

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ GROCLIN Spółka Akcyjna

przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 17 grudnia 2014 r.

DEFINICJE:

Poniższym wyrażeniom używanym w treści Regulaminu Rady Nadzorczej, nadaje się następujące znaczenie:

| | |
|-----------|--|
| Spółka | GROCLIN Spółka Akcyjna z siedzibą w Grodzisku Wielkopolskim przy ul. Słowiańskiej 4, 62-065 Grodzisk Wielkopolski, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000136069. |
| Regulamin | Regulamin Rady Nadzorczej GROCLIN Spółka Akcyjna |
| Statut | Statut GROCLIN Spółka Akcyjna |

§ 1

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), innych ustaw, Statutu Spółki oraz Regulaminu.
2. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Spółki. Kompetencje Rady Nadzorczej określają przepisy Statutu oraz Kodeksu Spółek Handlowych.
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 informację o sposobie wykorzystania tych wniosków i propozycji w ciągu 21 dni od dnia ich przedłożenia.

§ 2

1. Rada Nadzorcza składa się z pięciu członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, powoływanych i odwoływanych w sposób określony w Statucie Spółki.
2. Co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej powinni stanowić członkowie niezależni w rozumieniu Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych.
3. Kandydat na członka Rady zobowiązany jest do przekazania Zarządowi na dwa tygodnie przed wyborem do Rady Nadzorczej krótkiego życiorysu oraz pisemnej informacji o swoich powiązaniach z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury rodzinnej, ekonomicznej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę.
4. W przypadku zmiany sytuacji lub okoliczności, członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest złożyć aktualną informację, o której mowa w ust. 3.
5. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Rady Nadzorczej powinien poinformować Radę Nadzorczą i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 3

1. Członek Rady Nadzorczej składający rezygnację powinien skierować stosowne oświadczenie do Zarządu oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą.
2. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane Przewodniczącemu Rady Nadzorczej lub pozostałym Członkom Rady Nadzorczej, kierowane są na adres siedziby Spółki za wyjątkiem korespondencji w bieżących sprawach związanych z funkcjonowaniem Rady Nadzorczej, która przysyłana jest na adresy poczty elektronicznej wskazanych przez Członków Rady Nadzorczej.
3. Członek Rady Nadzorczej dołoży wszelkich starań aby skutek składanej przez niego rezygnacji nie występował wcześniej, aniżeli w dacie odbycia Walnego Zgromadzenia, na którym w porządku obrad przewidziane jest podjęcie uchwały w sprawie powołania do składu Rady Nadzorczej następcy Członka Rady Nadzorczej składającego rezygnację. W każdym przypadku jednak, za wyjątkiem nadzwyczajnych okoliczności, skutek rezygnacji nie będzie następował wcześniej, aniżeli przed upływem dwóch miesięcy od daty złożenia rezygnacji.

§ 4

1. Jeżeli postanowienia Statutu nie przewidują regulacji odrębnych, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza spośród kandydatów wchodzących w skład Rady Nadzorczej.
2. Jeżeli zajdzie taka konieczność, na wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej, powołany może zostać Sekretarz.
3. Podczas pierwszego posiedzenia wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wypełniają formularz osobowy ze wskazaniem adresu dla doręczeń oraz numerów telekomunikacyjnych (telefon stacjonarny, komórkowy, fax, adres poczty elektronicznej).
4. Wszelkie doręczenia i powiadomienia dla członków Rady Nadzorczej kierowane będą na adresy i numery telekomunikacyjne podane w formularzu osobowym. W razie zmiany tych danych członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do niezwłocznego zaktualizowania swego formularza osobowego pod rygorem skuteczności doręczenia lub powiadomienia dokonanego na uprzednio wskazany adres albo numer telekomunikacyjny.

§ 5

1. Członek Rady Nadzorczej obowiązany jest przekazać Zarządowi informację o nabyciu lub zbyciu akcji Spółki lub innych papierów wartościowych wyemitowanych przez Spółkę, jeżeli jednorazowa lub łączna w okresie ostatnich 12 miesięcy, wartość takich transakcji przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 EUR.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy transakcji zawartych przez członka Rady Nadzorczej osobiście, przez jego współmałżonka, krewnych, powinowatych do trzeciego stopnia, przysposobionego, przysposabiającego oraz innych osób powiązanych z członkiem Rady Nadzorczej osobiście.

§ 6

1. Członek Rady Nadzorczej powinien posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Członek Rady Nadzorczej powinien podejmować odpowiednie działania, aby Rada Nadzorcza otrzymała informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
2. Każdy członek Rady Nadzorczej powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści
 - b) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady Nadzorczej stoi w sprzeczności z interesem Spółki.

§ 7

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 wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
3. Informacje uzyskane przez członka Rady Nadzorczej w związku z pełnioną funkcją objęte są tajemnicą.
4. Rada Nadzorcza podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków Rady Nadzorczej. W przypadku oddania równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż trzy razy w roku. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki w Grodzisku Wielkopolskim, Poznaniu lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba przez niego upoważniona zwołuje posiedzenia Rady Nadzorczej oraz im przewodniczy. Przewodniczący zwołuje ponadto posiedzenie Rady Nadzorczej na wniosek członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania wniosku. Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej uprawniony jest do wykonywania funkcji Przewodniczącego Rady Nadzorczej w przypadku nieobecności Przewodniczącego, zaniechania wykonywania czynności przez Przewodniczącego lub jego braku, w szczególności, w przypadku niezwołania posiedzenia przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać datę, miejsce i 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 porządku obrad.
4. Nieobecność Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej nie stoi na przeszkodzie przeprowadzeniu posiedzenia Rady Nadzorczej.
5. W szczególnych przypadkach członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie

głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.

6. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści uchwały.
7. Za miejsce posiedzenia przeprowadzonego telefonicznie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się miejsce pobytu Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. Porządek obrad Rady Nadzorczej nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Nie odnosi się to do sytuacji, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.

§ 9

1. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane są w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2. Uchwały Rady Nadzorczej podpisywane są przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej a w razie braku tych osób, przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym:
 - 1) w przypadkach przewidzianych przez prawo,
 - 2) na wniosek któregokolwiek z członków Rady Nadzorczej.
3. 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, a w przypadku innego języka, powinny zostać przetłumaczone na język polski na wniosek choćby jednego członka Rady Nadzorczej

§ 10

1. Podjęcie uchwały przez Radą Nadzorczą następuje:
 - 1) przez bezpośrednie głosowanie na posiedzeniu,
 - 2) w trybie pisemnym.
2. Warunkiem podjęcia uchwały na posiedzeniu jest obecność co najmniej trzech członków Rady Nadzorczej.
3. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym następuje na podstawie Zarządzenia Przewodniczącego Rady Nadzorczej. W zarządzeniu tym wskazany zostanie projekt uchwały oraz data, w której nastąpi ustalenie wyników głosowania. Oddanie głosu w trybie pisemnym polegać może na:
 - a. podpisaniu projektu uchwały oraz zaznaczenie głosu za, przeciw lub wstrzymaniu się,
 - b. przesłaniu w formie elektronicznej lub pisemnej, informacji o stanowisku w odniesieniu do projektu uchwały.
 - c. podpisaniu uchwały przez wszystkich lub niektórych członków Rady Nadzorczej.
4. Zarządzając podjęcie uchwały w trybie pisemnym, Przewodniczący Rady Nadzorczej oznaczy jednocześnie sposób podjęcia uchwały oraz ustalenia wyników głosowania. O wyniku głosowania Przewodniczący Rady Nadzorczej, powiadomi wszystkich Członków Rady Nadzorczej, niezwłocznie

po ustaleniu wyników głosowania. Przewodniczący może każdorazowo przedłużyć termin ustalenia wyników głosowania nad projektem uchwały.

5. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 nie dotyczy powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach członka Zarządu.
6. Uchwały podjęte przez Radę Nadzorczą są ważne, jeżeli na posiedzenie zostali zaproszeni wszyscy jej członkowie za pomocą pisma doręczonego im osobiście, listu, e-mail lub faxu przynajmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin do 3 dni, określając sposób przekazania zawiadomienia. W celu uniknięcia wątpliwości, w razie wystąpienia przez Członka Rady Nadzorczej lub Wiceprzewodniczącego z wnioskiem do Przewodniczącego o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej w ciągu 3 dni i niezwołania przez Przewodniczącego posiedzenia w tym terminie, uprawnienie do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej przysługuje wnioskującemu o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej.
7. Zaproszenie powinno określać miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad.
8. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być wysyłane przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub osobę działającą z upoważnienia Przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz inne osoby, jeżeli są one uprawnione do samodzielnego zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej.
9. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad są przesyłane wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej lub najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach za porozumieniem z Przewodniczącym Rady Nadzorczej materiały te mogą zostać przesłane w terminie późniejszym, uwzględniając konieczność umożliwienia członkom Rady Nadzorczej zapoznania się z materiałami przed posiedzeniem.

§ 11

1. Na posiedzenia Rady Nadzorczej zaprasza się wszystkich członków Zarządu, informując o planowanym porządku obrad, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W posiedzeniu Rady Nadzorczej mogą brać udział członkowie Zarządu, z wyjątkiem spraw dotyczących osobiście członków Zarządu, w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia członków Zarządu.
3. Rada Nadzorcza, w celu wykonania swych obowiązków, może żądać od Zarządu, a także - za jego pośrednictwem - od pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać stan majątku Spółki.
4. Zasadniczy porządek posiedzenia jest ustalany przez członka Rady Nadzorczej zwołującego posiedzenie. Na jego życzenie Zarząd przygotowuje wszelkie dokumenty niezbędne do prowadzenia obrad.
5. Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W razie ich nieobecności posiedzenie prowadzone jest przez członka Rady Nadzorczej wybranego spośród członków obecnych na posiedzeniu.
6. Z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządzany jest protokół zawierający przebieg posiedzenia. W protokole zapisywane są co najmniej
 - data i miejsce posiedzenia,
 - porządek obrad,

- imiona i nazwiska obecnych członków Rady Nadzorczej,
 - uchwały podjęte przez Radę z podaniem ilości głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - zdania odrębne.
4. Każdy z członków Rady Nadzorczej może zgłosić zdanie odrębne do podjętej uchwały, przeciwko której głosował, a także żądać zaprotokołowania jego wypowiedzi.
 5. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, a załącznikiem do protokołu jest lista obecności podpisana przez wszystkich obecnych członków Rady Nadzorczej. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej przesyłany jest Członkom Rady Nadzorczej niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej, a następnie jest przyjmowany uchwałą podczas najbliższego kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej. Wątpliwości co do treści uchwał rozstrzygane są w drodze uchwały polegającej na wprowadzeniu poprawki lub w drodze reasumpcji głosowania. W razie wprowadzenia poprawki do treści podjętej uchwały, Przewodniczący podpisuje uchwałę w zmienionej treści.
 6. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w siedzibie Spółki z zabezpieczeniem ich poufności.
 7. Prawo przeglądania księgi protokołów Rady Nadzorczej - poza podmiotami uprawnionymi z mocy prawa - przysługuje wyłącznie członkom Rady Nadzorczej, członkom Zarządu Spółki, zewnętrznym organom kontrolnym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a innym osobom tylko wówczas, o ile uzyskały na to pisemną zgodę Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem uprzedniego złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji. Oświadczenie takie załącza się do księgi protokołów z odnotowaniem daty i zakresu udostępnienia księgi.

§ 12

1. Rada Nadzorcza może powoływać komitety i wyznaczać osoby odpowiedzialne za kierowanie pracami tych komitetów.
2. Działalność komitetów ma na celu usprawnienie prac Rady Nadzorczej i skrócenie trwania posiedzeń.
3. W skład komitetu wchodzi członkowie Rady Nadzorczej. Do udziału w pracy komitetu Rada Nadzorcza może zaprosić inne osoby.
4. Szczegółowe zasady działania komitetu ustala regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą.
5. Rada Nadzorcza może w szczególności powołać Komitet Audytu.
6. Komitet Audytu wybiera Przewodniczącego Komitetu spośród swoich członków.
7. W skład Komitetu Audytu wchodzi trzech lub więcej członków.
8. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej.

§ 13

1. Pracami Komitetu Audytu kieruje Przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu Audytu, korzystając w powyższym zakresie z pomocy Biura Zarządu Spółki.
2. Posiedzenia Komitetu Audytu zwołuje Przewodniczący Komitetu, a w razie jego długotrwałej nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji - Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej, który zaprasza na posiedzenia członków

Komitetu Audytu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia należy przekazać członkom Komitetu Audytu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem posiedzeniem Komitetu, a w sprawach nagłych nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem Komitetu Audytu.
4. Przewodniczący Komitetu Audytu, może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu w tym zwłaszcza audytora Spółki.
5. Uchwały Komitetu Audytu są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku głosowania, w którym oddano równą liczbę głosów „za” oraz „przeciw”, głos rozstrzygający przysługuje Przewodniczącemu Komitetu Audytu.
6. Członkowie Komitetu Audytu mogą głosować nad podjęciem uchwał osobiście, biorąc udział w posiedzeniu Komitetu Audytu, lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

§ 14

1. Z posiedzenia Komitetu Audytu sporządza się protokół, który winien być podpisany przez obecnych na posiedzeniu Komitetu Audytu członków Komitetu Audytu..
2. Protokół powinien zawierać uchwały, wnioski i sprawozdania Komitetu Audytu.
3. Protokoły z posiedzeń Komitetu Audytu przechowywane są w siedzibę Spółki. Kopie protokołów Spółka dostarcza pozostałym Członkom Rady Nadzorczej.
4. Przewodniczący Komitetu Audytu lub osoba przez niego wskazana jest upoważniony do składania wniosków do Rady Nadzorczej o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwały w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu Audytu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań lub zatrudnienia doradcy.

§ 15

1. Zadaniem Komitetu Audytu jest doradztwo na rzecz Rady Nadzorczej w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kontroli wewnętrznej Spółki oraz wszystkich spółek powiązanych ze Spółką w rozumieniu przepisu art. 4 Kodeksu spółek handlowych (**„Grupa”**) i współpraca z biegłymi rewidentami Spółki. W szczególności do zadań Komitetu należy:
 - a) monitorowanie pracy biegłych rewidentów Spółki i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji, co do wyboru i wynagrodzenia biegłych rewidentów,
 - b) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania oraz monitorowanie koordynacji prac między biegłymi rewidentami Spółki,
 - c) przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki (jednostkowych i skonsolidowanych), ze skoncentrowaniem się w szczególności na:
 - i. wszelkich zmianach norm, zasad i praktyk księgowych;
 - ii. głównych obszarach podlegających osądowi;
 - iii. znaczących korektach wynikających z badania;
 - iv. oświadczeniach o kontynuacji działania;
 - v. zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości,
 - d) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych,

- e) analiza listów do Zarządu sporządzonych przez biegłych rewidentów Spółki, niezależności i obiektywności dokonanej przez nich badania oraz odpowiedzi Zarządu,
 - f) przegląd systemu rachunkowości zarządczej, opiniowanie zasad prowadzenia sprawozdawczości i rachunkowości,
 - g) przegląd systemu kontroli wewnętrznej Spółki i Grupy (w tym mechanizmów kontroli: finansowej, operacyjnej, zgodności z przepisami, oceny ryzyka i zarządczej),
 - h) analiza raportów audytorów wewnętrznych Spółki i głównych spostrzeżeń innych analityków wewnętrznych oraz odpowiedzi Zarządu na te spostrzeżenia, łącznie z badaniem stopnia niezależności audytorów wewnętrznych,
 - i) roczny przegląd programu audytu wewnętrznego, koordynacja prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz badanie warunków funkcjonowania audytorów wewnętrznych,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy,
 - k) rozważanie wszelkich innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet Audytu lub Rada Nadzorcza,
 - l) informowanie Rady Nadzorczej o wszelkich istotnych kwestiach w zakresie działalności Komitetu Audytu.
2. Posiedzenia Komitetu Audytu powinny odbywać się niezwłocznie po sporządzeniu przez Spółkę kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.

§ 16

Przy zawieraniu i rozwiązywaniu w imieniu Spółki umów z członkami Zarządu lub w sporach między nimi Radę Nadzorczą reprezentuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub członek Rady Nadzorczej umocowany uchwałą Rady Nadzorczej do dokonania określonych czynności. Uchwała upoważniająca członka Rady Nadzorczej do dokonania określonej czynności z członkiem Zarządu powinna szczegółowo określać treść czynności, która ma zostać dokonana.

§ 17

1. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Rady Nadzorczej zapewnia Biuro Zarządu Spółki, zgodnie z wytycznymi Rady Nadzorczej.
2. Do zadań Biura Zarządu Spółki w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Nadzorczej należy w szczególności:
 - a) protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - b) obsługa Rady Nadzorczej w zakresie prowadzenia księgi protokołów i księgi uchwał Rady Nadzorczej oraz udostępnianie ich członkom Rady Nadzorczej oraz innym uprawnionym osobom,
 - c) przechowywanie protokołów i innych dokumentów z posiedzeń Rady Nadzorczej w warunkach zapewniających ich poufność oraz bezpieczeństwo,
 - d) 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,

- e) zawiadamianie członków Rady Nadzorczej oraz innych uprawnionych osób o posiedzeniach Rady Nadzorczej i dbanie o zachowanie wymaganych terminów i trybu powiadomień,
 - f) przekazywanie materiałów i ustaleń Rady Nadzorczej do Zarządu,
 - g) 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 i jej Komitetów, 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. Za zgodą wszystkich członków Rady Nadzorczej uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.

§ 18

1. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Ilekroć postanowienia Regulaminu pozostawać będą w sprzeczności z treścią Statutu Spółki, pierwszeństwo będą miały zapisy Statutu.
3. Niniejszym Regulamin przyjęty został uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 17 grudnia 2014 r.