Każdy z członków Rady Nadzorczej podejmuje, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, działania mające na celu umożliwienie Zarządowi przekazania w sposób publiczny i we właściwym trybie informacji o zbyciu lub nabyciu akcji Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla jego sytuacji materialnej.
- 5a W Spółce działa komitet audytu, którego członkowie są powoływani przez Radę Nadzorczą. Jeżeli Rada Nadzorcza jest 5 osobowa pełni ona zadania komitetu audytu, chyba że powoła ona odrębny komitet audytu.
6. Niezależnie od powyższego, członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do składania innych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez Spółkę z obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz spółkach publicznych, z przepisów o obrocie instrumentami finansowymi oraz obowiązków wynikających z Międzynarodowych Standardów Rachunkowości. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim dotyczy również byłych członków Rady Nadzorczej, za okres pełnienia przez nich funkcji w Radzie Nadzorczej Spółki. Wzory takich oświadczeń przygotowuje Spółka.
7. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są w terminie 7 dni od powołania albo od rozpoczęcia sprawowania funkcji do podania Spółce swojego numeru telefonu, adresu e-mail, a także innych danych, oświadczeń i dokumentów, których przedłożenie okaże się niezbędne.

## § 6

1. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady Nadzorczej.

2. Rada Nadzorcza może odwołać Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza Rady Nadzorczej z pełnionych funkcji oraz powierzyć sprawowanie tych funkcji innym członkom Rady Nadzorczej.

## § 7

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady Nadzorczej oraz reprezentuje ją wobec pozostałych organów Spółki i innych osób.
2. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez przewodniczącego jego funkcji, sprawuje je wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, a w zakresie wskazanym w Statucie Spółki i w niniejszym Regulaminie także sekretarz Rady Nadzorczej.
3. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej podaje przyczyny swojej nieobecności.

## § 8

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada Nadzorcza ma prawo badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
2. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania swoich statutowych obowiązków, Rada Nadzorcza ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Zarządu o opracowanie dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii lub o zatrudnienie doradcy.
3. Wniosek do Zarządu o opracowanie ekspertyzy lub opinii lub o zatrudnienie doradcy powinien określać przedmiot ekspertyzy lub opinii, wskazywać osobę eksperta oraz precyzować warunki finansowe sporządzenia ekspertyzy lub opinii lub zatrudnienia doradcy oraz winien zawierać uzasadnienie potrzeb, dla których wniosek jest składany. Rada Nadzorcza może zlecić Zarządowi ustalenie warunków finansowych sporządzenia ekspertyzy lub opinii lub zatrudnienia doradcy.

## § 9

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje czynności kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Zasady wykonywania takiego nadzoru określa Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
2. Członkowie Rady Nadzorczej mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.
3. Jeżeli Rada Nadzorcza została wybrana w drodze głosowania oddzielnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez

siebie członków Rady Nadzorczej do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym. Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich uprzednio o każdym swoim posiedzeniu. Do członków Rady Nadzorczej delegowanych do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru stosuje się zakaz konkurencji obowiązujący członków Zarządu oraz ograniczenie w uczestniczeniu w spółkach konkurencyjnych.

4. Członek Rady Nadzorczej delegowany przez grupę Akcjonariuszy do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych składa Radzie Nadzorczej szczegółowe pisemne sprawozdanie z pełnionej funkcji, w terminie umożliwiającym Radzie Nadzorczej przygotowanie i zatwierdzenie sprawozdania Rady Nadzorczej z działalności za rok obrotowy, w którym stały indywidualny nadzór był wykonywany.

## § 10

W ramach stałego nadzoru, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, Rada Nadzorcza rozpatruje szczegółowe sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w kolejnych kwartałach kalendarzowych.

## **III. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ, PROWADZENIE OBRAD I PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

### § 11

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez przewodniczącego jego funkcji – wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób uprawnionych. Posiedzenia powinny odbywać się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
2. W przypadku, gdy ani przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich funkcji, nie mogą zwołać posiedzenia Rady Nadzorczej, prawo zwołania posiedzenia przysługuje sekretarzowi Rady Nadzorczej.

### § 12

1. Uprawniony do złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej jest również członek Rady Nadzorczej, a także Zarząd, na podstawie uprzednio podjętej uchwały. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zostać złożony na piśmie na ręce przewodniczącego Rady

Nadzorczej. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać proponowany porządek obrad. Wniosek nie musi zawierać uzasadnienia. Podmiot składający wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien dołączyć do wniosku materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, o ile jest to uzasadnione treścią proponowanego we wniosku porządku obrad.

2. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno zostać zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, na dzień przypadający nie później niż przed upływem trzech tygodni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Jeżeli przewodniczący Rady Nadzorczej (albo wiceprzewodniczący lub sekretarz Rady Nadzorczej) nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust.1, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie stosując postanowienia § 13.

### § 13

1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej powinny zostać wysłane pocztą elektroniczną wszystkim członkom Rady Nadzorczej co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, na uprzednio wskazane przez Członków Rady Nadzorczej adresy poczty elektronicznej. Zawiadomień można dokonywać również w inny sposób za zgoda adresata.
2. W zawiadomieniach należy określić porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia oraz przewidywaną godzinę zakończenia posiedzenia Rady Nadzorczej. Zwołujący posiedzenie upewnia się, że w miejscu jego zwołania zapewniona jest odpowiednia infrastruktura umożliwiająca jego odbycie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, chyba że posiedzenie zostało zwołane w siedzibie Spółki. Członkowie Rady Nadzorczej oraz inni uczestnicy posiedzenia, są zobowiązani powiadomić zwołującego posiedzenie lub Spółkę, co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia, o zamiarze uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Zawiadomienie dotyczące kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej nie jest wymagane, jeżeli na posiedzeniu Rady Nadzorczej ustalony zostanie jednocześnie jego porządek obrad i termin. W takim wypadku zawiadomienia przesyłane są jedynie członkom nieobecnym na tym posiedzeniu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej należy przesłać Zarządowi pocztą elektroniczną na adresy poszczególnych członków Zarządu administrowane przez Spółkę.
5. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad są przesyłane wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej lub, w uzasadnionych przypadkach, w terminie późniejszym, mając jednak na względzie konieczność umożliwienia członkom Rady Nadzorczej zapoznania się z materiałami przed posiedzeniem.

6. Przekazanie wniosków i informacji przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej, w których Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej o wyrażenie zgody na dokonanie określonych czynności, wydanie opinii, oceny lub zatwierdzenie, wymaganych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub Statutu Spółki, wymaga odpowiedniej uchwały Zarządu.
7. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia oraz materiały na posiedzenie z upoważnienia osób każdorazowo uprawnionych do zwołania posiedzenia mogą być przesyłane również przez komórkę organizacyjną Spółki określona w Regulaminie Zarządu Spółki.

## **§ 14**

1. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć członkowie Zarządu, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w tym w szczególności ich odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia.
2. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu albo członków Rady Nadzorczej, zapraszać na posiedzenie inne osoby, w szczególności pracowników Spółki odpowiedzialnych za sprawy rozpatrywane na posiedzeniu, konsultantów i doradców. Przed dopuszczeniem do udziału w posiedzeniu osoby inne niż członkowie Rady Nadzorczej składają pisemne oświadczenie, wg wzoru przygotowanego przez osoby odpowiedzialne w Spółce za zapewnienie obsługi prawnej, o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w jakich posiadanie w związku z uczestnictwem w posiedzeniu wejdą.

## **§ 15**

Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbywać bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej są obecni i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad. Jeżeli przed dniem odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej bez formalnego zwołania wpłynął wniosek od uprawnionego podmiotu o zwołanie posiedzenia, w porządku obrad posiedzenia mogą zostać ujęte sprawy objęte porządkiem obrad zaproponowanym przez podmiot żądający zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na to zgodę. W przeciwnym wypadku posiedzenie Rady Nadzorczej z porządkiem obrad objętym wnioskiem zostanie zwołane odrębnie zgodnie z § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

## **§ 16**

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu przez przewodniczącego Rady

Nadzorczej lub inną osobę uprawnioną do zwołania posiedzenia zgodnie z Regulaminem.

2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Nadzorczej, przy czym za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej a podczas nieobecności Przewodniczącego Rady Nadzorczej decyduje głos Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, a podczas nieobecności Przewodniczącego Rady Nadzorczej i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej decyduje głos Sekretarza Rady Nadzorczej. Głosowanie nad uchwałami jest jawne z wyjątkiem spraw personalnych w przypadku których zarządza się głosowanie tajne przeprowadzane za pomocą kart do głosowania z zamieszczonymi napisami „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ” poprzez zakreślenie napisu, który odpowiada treści głosu głosującego.
4. Do odwołania lub zawieszenia każdego z członków Zarządu lub całego Zarządu w trakcie trwania ich kadencji wymagane jest oddanie głosów „za” przez co najmniej dwie trzecie wszystkich członków Rady Nadzorczej.
5. Uchwała Rady Nadzorczej jest ważna także w przypadku jej podjęcia poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i wyrazili zgodę na taki tryb głosowania.
6. Głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza przewodniczący Rady Nadzorczej na wniosek członka Rady Nadzorczej lub z własnej inicjatywy.
7. W wypadku zarządzenia głosowania pisemnego, projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Rady Nadzorczej zgodnie z § 13 ust. 1 zd. 2 i 3 niniejszego Regulaminu. Członkowie Rady Nadzorczej głosujący za podjęciem uchwały podpisują otrzymany projekt uchwały i odsyłają go przewodniczącemu Rady Nadzorczej. Członkowie Rady Nadzorczej głosujący przeciwko podjęciu uchwały lub wstrzymujący się od głosu zawiadamiają o tym na piśmie przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. Przewodniczący informuje Radę Nadzorczą o uchwałach podjętych w trybie ust. 5 na najbliższym przypadającym posiedzeniu Rady Nadzorczej.
9. W trybie określonym w ust. 5 nie można podjąć uchwały dotyczącej wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób, jak również wszelkich innych spraw osobowych.



10. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak telekonferencje, videokonferencje i inne) w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi obecnymi członkami Rady Nadzorczej. Kierujący posiedzeniem Rady lub osoba przez nią upoważniona odczytuje lub przekazuje w postaci elektronicznej wszystkim Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu w taki sposób treść uchwał, po czym osoby te kolejno składają swój głos za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały. Kierujący posiedzeniem Rady zaznacza w protokole, w jaki sposób głosowały poszczególne osoby z adnotacją, co do sposobu uczestniczenia tej osoby w posiedzeniu Rady. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu składają podpisy pod uchwałami na posiedzeniu bezpośrednio po ich powzięciu. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który odbiera głosy od pozostałych członków Rady Nadzorczej. Zatwierdzenie następuje poprzez odnotowanie na uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

## **§ 17**

1. W przypadku powstania konfliktu interesów członek Rady Nadzorczej powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady Nadzorczej i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz oddać głos wstrzymujący się w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Naruszenie postanowień zdania poprzedniego nie powoduje nieważności uchwały Rady Nadzorczej.
2. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały.

## **§ 18**

Rada Nadzorcza obraduje i podejmuje uchwały w języku polskim. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Nadzorczej i protokoły z posiedzeń powinny być sporządzone w języku polskim. Materiały oraz inne dokumenty mające być przedmiotem obrad Rady Nadzorczej powinny być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

## **§ 19**

1. Porządek obrad posiedzenia Rady Nadzorczej ustala osoba zwołująca posiedzenie, z uwzględnieniem przyjętego planu pracy Rady Nadzorczej i

- wniosków o zwołanie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
2. Po zwołaniu posiedzenia, osoba zwołująca posiedzenie może zawiadomić członków Rady Nadzorczej o zmianie porządku obrad posiedzenia w drodze zawiadomienia wysłanego na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia, w trybie określonym w § 13 niniejszego Regulaminu. Zmieniony porządek obrad powinien obejmować propozycje zawarte we wnioskach o zwołanie posiedzenia.
  3. Ustalony w zawiadomieniach o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej porządek obrad nie powinien być zmieniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.
  4. Wymogu określonego w ust. 3 nie stosuje się, gdy w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wszyscy wyrażą zgodę na proponowaną zmianę, a także gdy – w ocenie Rady Nadzorczej – podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady Nadzorczej a Spółką.
  5. Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad.
  6. Przewodniczący Rady Nadzorczej może zmieniać kolejność rozpatrywania przez Radę Nadzorczą poszczególnych punktów porządku obrad z istotnych przyczyn, co nie stanowi jednakże zmiany porządku obrad.

## **§ 20**

Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący lub sekretarz Rady Nadzorczej, kieruje posiedzeniem, udziela głosu, zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik, a także zamyka posiedzenie. Osoba przewodnicząca posiedzeniu prowadząc obrady powinna dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk członków Rady Nadzorczej w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

## **§ 21**

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborze i odwołaniu wiceprzewodniczącego lub sekretarza Rady Nadzorczej oraz w sprawach powoływania i odwoływania członków Zarządu oraz zawieszania w czynnościach, z ważnych powodów, poszczególnych członków lub wszystkich członków Zarządu. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym także w innych sprawach, w szczególności na wniosek każdego członka Rady Nadzorczej.

## **§ 22**

1. Z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza się protokół. Protokół powinien stwierdzać miejsce i czas posiedzenia oraz porządek obrad, imiona i nazwiska członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, treść podjętych uchwał i wyniki oraz sposób głosowania, zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez członków Rady Nadzorczej, a także przedstawiać zwięźle przebieg obrad. W protokole należy odnotować, że Rada Nadzorcza - ze względu na prawidłowe zwołanie i obecność wymaganej liczby jej członków - jest zdolna do odbycia posiedzenia i podejmowania uchwał. Podejmowane przez Radę uchwały, wnioski i opinie oznacza się cyfrą rzymską numeru kadencji, kolejnym numerem arabskim posiedzenia w kadencji, kolejnym numerem arabskim uchwały, wniosku lub opinii podjętej na posiedzeniu oraz rokiem podjęcia. Kolejne strony protokołu numeruje się.
2. Podczas posiedzenia, po podjęciu każdej uchwały, przewodniczący zarządza sporządzenie treści uchwały w formie pisemnej, a następnie podpis pod uchwałą składają wszyscy członkowie Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej głosujący przeciwko uchwale ma prawo złożyć pod treścią uchwały swój podpis z zaznaczeniem zdania odrębnego zgłoszonego do protokołu. Wszystkie podpisane w powyższy sposób uchwały stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia, na którym zostały podjęte.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane przez protokolanta, którym jest pracownik Spółki lub inna osoba wyznaczona przez sekretarza Rady Nadzorczej lub są nagrywane. Rada Nadzorcza decyduje o obecności protokolanta oraz o nagrywaniu części lub całości obrad.
4. Nagranie z posiedzenia jest wykorzystywane do sporządzenia projektu protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej. Z nagrania z posiedzenia może korzystać każdy członek Rady Nadzorczej, jednakże bez prawa kopiowania nagrania.
5. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej jest przesyłany członkom Rady Nadzorczej oraz byłym członkom Rady Nadzorczej, którzy brali udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej, którego dotyczy protokół, jako członkowie Rady Nadzorczej, a zostali odwołani z Rady Nadzorczej lub złożyli rezygnację.
6. W porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej umieszcza się punkt dotyczący omówienia projektu protokołu z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Nadzorczej, którzy nie będą obecni na posiedzeniu, na którym będzie omawiany protokół z poprzedniego posiedzenia, mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu na piśmie, na ręce sekretarza Rady Nadzorczej. Uwagi takie powinny być zgłoszone najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia, na którym ma być omawiany protokół.
7. Uwagi zgłoszone przez nieobecnych członków Rady Nadzorczej są przedstawiane przez sekretarza Rady Nadzorczej podczas omawiania projektu

- protokołu. Jeżeli żaden z uczestniczących w posiedzeniu członków Rady Nadzorczej nie brał udziału w poprzednim posiedzeniu Rady Nadzorczej, projekt protokołu nie jest omawiany.
8. Protokół jest podpisywany przez członków Rady Nadzorczej, obecnych na posiedzeniu. Członkowie Rady Nadzorczej nie obecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z jego treścią oraz potwierdzenia tej czynności przez złożenie podpisu na protokole wraz z adnotacją „zapoznałem się z treścią protokołu”.
  9. Po podpisaniu przez członków Rady Nadzorczej protokołu z posiedzenia, nagranie z posiedzenia jest trwale kasowane przez pracownika Spółki lub nośniki dźwięku są niszczone. W szczególnych przypadkach Rada Nadzorcza może podjąć decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia o ile wymaga tego interes Spółki.
  10. Rada Nadzorcza prowadzi zbiór protokołów oraz zbiór uchwał Rady Nadzorczej. Zbiór protokołów i zbiór uchwał jest przechowywany w Spółce.
  11. Do zbioru protokołów oraz zbioru uchwał Rady Nadzorczej mają dostęp członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, osoby upoważnione przez Radę Nadzorczą lub Zarząd oraz inne osoby upoważnione na podstawie przepisów prawa. Decyzję w sprawie dostępu innych osób do zbioru protokołów i zbioru uchwał podejmuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba przez Niego wskazana albo Prezes Zarządu Spółki.
  12. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej zawiadamia w odpowiednim terminie osoby odpowiedzialne w Spółce za wypełnianie obowiązków informacyjnych w stosunku do instytucji rynku kapitałowego o uchwałach, wnioskach lub opiniach, które winny być opublikowane w myśl przepisów o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz spółkach publicznych, z przepisów o obrocie instrumentami finansowymi.

#### **IV. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNA PRAC RADY**

##### **§ 23**

1. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Rady Nadzorczej zapewnia Sekretariat Spółki, zorganizowany przez Zarząd z uwzględnieniem wytycznych Rady Nadzorczej.
2. Do zadań Sekretariatu Zarządu należy w szczególności:
  - a) protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej, b) przygotowywanie sprzętu do nagrywania obrad Rady Nadzorczej, rejestracja obrad Rady Nadzorczej na nośnikach dźwięku oraz trwale niszczenie nagrań lub niszczenie nośników dźwięku po podpisaniu przez członków Rady Nadzorczej protokołu z posiedzenia (chyba że Rada Nadzorcza podejmie

- decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia lub sama trwale skasuje nagranie lub zniszczy nośnik dźwięku).
- c) obsługa Rady Nadzorczej w zakresie prowadzenia księgi protokołów i księgi uchwał Rady Nadzorczej oraz udostępnianie ich członkom Rady Nadzorczej oraz innym uprawnionym osobom,
  - d) przechowywanie protokołów, nagrań i innych dokumentów z posiedzeń Rady Nadzorczej w warunkach zapewniających ich poufność oraz bezpieczeństwo,
  - e) przygotowywanie, zgodnie z porządkiem zwołanego posiedzenia Rady Nadzorczej, oraz dostarczanie kompletu materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej każdemu członkowi Rady Nadzorczej oraz innym osobom zaproszonym do udziału w posiedzeniu Rady Nadzorczej, w odpowiednim zakresie,
  - f) zawiadamianie członków Rady Nadzorczej oraz innych uprawnionych osób o posiedzeniach Rady Nadzorczej,
  - g) przekazywanie materiałów i ustaleń Rady Nadzorczej do Zarządu,
  - h) monitorowanie obiegu wszystkich materiałów przygotowywanych na posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - i) prowadzenie archiwum z kompletem materiałów i dokumentów przekazanych Radzie Nadzorczej oraz udostępnianie ich do wglądu członkom Rady Nadzorczej,
  - j) obsługa biurowa Rady Nadzorczej, w tym:
    - przyjmowanie korespondencji, kierowanie jej według kompetencji do członków Rady Nadzorczej oraz wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,
    - przyjmowanie telefonów, telefaksów, poczty elektronicznej.
3. Nadzór nad Sekretariatem Spółki w zakresie obsługi Rady Nadzorczej z ramienia Rady Nadzorczej sprawuje sekretarz Rady Nadzorczej, który przedstawia w czasie posiedzeń Rady Nadzorczej bieżące raporty z pracy Sekretariatu Spółki w zakresie obsługi Rady Nadzorczej.
4. Sekretariat Spółki odpowiada za przygotowanie i dostarczenie każdemu członkowi Rady Nadzorczej materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady Nadzorczej, na adres przez niego wskazany, na siedem dni przed zwołanym posiedzeniem.

## § 24

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

2008r., Uchwałą Nr 20/2009 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia z dnia 3 lipca 2009r., Uchwałą Nr 23/2012 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia z dnia 9 lipca 2012r. oraz Uchwałą Nr 21/2018 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia z dnia 27 września 2018 r.