

Regulamin Rady Nadzorczej Zakładów „Lentex” Spółka Akcyjna

Art. 1

Podstawy prawne działania Rady

- 1.1. Rada nadzorcza („**Rada Nadzorcza**” lub „**Rada**”) jest stałym organem nadzoru Zakładów „Lentex” Spółka Akcyjna („**Spółka**”).
- 1.2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów ustawy z 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (dalej zwanego „**Ksh**” lub „**Kodeksem**”), innych przepisów prawa, Statutu Spółki (dalej zwanego „**Statutem**”) oraz niniejszego regulaminu (dalej zwanego „**Regulaminem**”).
- 1.3. Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności Rady.

Art. 2

Członkowie Rady

- 2.1. Skład Rady Nadzorczej, jej kadencję i sposób wyboru określa Statut Spółki. Postanowienie Art. 17 zdanie drugie Statutu oznacza, że członkowie Rady Nadzorczej są wybierani na wspólną kadencję w rozumieniu art. 386 § 2 w związku z art. 369 § 3 Ksh.
- 2.2. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
- 2.3. Członkowie Rady Nadzorczej nie mogą uczestniczyć we władzach przedsiębiorstw konkurencyjnych w stosunku do Spółki.

Art. 3

Dane adresowe

- 3.1. Każdy członek Rady Nadzorczej składa pisemne oświadczenie zawierające następujące dane (dalej zwane „**Danymi Adresowymi**”):
 - 1) adres;
 - 2) numer telefaksu oraz adres poczty elektronicznej;
 - 3) numery telefonów, pod którymi jest stale, co do zasady, osiągalny w godzinach od 9 do 17 w dni robocze.
- 3.2. Dane Adresowe są podawane do wiadomości pozostałych członków Rady oraz członków zarządu Spółki (dalej zwanego „**Zarządem**”).

T. Kowalski

- 3.3. Oświadczenie o zmianie Danych Adresowych składa się na piśmie na posiedzeniu Rady. Poza posiedzeniem Rady podpisane oświadczenie o zmianie składa się wszystkim pozostałym członkom Rady telefaksem; w takim przypadku, w razie wątpliwości, zmiana Danych uważana jest za dokonaną w 3 (trzecim) dniu od prawidłowego wysłania telefaksu.
- 3.4. Sekretarz Rady Nadzorczej („**Sekretarz**”) przechowuje oświadczenia jako załączniki do protokołów posiedzeń Rady, na których zostały złożone lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 3.3. zdanie drugie, protokołów najbliższych następnych posiedzeń Rady.
- 3.5. Przewodniczący Rady Nadzorczej („**Przewodniczący**”) oraz zastępca przewodniczącego („**Zastępca**”) obowiązani są poinformować Zarząd o niemożności wykonywania swoich obowiązków wynoszącej co najmniej 7 (siedem) dni kalendarzowych, w tym także w przypadku ich nieobecności uniemożliwiającej kontakt zgodnie z Danymi Adresowymi. Zarząd niezwłocznie powiadamia o powyższym wszystkich pozostałych członków Rady.

Art. 4 Zastępcy Przewodniczącego

- 4.1. Zastępca wykonuje obowiązki i uprawnienia przewodniczącego Rady Nadzorczej w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez Przewodniczącego jego obowiązków z innych przyczyn, w szczególności w przypadku zawiadomienia złożonego przez Przewodniczącego zgodnie z ust. 3.5.
- 4.2. W razie wyboru dwóch zastępców przewodniczącego określa się ich jako I Zastępcę i II Zastępcę. Postanowienia dotyczące Zastępcy stosuje się wówczas do I Zastępcy. II Zastępca wykonuje obowiązki i uprawnienia I Zastępcy, jeżeli nie może on wykonywać obowiązków zgodnie z ust. 4.1.

Art. 5 Posiedzenia

§ A. Zwoływanie.

- 5.A.1. Wniosek o zwołanie posiedzenia kieruje się do Przewodniczącego. Wniosek nie wymaga formy pisemnej.
- 5.A.2. Wniosek oraz inne informacje niezbędne do sformułowania zaproszenia na posiedzenie Przewodniczący kieruje do Zarządu, który wysyła zaproszenia.
- 5.A.3. W piśmie zawierającym zaproszenie na posiedzenie Rady należy podać co najmniej miejsce posiedzenia, jego datę i godzinę oraz porządek obrad. Postanowienie to nie ogranicza uprawnień Rady do wprowadzenia do porządku obrad innych zagadnień już na posiedzeniu.
- 5.A.4. Materiały dotyczące porządku obrad powinny zostać dostarczone członkom Rady

wraz z zaproszeniem na posiedzenie. W uzasadnionych wypadkach materiały mogą zostać dostarczone osobno, jednak nie powinny być dostarczane później niż na 3 (trzy) dni przed datą posiedzenia. Materiały mogą być przesłane także telefaksem lub pocztą elektroniczną.

- 5.A.5. Zaproszenia i materiały, o których mowa w punkcie poprzedzającym przygotowuje Zarząd w porozumieniu z członkiem Rady żądającym zwołania posiedzenia.
- 5.A.6. Wszelka korespondencja wysłana lub przekazana zgodnie z Danymi Adresowymi będzie uważana za nadaną prawidłowo.

§ B. Organizacja posiedzeń.

- 5.B.1. Posiedzenie otwiera i przewodniczy mu Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy obowiązki Przewodniczącego na posiedzeniu pełni Sekretarz.
- 5.B.2. Każdy z obecnych podpisuje listę obecności.
- 5.B.3. W przypadku obecności danej osoby tylko podczas części posiedzenia, okoliczność tę zaznacza się w protokole.

§ C. Głosowanie na posiedzeniach.

5.C.1. Głosowanie jest jawne. Jednakże sprawach:

- 1) powoływania, odwoływania i zawieszania członków Zarządu;
- 2) powoływania i odwoływania Przewodniczącego, Zastępcy lub zastępców i Sekretarza Rady

zarządza się głosowanie tajne, jeżeli zażąda tego przynajmniej jeden z obecnych i głosujących członków Rady.

- 5.C.2. W razie sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Rady Nadzorczej, jego małżonka i krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, członek Rady Nadzorczej winien powstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zapisania tego w protokole. W takiej sytuacji powstrzymujący się nie jest traktowany jako głosujący.
- 5.C.3. Członek Rady nie powinien wstrzymywać się od głosu bez uzasadnionych powodów. Powtarzające się przypadki nieuzasadnionego wstrzymania się przez danego członka Rady od głosowania, a nawet sporadyczne takie przypadki, lecz dotyczące spraw o szczególnie istotnym znaczeniu dla Spółki, mogą zostać podane do wiadomości akcjonariuszy na żądanie większości członków Rady.

Art. 6

Podjmowanie uchwał bez odbycia posiedzenia

§ A. Wniosek o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia.

6.A.1. Do podejmowania przez Radę uchwał bez odbycia posiedzenia stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zwoływania posiedzeń i głosowania na posiedzeniu. W szczególności:

- 1) wniosek o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia kieruje się, wraz z projektem uchwały, do Przewodniczącego, bez konieczności zachowania formy pisemnej;
- 2) Przewodniczący w ciągu tygodnia od dnia otrzymania wniosku powiadamia członków Rady o treści projektu uchwały i wraz z powiadomieniem zarządza głosowanie w jednej z form, o których mowa w ust. 6.B.1., wskazując ostateczny termin oddania głosu, który nie może przypaść wcześniej niż w tydzień i nie później niż w dwa tygodnie od dnia otrzymania powiadomienia przez członków Rady;
- 3) powiadomienia, o którym mowa w pkt. 2) powyżej:
 - (a) dokonuje się pisemnie, telefaksem albo pocztą elektroniczną, a w przypadku głosowania zgodnie z ust. 6.D.1. pkt. 2) – także telefonicznie;
 - (b) Przewodniczący dokonuje, wedle swojego wyboru, osobiście albo poprzez Zarząd.

6.A.2. W każdym przypadku otrzymania wniosku o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia, Przewodniczący może potraktować taki wniosek jak wniosek o zwołanie posiedzenia.

§ B. Głosowanie w sprawie podjęcia uchwały bez odbycia posiedzenia.

6.B.1. Głosowanie w sprawie uchwały Rady podejmowanej bez odbycia posiedzenia odbywa się:

- 1) pisemnie;
- 2) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

6.B.2. Głosowanie pisemne w sprawie uchwały Rady podejmowanej bez odbycia posiedzenia nie jest głosowaniem tajnym.

6.B.3. Uchwała jest podjęta z upływem ostatecznego terminu do oddania głosu, o którym mowa w ust. 6.A.1. pkt 2). Nie dotyczy to podjęcia uchwały w trybie określonym w ust. 6.D.3.

6.B.4. Przewodniczący informuje członków Rady o wynikach głosowania (podjęciu albo niepodjęciu uchwały).

§ C. Głosowanie w formie pisemnej.

6.C.1. Oddanie głosu w formie pisemnej wymaga: podpisania otrzymanego wraz z powiadomieniem tekstu uchwały oraz jednoznacznego określenia czy głos oddany jest za czy przeciwko uchwale.

6.C.2. Głos przesyła się Zarządowi przesyłką poleconą lub kurierską albo doręcza za pokwitowaniem. Zarząd przekazuje głosy Przewodniczącemu niezwłocznie po:

- 1) otrzymaniu ostatniego - 5 (piątego) - głosu albo
- 2) w terminie 7 dni od upływu terminu do głosowania,

w zależności od tego, które z tych zdarzeń zajdzie wcześniej.

6.C.3. Przewodniczący może, zarządzając głosowanie pisemne, zarządzić skierowanie głosów do siebie.

6.C.4. Jeżeli konieczne będzie ustalenie chwili oddania głosu, głos uważa się za oddany o godz. 24,00 dnia, w którym został nadany (doręczony).

§ D. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

6.D.1. Oddanie głosu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość następuje poprzez oddanie głosu ustnie podczas:

- 1) telekonferencji lub wideokonferencji (w dalszej części Regulaminu pod pojęciem telekonferencji rozumie się także wideokonferencję);
- 2) rozmowy telefonicznej.

6.D.2. Głosowanie w formie określonej w ust. 6.D.1. pkt 1) może zostać zarządzone w przypadkach pilnych, z zastrzeżeniem jednakże terminów wynikających z ust. 6.A.1. pkt 2). W przypadku zwołania telekonferencji w celu oddania głosów, telekonferencję organizuje (łączy) Przewodniczący lub Zarząd w dniu i o godzinie zarządzonych przez Przewodniczącego.

6.D.3. W przypadkach szczególnie pilnych i istotnych dla Spółki Przewodniczący może głos w sprawie uchwały odebrać od każdego z członków Rady w rozmowie telefonicznej wszystkich odbytej osobno z każdym z nich, bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 6.A.1. pkt 2). Zdanie poprzedzające oznacza, że Przewodniczący może również w tym celu zorganizować telekonferencję *ad hoc* ze wszystkimi albo zorganizować taką telekonferencję z niektórymi z członków Rady, a z innymi odbyć rozmowy indywidualnie; niemniej wszyscy członkowie Rady muszą oddać głos telefonicznie, chyba że stwierdzą, że wstrzymują się od głosu. O wynikach tak przeprowadzonego głosowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia wszystkich

członków Rady telefaksem lub poczta elektroniczną, informując jak głosowali (za/przeciw/wstrzymał się) poszczególni członkowie Rady. Uchwała taka jest podjęta z chwilą dokonania powyższego powiadomienia, jeżeli – oprócz spełnienia zwykłych wymogów podjęcia uchwały – żaden z członków Rady niezwłocznie nie zakwestionował prawdziwości informacji przekazanej przez Przewodniczącego zgodnie ze zdaniem bezpośrednio poprzedzającym.

Art. 7
Protokoły

§ A. Sporządzanie i przyjmowanie protokołu.

- 7.A.1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Projekt protokołu sporządza Sekretarz.
- 7.A.2. Na najbliższym następnym posiedzeniu Rada przyjmuje protokół z posiedzenia poprzedniego. Po wprowadzeniu uzgodnionych poprawek protokół podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół.
- 7.A.3. W braku jednomyślności co do przyjęcia protokołu, protokół może być przyjęty poprzez głosowanie. W takim wypadku członkowie głosujący przeciwko mogą zgłosić zdania odrębne i podpisać protokół z zastrzeżeniami. Odmowę podpisania stwierdza w protokole osoba przewodnicząca posiedzeniu, na którym protokół jest przyjmowany.
- 7.A.4. Sekretarz Rady przekazuje każdemu członkowi Rady kopię protokołu przyjętego i podpisanego.

§ B. Przechowywanie protokołów.

- 7.B.1. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w Księdze Protokołów, którą prowadzi Sekretarz Rady.
- 7.B.2. Księga Protokołów przechowywana jest w Dziale Prawnym Spółki, który odpowiada za jej integralność i zachowanie w poufności. Powyższe zadania tego Działu podlegają ujawnieniu w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
- 7.B.3. Dostęp do Księgi Protokołów ma osoba kierująca tym Działem oraz wyznaczony pracownik, a także osoby ich zastępujące, nie więcej wszakże niż 2 (dwie). Wszystkie osoby mogące mieć dostęp do Księgi zgodnie ze zdaniem bezpośrednio poprzedzającym składają na piśmie stosowne oświadczenia o poufności, które Zarząd przekazuje Sekretarzowi.
- 7.B.4. Protokół przyjęty i podpisany Sekretarz przekazuje do Działu Prawnego celem włączenia do Księgi Protokołów.

§ C. Treść protokołu.

7.C.1. Protokół zawiera:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę obecnych członków Rady oraz innych osób, jeżeli uczestniczą w posiedzeniu (imiona i nazwiska) oraz wskazanie, w jakim charakterze i z jakiego tytułu uczestniczą w posiedzeniu;
- 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności do podejmowania uchwał;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) opis przebiegu posiedzenia, w tym w szczególności:
 - (a) zgłoszone wnioski;
 - (b) informację o głosowanych uchwałach, wraz z podaniem liczby oddanych głosów w sprawie poszczególnych uchwałami (za/przeciw/wstrzymujących się). W razie nieprzyjęcia uchwały, treść projektu uchwały ujawnia się w protokole oraz ujawnia się sposób głosowania przez każdego z członków Rady (za/przeciw/wstrzymujący się);
 - (c) zaznaczenie głosowania tajnego;
 - (d) wyrażone przez Radę opinie i zajęte stanowiska nie będące uchwałami.

7.C.2. Fakt zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały bez odbycia posiedzenia, a także fakt przyjęcia lub nieprzyjęcia uchwały wraz z wynikiem głosowania (w rozumieniu ust. 7.C.1. pkt. 5) lit (b)) podlegają ujawnieniu w protokole najbliższego następnego posiedzenia Rady. W razie nieprzyjęcia uchwały, o której mowa w zdaniu bezpośrednio poprzedzającym, treść projektu uchwały ujawnia się w protokole.

7.C.3. Wypowiedzi poszczególnych członków Rady zamieszcza się w protokole tylko na ich żądanie. Osoba przewodnicząca posiedzeniu może zażądać uzasadnienia takiego żądania. Z wypowiedzi zamieszcza się tylko ich ośnowę.

7.C.4. Załącznikami do protokołu są:

- 1) lista obecności;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) materiały, o których mowa w ust. ust. 5.A.4. i 5.A.5.;
- 4) oświadczenia, o których mowa w ust. ust. 3.4. i 3.5.;
- 5) głosy oddane na piśmie, jeżeli uchwała nie została podjęta;

J. Franki

- 6) inne dokumenty przyjęte wraz z protokołem jako jego załączniki.
- 7.C.5. Załączniki do protokołu oznaczają się w sposób umożliwiający ich identyfikację, w szczególności poprzez ich parafowanie przez Sekretarza Rady.

Art. 8 Uchwały

- 8.1. Uchwałę Rady sporządza się w formie dokumentu pisemnego.
- 8.2. Na dokumencie uchwały zaznacza się, jakim stosunkiem głosów została ona podjęta. Dokument uchwały wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu podpisują niezwłocznie po podjęciu uchwały, w sposób umożliwiający ustalenie sposobu głosowania przez każdego z członków Rady (za/przeciw/wstrzymujący się). Uchwałę podjętą bez odbycia posiedzenia podpisuje się na najbliższym posiedzeniu Rady. Odmowę podpisania stwierdza na dokumencie uchwały osoba przewodnicząca posiedzeniu zgodnie z ust. 5.B.1.
- 8.3. Uchwały RN oznaczane są „Uchwała RN Nr [_____] [wpisać kolejny numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu] dnia [_____] [wpisać datę posiedzenia] w sprawie [_____] [wpisać zwięzłe oznaczenie sprawy]”.
- 8.4. Jeżeli zgodnie z podstawami prawnymi działania Rady uchwała podejmowana jest na stosowny wniosek, wniosek taki załącza się do podjętej uchwały.
- 8.5. Głosy oddane na piśmie należy załączyć do uchwały, której dotyczą, jeżeli uchwała została podjęta.
- 8.6. Oryginał dokumentu uchwały stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Rady, na którym została podjęta. Uchwała podjęta bez odbycia posiedzenia stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Rady, o którym mowa w ust. 7.C.2.

Art. 9 Reprezentacja Rady

- 9.1. W przypadkach, w których Kodeks przewiduje właściwość Rady do dokonania określonych czynności prawnych - w tym procesowych - czynności te wykonywane są przez Przewodniczącego. Dotyczy to w szczególności czynności, o których mowa w art. 379, 422 i 425 Ksh. Również Przewodniczący zwołuje walne zgromadzenie akcjonariuszy w przypadkach określonych w art. 399 § 2 Ksh.
- 9.2. Rada może uchwalić odmienny sposób działania (reprezentacji) w poszczególnych przypadkach.

Art. 10
Różne

- 10.1. Projekt corocznego pisemnego sprawozdania, o którym mowa w art. 382 § 3 Ksh oraz w pkt. 22 ppkt 4) Statutu sporządza Przewodniczący. Po wprowadzeniu uzgodnionych poprawek Rada przyjmuje sprawozdanie uchwałą na co najmniej 30 dni przez datą zwyczajnego walnego zgromadzenia.
- 10.2. Rada Nadzorcza może wyrażać opinię we wszystkich sprawach Spółki oraz występować do Zarządu z wnioskami i inicjatywami. Zarząd powiadomi Radę o zajęтым stanowisku w sprawie opinii, wniosku lub inicjatywy nie później niż 21 dnia od ich otrzymania.
- 10.3. Korespondencja kierowana do Zarządu wysyłana jest na adres Spółki ze wskazaniem, że przeznaczona jest dla Zarządu Spółki albo przekazywana w sekretariacie Zarządu za pokwitowaniem. Do osób, które mogą mieć dostęp do takiej korespondencji stosuje się postanowienie zawarte w ust. 7.B.3 zdanie drugie.
- 10.4. Obsługę biurową Rady Nadzorczej zapewnia Spółka. W szczególności osoba przewodnicząca posiedzeniu może zażądać od Zarządu zapewnienia udziału protokolanta, wykonującego zadania wskazane mu przez Sekretarza i pod jego kierunkiem.
- 10.5. Koszty działalności Rady Nadzorczej pokrywa Spółka.
- 10.6. Zwrotu wydatków związanych z udziałem w pracach Rady Spółka dokonuje w terminie 1 (jednego) tygodnia od przedstawienia stosownego żądania przez członka Rady.

J. Pawli