



***REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI
STARHEDGE SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE***

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Nadzorcza zwana dalej Radą jest stałym organem nadzoru spółki STARHEDGE Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zwanej dalej Spółką.

§ 2

Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu, Statutu Spółki, Kodeksu spółek handlowych i innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zgodnie z zasadami dobrych praktyk w spółkach publicznych.

II. ZADANIA I KOMPETENCJE RADY

§ 3

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.

a) zgodnie z art. 86 ust 3 ustawy z dnia 7 maja 2009 r., o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym, zadania Komitetu Audytu, o którym mowa w art. 86 powołanej ustawy, wykonuje cała Rada Nadzorcza jeżeli składa się z 5 (pięciu) członków, w przypadku gdy skład Rady Nadzorczej liczy więcej Członków, powołuje się trzyosobowy Komitet Audytu.

2. Do zakresu kompetencji Rady należą sprawy określone przepisami Kodeksu spółek handlowych i Statutem Spółki, w szczególności:

a) badanie rocznego bilansu, a także rachunku zysków i strat, oraz zapewnienie ich weryfikacji przez wybranych przez siebie biegłych rewidentów,

b) badanie i opiniowanie sprawozdania Zarządu,

c) składanie Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt a – c,

d) badanie i przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu wniosków Zarządu, co do podziału zysków i pokrycia strat,

e) powoływanie lub zawieszanie członków Zarządu z ważnych przyczyn,

f) delegowanie członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu nie mogących sprawować swoich czynności, w razie zawieszenia członków Zarządu lub gdy członkowie ci z innych powodów nie mogą sprawować swoich czynności,

g) uchwalanie Regulaminu Rady Nadzorczej

§ 4

1. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Zakres czynności wykonywanych przez delegowanego członka Rady określa każdorazowo Rada lub z jej upoważnienia Przewodniczący Rady.

2. Członek Rady oddelegowany do wykonywania poszczególnych czynności jak również członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych, powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdanie z pełnionej funkcji na najbliższym posiedzeniu od podjęcia tych czynności oraz co najmniej raz w roku podczas posiedzenia Rady zwołanego przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.
3. W celu wykonywania swoich czynności Rada może w szczególności:
 - a) sprawdzać księgi i dokumenty Spółki,
 - b) opiniować wszystkie dokumenty i wnioski Zarządu Spółki przedstawiane Walnemu Zgromadzeniu,
 - c) żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i stosownych wyjaśnień dotyczących działalności Spółki,
 - d) dokonywać rewizji majątku Spółki,
 - e) zlecać lub zobowiązywać Zarząd do zlecenia rzeczoznawcom opracowania dla jej użytku ekspertyz i opinii w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy.
4. Członkowie Rady powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem. Na każdym posiedzeniu Rady Zarząd zdaje relacje z wszelkich istotnych spraw dotyczących działalności Spółki.

III. ORGANIZACJA I SPOSÓB PRACY RADY

§ 5

1. Rada Nadzorcza składa się z nie mniej niż (5) pięciu i nie więcej niż (9) dziewięciu członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie Spółki zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
2. Kadencja Rady trwa pięć lat i jest wspólna.
3. Mandaty członków Rady wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady.
4. Każdy 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 Nadzorczej.
5. Członek Rady Nadzorczej powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
6. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeżeli mogłoby to uniemożliwić podjęcie istotnej uchwały.

§ 6

1. Z zastrzeżeniem postanowień Statutu na pierwszym posiedzeniu Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady, jednego lub dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

2. Przewodniczący ustępującej Rady zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady i przewodniczy zebraniu do chwili wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji.

§ 7

Do kompetencji Przewodniczącego Rady w szczególności należy:

- a. kierowanie pracami Rady i reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- b. zwoływanie i prowadzenie obrad Rady.

§ 8

Do kompetencji Zastępcy Przewodniczącego Rady w szczególności należy:

- a. zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- b. wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 9

Do kompetencji Sekretarza Rady w szczególności należy:

- a. sporządzanie protokołów z posiedzeń i uchwał,
- b. przygotowywanie i rozsyłanie Członkom Rady materiałów potrzebnych na posiedzenia Rady,
- c. kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z pracą Rady,
- d. nadzorowanie archiwizacji prac Rady.

§ 10

1. Rada przedstawia akcjonariuszom roczne sprawozdania ze swojej działalności na Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu.
2. W ramach kompetencji wskazanych w Statucie oraz w § 3 Regulaminu Rada Nadzorcza odpowiada w szczególności za:
 - a) wybór biegłego rewidenta, w tym ocenę zakresu niezależności wybranego biegłego rewidenta,
 - b) rozpatrywanie rocznych sprawozdań finansowych Spółki i podmiotów wchodzących w skład grupy kapitałowej Spółki, a także rocznych skonsolidowanych sprawozdań finansowych grupy kapitałowej Spółki,
 - c) analizę i ocenę stosunków i zależności występujących w Spółce, a także w samej Radzie i Zarządzie Spółki pod kątem możliwych do ujawnienia lub występujących konfliktów interesów oraz podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania tego zjawiska,
 - d) analizę wewnętrznych zasad kontroli i zarządzania ryzykiem w Spółce.

§ 11

1. Rada obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach.

IV. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY

§ 12

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są zwoływane przez jej Przewodniczącego z inicjatywy własnej albo na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.
2. Zawiadomienia zawierające porządek obrad oraz wskazujące czas i miejsce odbycia posiedzenia winny zostać wysłane listami poleconymi bądź pocztą elektroniczną co najmniej na trzy dni przed dniem posiedzenia Rady Nadzorczej na adresy wskazane w tym celu przez członków Rady Nadzorczej. W nagłych przypadkach posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być zwołane także przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej, co najmniej jeden dzień przed dniem posiedzenia.
3. Porządek obrad ustala oraz z zastrzeżeniem postanowień §15, zawiadomienia o posiedzeniu wysyła Przewodniczący Rady Nadzorczej.
4. Przewodniczącym posiedzenia jest Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Rady upoważniony pisemnie do tego przez Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać posiedzenie Rady w przypadku wniosku członka Rady lub Zarządu Spółki nie później niż w ciągu czternastu dni od daty złożenia na ręce Przewodniczącego Rady wniosku wraz z proponowanym porządkiem obrad, na dzień przypadający nie później niż przed upływem dwóch tygodni od dnia zwołania.
2. Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 1 wnioskodawca może zwołać je samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

§ 14

1. Przewodniczący Rady uwzględni w porządku obrad kwestie objęte wnioskami członków Rady bądź też innych uprawnionych do żądania zwołania Rady wnioskujących.
2. Przewodniczący Rady, na pisemne żądanie co najmniej 2 (dwóch) członków Rady, otrzymane przed datą wysłania zawiadomienia, zobowiązany jest do umieszczenia w proponowanym porządku obrad sprawy wskazanej w żądaniu, a także do zaproszenia na część posiedzenia Rady, podczas której ma być rozpatrywana ta sprawa, osób wskazanych w żądaniu.
3. W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego Rady wniosku Zarządu o umieszczenie w porządku obrad sprawy wskazanej w żądaniu, jest on zobowiązany do zaakceptowania wniosku, o ile został on złożony przed datą wysłania zawiadomień, a rodzaj sprawy nie stoi w sprzeczności z wcześniejszymi ustaleniami Rady dotyczącymi jej zamierzeń. W kwestiach wątpliwych ostateczną decyzję dotyczącą wniosku Zarządu podejmuje Rada.

§ 15

Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia Rady przygotowuje i rozsyła Zarząd Spółki w porozumieniu z Przewodniczącym Rady najpóźniej dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady Nadzorczej.

V. POSIEDZENIA RADY

§ 16

Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o posiedzeniu w sposób określony w § 12.

§ 17

Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Przewodniczący może ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia.

§ 18

Posiedzenie Rady prowadzi jej Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Przewodniczącego, zaś w braku takiego upoważnienia – Zastępca Przewodniczącego.

§ 19

1. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszani Członkowie Zarządu Spółki oraz pracownicy Spółki, a także osoby trzecie, o ile jest to uzasadnione tematyką obrad posiedzenia Rady.
2. Zaproszenie dla tych osób może być ustne lub pisemne. Uprawniony do jego skierowania jest zwołujący posiedzenie.
3. Członkowie Zarządu nie mogą być obecni na posiedzeniu w sprawach dotyczących Zarządu lub jego członków, w szczególności: odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia.
4. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 20

1. Proponowany przez zwołującego porządek obrad podlega przyjęciu przez Radę na początku jej posiedzenia.
2. Każdy członek Rady ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy.
3. Temat nie rozpatrzony w porządku obrad danego posiedzenia powinien być włączony do porządku obrad następnego posiedzenia.
4. Porządek obrad Rady Nadzorczej może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Powyższe stosuje się, gdy na posiedzeniu obecna jest większość członków Rady Nadzorczej i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne w celu dochowania najlepszego interesu Spółki lub dla uchronienia jej przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady Nadzorczej a Spółką.
5. W sprawach objętych porządkiem obrad określonym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady Nadzorczej oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, z zastrzeżeniem przepisu art. 388 § 4 kodeksu spółek handlowych.
6. Z zastrzeżeniem przepisu art. 388 § 4 kodeksu spółek handlowych Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub za pomocą środka porozumiewania się na odległość lub poczty elektronicznej, o ile wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Treść uchwał podjętych na tak odbytym posiedzeniu powinna zostać podpisana przez każdego członka Rady Nadzorczej, który brał w nim udział.
 - a) Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie Rady Nadzorczej nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego umożliwiające bezpośrednie komunikowanie się.

b) Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez osobę przewodniczącą posiedzeniu, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się przy pomocy telefonu lub wideokonferencji, członkowie Rady Nadzorczej oddają swoje głosy poprzez zakomunikowanie osobie przewodniczącej posiedzeniu, zaś przy komunikowaniu się drogą mailową członkowie Rady Nadzorczej oddają swój głos za pomocą tego środka komunikacji.

c) Projekt uchwały podejmowanej w drodze głosowania elektronicznego osoba przewodnicząca posiedzeniu przesyła wszystkim członkom Rady Nadzorczej na adresy poczty elektronicznej podane w pisemnym oświadczeniu członka Rady Nadzorczej.

d) Członkowie Rady Nadzorczej oddają głosy w przedmiocie uchwały poprzez opcję „odpowiedź” na adres e-mail, wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za”, „przeciw” czy wstrzymują się od głosu oraz powołując się na numer uchwały, której głosowanie dotyczy.

e) Członkowie Rady Nadzorczej mogą oddawać głosy najpóźniej w ciągu 3 (trzech) dni od dnia otrzymania projektu uchwały. Członek Rady Nadzorczej, który nie oddał głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.

f) Uchwałę uważa się podjętą jeśli za uchwałą opowiedziało się wymagana większość członków Rady Nadzorczej.

g) Pod rygorem nieważności uchwała Rady Nadzorczej podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, winna być sporządzona na piśmie z adnotacją w jakim trybie nastąpiło głosowanie i podpisana przez wszystkich członków Rady Nadzorczej, którzy oddali głos i brali udział w podejmowaniu uchwał w tym trybie, najpóźniej w terminie 14 (dni) dni od daty przeprowadzenia takiego głosowania.

7. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę także bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy jej członkowie i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i zamieszczenie poszczególnych spraw na porządku obrad.
8. Uchwały Rady Nadzorczej mogą zostać podjęte w trybie obiegowym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W celu podjęcia uchwały w takim trybie, Przewodniczący Rady Nadzorczej wysyła do każdego z członków Rady Nadzorczej projekt uchwały, a każdy z członków Rady jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż określony przez Przewodniczącą Rady i nie krótszym niż dwa dni, wysłać Przewodniczącemu Rady swój głos na piśmie. Uchwałę uważa się za podjętą w trybie obiegowym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli za jej przyjęciem oddano bezwzględną większość głosów. Uchwała Rady Nadzorczej może zostać podjęta w trybie głosowania pisemnego.

§ 21

1. Prowadzący posiedzenia jest zobowiązany do:

- a) otwarcia i zamknięcia posiedzenia jednoznacznym oświadczeniem,
- b) sformułowania treści wniosków, opinii, zaleceń, postanowień i projektów uchwał do zatwierdzenia przez Radę,
- c) zarządzenia głosowania nad projektami uchwał.

2. Opuszczenie obrad przez członków Rady przed zamknięciem posiedzenia, o ile ma ono zostać uznane za usprawiedliwione, może nastąpić za zgodą Rady i winno być zaznaczone w protokole.
3. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw oraz zabierania głosu w dyskusji ustala prowadzący posiedzenie, o ile nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
4. Prowadzący posiedzenie ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć inny termin kontynuowania posiedzenia Rady.

§ 22

1. Podczas posiedzenia członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące w szczególności:
 - a) zmiany porządku obrad,
 - b) odłożenia dyskusji nad określonym punktem porządku obrad,
 - c) nie podejmowania decyzji w sprawie będącej przedmiotem obrad,
 - d) tajności obrad.
2. Wnioski formalne są poddawane pod głosowanie po krótkiej dyskusji.

VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 23

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Rada ma prawo do podejmowania wiążących uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o posiedzeniu w sposób określony w § 12 i jest na nim obecna co najmniej połowa jej członków.
3. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów.
Do głosów oddanych zalicza się oddane „za”, „przeciw” jak i głosy „wstrzymujące się”.
4. Uchwały Rady sporządzane są w 3 egzemplarzach. Jeden dla Spółki, jeden dla Rady Nadzorczej oraz jeden przechowywany w Spółce na potrzeby ewentualnego udostępniania podmiotom zewnętrznym.

§ 24

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Głosowanie tajne może zostać zarządzone w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) powołania lub zawieszenia z ważnych przyczyn w czynnościach Zarządu Spółki, jak i poszczególnych jego członków,
 - b) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Rady,
 - c) określenia wysokości wynagrodzenia dla członków Zarządu Spółki,
 - d) innych kwestii, o ile żądanie takie zgłosi co najmniej dwóch członków Rady.

§ 25

1. Projekty rozstrzygnięć Rady poddaje pod głosowanie prowadzący obrady.

2. W przypadku jeśli do zgłoszonego projektu rozstrzygnięcia zostały zgłoszone propozycje zmian, w pierwszej kolejności głosuje się proponowane poprawki, zaczynając od wniosków najdalej idących, w dalszej kolejności poddaje się pod głosowanie tekst rozstrzygnięcia, uwzględniający przyjęte wcześniej poprawki.
3. Osoba zgłaszająca wniosek jest zobowiązana precyzyjnie go zredagować. Dopuszczalne jest także zbiorowe redagowanie treści rozstrzygnięcia, wówczas inicjatywa redagowania treści przysługuje wszystkim członkom Rady obecnym na posiedzeniu.
4. O zaistniałym konflikcie interesów ze Spółką członek Rady Nadzorczej powinien poinformować pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Informacja o zgłoszonym konflikcie interesów powinna zostać umieszczona w protokole z posiedzenia Rady.

VII. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ RADY

§ 26

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności, inna osoba wyznaczona przez prowadzącego posiedzenie i zaakceptowana przez Radę.

§ 27

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer kolejny posiedzenia Rady, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady,
 - c) imiona i nazwiska zaproszonych gości wraz z informacją dotyczącą punktów porządku obrad omawianych podczas ich obecności,
 - d) wzmiankę co do prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności Rady do podejmowania uchwał,
 - e) przyjęty porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, w tym numery podjętych uchwał i innych rozstrzygnięć, sposób ich podjęcia,
 - g) treść zgłoszonych zdań odrębnych oraz innych oświadczeń składanych przez członków Rady z podaniem osoby je składającej,
 - h) krótkie omówienie najważniejszych elementów dyskusji,
 - i) podpisy członków Rady obecnych na posiedzeniu i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokół przekazywany jest wszystkim członkom Rady.
3. Protokół z ostatniego posiedzenia jest przyjmowany przez Radę podczas jej kolejnego posiedzenia. Osoba zgłaszająca wniosek o sprostowanie treści protokołu, w przypadku nie uwzględnienia jej wniosku, ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie, stanowiącego załącznik do protokołu.
4. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu potwierdzają w terminie późniejszym zapoznanie się z treścią protokołu stosownym podpisem.

5. Treść protokołu jest poufna i nie może być publikowana bez zgody Rady.

§ 28

1. Załącznikami do protokołu z posiedzeń Rady, przechowywanymi odrębnie są:
 - a) lista obecności na posiedzeniu Rady,
 - b) odpisy uchwał Rady,
 - c) treść podjętych uchwał.
2. Odpisy uchwał w imieniu Rady podpisuje prowadzący obrady, podczas których dana uchwała została podjęta.
3. Kopie odpisów uchwał są przekazywane wszystkim członkom Rady, Zarządowi Spółki oraz innym osobom i instytucjom wskazanym przez Radę lub jej Przewodniczącego.

§ 29

1. Wszystkie dokumenty związane z pracą Rady przechowuje Sekretarz, w miejscu udostępnionym przez Zarząd Spółki.
2. Dokumenty te mają charakter poufny i mogą być udostępniane jedynie członkom Rady, Zarządu Spółki oraz pracownikom państwowych organów kontrolnych wykonujących zadania służbowe w Spółce.
3. Udostępnienie dokumentów innym osobom wymaga zgody Przewodniczącego Rady.

VIII. SZCZEGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

§ 30

1. Członkowie Rady są obowiązani do udziału w pracach Rady, w tym do uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Członka Rady jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady o niemożności wykonywania swoich obowiązków.
3. Nieobecność członka Rady na posiedzeniu może być uznana za usprawiedliwioną w szczególności w przypadku:
 - a) choroby, sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - b) pobytu za granicami kraju w dniu posiedzenia Rady,
 - c) zdarzenia losowego.
4. O uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną rozstrzyga Rada, nie później niż na następnym posiedzeniu, na podstawie oświadczenia oraz ewentualnych dokumentów przedstawionych przez zainteresowanego członka Rady.
5. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia przez Radę kwestii usprawiedliwienia nieobecności członka Rady, Spółka ma prawo wstrzymać wypłatę członkowi Rady wynagrodzenia za dany miesiąc.

§ 31

1. Informacja o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach członka Rady Nadzorczej z określonym akcjonariuszem, a zwłaszcza z akcjonariuszem większościowym

powinna być dostępna publicznie. Członkowie Rady Nadzorczej obowiązani są do informowania na piśmie Spółki o powiązaniach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym. Informacja powinna być przekazana Spółce w terminie 7 dni od daty zdarzenia powodującego powstanie obowiązku informacyjnego.

2. Przez osobiste powiązania z akcjonariuszem należy rozumieć I stopień pokrewieństwa lub powinowactwa. Przez faktyczne powiązania z akcjonariuszem należy rozumieć pozostawanie w stałych stosunkach gospodarczych. Przez organizacyjne powiązania z akcjonariuszem należy rozumieć powiązania wynikające z zawartych umów o pracę i umów o podobnym charakterze.
3. Spółka ma prawo żądać w każdym momencie od członka Rady oświadczenia dotyczącego powiązań, o których mowa powyżej.
4. Członek Rady powinien umożliwić zarządowi przekazanie 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.
5. Członek Rady zobowiązany jest należycie wykonywać obowiązki informacyjne wymagane przez przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.

§ 32

1. Z tytułu udziału w Radzie członkom Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Walne Zgromadzenie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Koszty związane z działalnością Rady pokrywa Spółka.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki, niezbędnych do wykonywania jej statutowych zadań.
3. Obsługę administracyjno – techniczną Rady zapewnia Zarząd Spółki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą i zostanie udostępniony do publicznej wiadomości, stosownie do postanowień Statutu Spółki.