

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

GRODNO SPÓŁKA AKCYJNA

(uchwalony przez Zwyczajne Walne Zgromadzenie w dniu 22 września 2014 r.,
zmieniony uchwałą Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w dniu 18 sierpnia 2015 r.)

TEKST JEDNOLITY

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Nadzorcza GRODNO S.A. jest stałym organem nadzoru nad działalnością GRODNO spółki akcyjnej, zwanej dalej „Spółką”.
2. Rada Nadzorcza, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki, które określają w szczególności jej skład i kompetencje, oraz na podstawie niniejszego regulaminu, określającego organizację i sposób wykonywania czynności.
3. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Walnego Zgromadzenia.

Skład Rady

§ 2

1. W skład Rady wchodzi od 5 do 7 członków, powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Członek Rady może być wybrany na kolejną kadencję.
4. Członek Rady powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób właściwy wykonywać swoje funkcje w Radzie.
5. Członek Rady nie powinien rezygnować z funkcji w czasie trwania kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeżeli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

§ 3

1. Rada wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza. Funkcję sekretarza można powierzyć osobie spoza składu Rady.
2. W toku kadencji Rada może podejmować uchwały o zmianie osób pełniących te funkcje. Wybór powinien nastąpić również w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego taką funkcję.

§ 4

1. Członkowie Rady sprawują swe funkcje osobiście. Ustanowienie pełnomocnika do wykonywania funkcji członka Rady nie jest dopuszczalne. Członkowie Rady nie mogą również wyznaczać na swoje miejsce innych osób jako swoich zastępców. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
3. Członkowie Rady, delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru, otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie.

§ 5

Członek Rady ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zarząd Spółki o każdym przypadku zbycia lub nabycia akcji Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami. Zawiadomienie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym Zarządowi Spółki przekazanie takich informacji do wiadomości publicznej we właściwym trybie.

Kompetencje Rady

§ 6

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Każdy członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki. Rada nie ma prawa wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
2. W szczególności do obowiązków Rady należy:
 - a) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym,
 - b) ocena wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty,
 - c) składanie Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników ocen, o których mowa w punktach a) i b),
 - d) zawieszenie w czynnościach z ważnych powodów członka Zarządu lub całego Zarządu,
 - e) delegowanie członka lub członków Rady do czasowego wykonywania czynności Zarządu Spółki w razie zawieszenia lub odwołania całego Zarządu albo gdy Zarząd z innych powodów nie może działać,
 - f) wybór podmiotu uprawnionego do wykonania badania rocznego sprawozdania finansowego Spółki.
3. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki. Członkowie Rady powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu Spółki regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
4. Członkowie Rady mogą być obecni na Walnym Zgromadzeniu. Członkowie Rady, w granicach swoich kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez zgromadzenie, powinni udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

Posiedzenia Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku. Zarząd lub członek Rady mogą żądać zwołania Rady, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że w piśmie zwołującym posiedzenie zostanie wskazane inne miejsce.
3. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek członka Rady lub Zarządu Spółki. We wniosku o zwołanie posiedzenia należy podać proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia wniosku. Jeżeli przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia w przepisany terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
4. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich jej członków.

5. Posiedzenie Rady zwołuje się przez zaproszenie wszystkich członków w jeden z podanych niżej sposobów:
 - listem poleconym,
 - pocztą kurierską,
 - pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez członka Rady z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru zaproszenia,
 - zawiadomieniem doręczonym do rąk członka Rady, za pisemnym pokwitowaniem doręczenia,przy czym zawiadomienie powinno być doręczone najpóźniej na tydzień przed terminem posiedzenia.
6. W zawiadomieniu należy wskazać termin i miejsce posiedzenia oraz planowany porządek obrad. Posiedzenie Rady może być także zwołane w ten sposób, że na posiedzeniu Rady przewodniczący zawiadomi obecnych członków Rady o terminie, miejscu i planowanym porządku obrad następnego posiedzenia. Fakt zawiadomienia członków należy odnotować w protokole posiedzenia, na którym przewodniczący dokonał zawiadomienia. Członkowie Rady, którzy nie byli obecni na posiedzeniu, powinni zostać zawiadomieni o następnym posiedzeniu Rady na zasadach ogólnych.
7. Posiedzenie Rady może także odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę oraz żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do porządku obrad posiedzenia.
8. Posiedzeniom Rady przewodniczy przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na posiedzeniu przewodniczącego przewodniczy mu wiceprzewodniczący, a w przypadku niewybrania wiceprzewodniczącego lub jego nieobecności przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada.
9. Członek Rady, który nie może być obecny na posiedzeniu, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym przewodniczącego.
10. W posiedzeniu Rady mogą brać udział członkowie zarządu Spółki oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
11. O każdorazowym zwołaniu posiedzenia Rady przewodniczący zawiadamia Zarząd Spółki.

Uchwały Rady

§ 8

1. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy członkowie zostali zaproszeni. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że Statut albo regulamin Rady stanowią inaczej. Jeżeli głosowanie pozostaje nierozstrzygnięte, decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Każdy członek Rady może wystąpić z inicjatywą podjęcia uchwały w dowolnej sprawie.
3. Uchwały w sprawach nieobjętych porządkiem obrad wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu mogą być podejmowane tylko wówczas, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i wyrażają zgodę co do głosowania w sprawie nieobjętej porządkiem obrad. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad może nastąpić jednak bez zachowania tych wymagań, gdy jest to konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesu między członkiem Rady a Spółką.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek Rady powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Rady może wnioskować o podjęcie przez Radę uchwały co do istnienia takiego konfliktu.
5. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że jakkolwiek członek Rady zgłosi wniosek o głosowanie tajne.
6. W głosowaniu tajnym głosy oddaje się przy pomocy kart do głosowania, na których zamieszczone są napisy: „tak”, „nie”, „wstrzymuję się”. Głos oddaje się poprzez zakreślenie

napisu, który odpowiada treści głosu osoby głosującej. Jeżeli został zakreślony więcej niż jeden napis lub nie został zakreślony żaden, głos jest nieważny.

7. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos pisemnie za pośrednictwem innego członka Rady. Oddanie głosu pisemnie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w zdaniu pierwszym i drugim nie dotyczy wyboru, odwołania i zawieszenia przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady oraz zawieszenia w czynnościach członków Zarządu.

§ 9

1. W sprawach wymagających w interesie Spółki pilnego podjęcia uchwał Rada może podejmować uchwały bez zwołania jej posiedzenia. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem następuje w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
2. Głosowanie w takim trybie zarządza przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady oraz zwraca się do członków Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały w taki sposób.
3. Projekty uchwał (wraz z materiałami), które mają być podjęte w trybie obiegowym doręczane są wszystkim członkom Rady przez wyznaczonego pracownika Spółki pod wskazane przez nich adresy korespondencyjne lub pocztą elektroniczną.
4. Projekty uchwał (wraz z materiałami), które mają być podjęte przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość dostarczane są wszystkim członkom Rady pocztą elektroniczną pod wskazane przez nich adresy.
5. We wniosku przewodniczącego o podjęcie uchwały w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zostać określony termin dla oddawania głosów oraz opis, w jaki sposób członkowie Rady mogą oddawać głosy.
6. W trybie obiegowym Rada podejmuje uchwały w ten sposób, że wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Rady składają podpisy na jednym egzemplarzu uchwały albo każdy z biorących udział w głosowaniu członków Rady złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały. Złożenie podpisu bez dodatkowych adnotacji oznacza głosowanie za uchwałą, natomiast w przypadku głosowania przeciwko uchwale członek Rady przy swym podpisie umieszcza jednoznaczną adnotację, że głosuje przeciwko uchwale.
7. Głosowanie przeprowadzone w trybie obiegowym uważa się za zakończone, a uchwałę za podjętą (lub niepodjętą) z upływem terminu określonego do oddawania głosów lub wcześniej, w dniu otrzymania przez przewodniczącego egzemplarza uchwały podpisanego przez wszystkich członków Rady biorących udział w głosowaniu albo wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez poszczególnych członków Rady biorących udział w głosowaniu.
8. Przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Rada podejmuje uchwały w ten sposób, że każdy z biorących udział w głosowaniu członków Rady oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres, z którego został wysłany wniosek o podjęcie uchwały w tym trybie, umieszczając w treści wiadomości lub w załączniku do niej projekt uchwały poddanej pod głosowanie oraz zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje za uchwałą czy przeciw uchwale; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany.
9. Głosowanie przeprowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uważa się za zakończone, a uchwałę za podjętą (lub niepodjętą) z upływem terminu oznaczonego do oddawania głosów lub wcześniej, z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Rady biorących udział w głosowaniu.
10. Głosowanie nad podjęciem uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali prawidłowo powiadomieni o głosowaniu w tym trybie i o treści projektu uchwały, a w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa członków Rady, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

11. Poza posiedzeniem Rada nie może podejmować uchwał w sprawach, które wymagają tajnego głosowania.
12. O podjęciu przez Radę uchwały w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przewodniczący Rady niezwłocznie zawiadamia Zarząd.
13. Uchwały podjęte przez Radę bez zwołania jej posiedzenia podlegają przedstawieniu na najbliższym posiedzeniu Rady i są dołączane do protokołu z tego posiedzenia. Jeśli uchwała nie została wcześniej podpisana przez członków Rady, którzy brali udział w jej podejmowaniu, podpisują ją na tym posiedzeniu. Głosy oddane przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (wraz z pozostałą korespondencją dokumentującą przebieg głosowania), w formie wydruków, dołączane są do protokołu tego posiedzenia.

Protokoły i inne dokumenty Rady

§ 10

1. Uchwały Rady powinny być protokółowane. Protokół sporządza osoba wybrana przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
2. Protokół powinien zawierać:
 - numer kolejny protokołu,
 - datę i miejsce posiedzenia,
 - porządek obrad,
 - imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz innych osób, obecnych na posiedzeniu,
 - teksty podjętych uchwał,
 - liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały
 - indywidualne opinie członków Rady, włączone do protokołu na ich żądanie.
3. Na żądanie członka Rady obecnego na posiedzeniu w protokole należy odnotować inne złożone oświadczenia oraz okoliczności zaszłe na danym posiedzeniu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu. Odmowa podpisu musi być zaznaczona w protokole przez przewodniczącego posiedzenia oraz opatrzona pisemnym wyjaśnieniem przewodniczącego posiedzenia. Członek Rady odmawiający podpisania protokołu jest zobowiązany do szczegółowego pisemnego umotywowania swojej decyzji, co powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni od odmowy podpisu.
4. Dokumenty Rady, a w szczególności zbiór protokołów z jej posiedzeń, powinny być należycie zabezpieczone i przechowywane w lokalu Spółki. Odpowiedzialność za dokumentację Rady ponosi przewodniczący Rady. Dokumenty Rady mogą być przechowywane poza lokalem Spółki wyłącznie z ważnych przyczyn. Przewodniczący Rady zawiadomi o każdorazowym miejscu przechowywania dokumentacji zarząd Spółki.
5. Po zakończeniu kadencji Rady przewodniczący Rady lub inny z jej członków przekaze całość dokumentacji Spółce.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Członkom Rady może zostać przyznane wynagrodzenie, które określa uchwała Walnego Zgromadzenia.
2. Obsługę biurową prac Rady zapewnia Spółka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zgromadzenie.