

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**  
**PROTEKTOR Spółka Akcyjna**  
**z siedzibą w Lublinie**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Skład Rady Nadzorczej, kadencję, kompetencje, sposób jej wyboru, jak też prawa i obowiązki Rady Nadzorczej oraz poszczególnych jej Członków i sposób wygaśnięcia mandatu Członka Rady określają stosowne przepisy prawa, w szczególności Kodeks spółek handlowych i Statut Spółki.
3. W przypadku, gdyby postanowienia niniejszego Regulaminu stały w sprzeczności z regulacjami Statutu, Kodeksu spółek handlowych lub innych przepisów - np. na skutek zmian prawa - stosuje się te regulacje.
4. Rezygnację z członkostwa w Radzie Nadzorczej składa się na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub któregokolwiek jego Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności, na ręce Prezesa Zarządu Spółki. W razie niemożności złożenia rezygnacji w żaden z powyższych sposobów, rezygnację z członkostwa w Radzie należy złożyć na Walnym Zgromadzeniu. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca niezwłocznie informują Zarząd Spółki o otrzymanej rezygnacji z członkostwa w Radzie.
5. Rada Nadzorcza może powoływać ekspertów do wyrażania opinii w sprawach wymagających szczególnych kwalifikacji.
6. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, jednego lub dwóch Zastępców Przewodniczącego oraz Sekretarza.
7. Członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do składania stosownych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez Spółkę z ciążących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek, o którym mowa w niniejszym punkcie, dotyczy również byłych Członków Rady Nadzorczej – w odniesieniu do okresu, w którym Członkowie ci pełnili funkcje w Radzie Nadzorczej Spółki.
8. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania swoich statutowych obowiązków, Rada Nadzorcza ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Zarządu Spółki o opracowanie dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii lub o zatrudnienie doradcy. Wniosek do Zarządu o opracowanie ekspertyzy, opinii lub o zatrudnienie doradcy powinien określać przedmiot ekspertyzy lub opinii, wskazywać osobę doradcy oraz precyzować warunki finansowe sporządzenia ekspertyzy, opinii lub zatrudnienia doradcy. Rada Nadzorcza może zlecić Zarządowi ustalenie warunków finansowych sporządzenia ekspertyzy, opinii lub zatrudnienia doradcy.
9. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek konfliktu interesów, Członek Rady Nadzorczej powinien poinformować każdorazowo pozostałych Członków Rady Nadzorczej i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał taki konflikt.

10. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej, w szczególności terminowe podjęcie istotnych dla Spółki uchwał.
11. 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.

## **Rozdział 2. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Rada Nadzorcza Spółki zbiera się na posiedzeniach co najmniej raz na kwartał w roku obrotowym.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia. Z ważnych powodów decyzja w przedmiocie zmiany miejsca odbycia posiedzenia może również zostać podjęta przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącego Rady (jednego z jego Zastępców lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Rady członka Rady Nadzorczej) z własnej inicjatywy, bądź na wniosek któregośkolwiek z członków Rady lub też na żądanie Zarządu Spółki - złożone na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad. Jeżeli pomimo żądania członka Rady Nadzorczej lub Zarządu posiedzenie nie zostanie zwołane w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej upoważniony jest wnioskodawca.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej winno odbyć się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jego zwołania.
5. W przypadku powołania Rady Nadzorczej nowej kadencji przez Walne Zgromadzenie, pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera Przewodniczący ustępującej Rady bądź jeden z jego Zastępców i przewodniczy obradom do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Rady.
6. Jeżeli Przewodniczący Rady lub żaden z Zastępców ustępującej Rady nie zwoła posiedzenia Rady w trybie punktu 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu w przeciągu dwóch tygodni od dnia wyboru nowej Rady Nadzorczej, to posiedzenie Rady może być zwołane przez co najmniej dwóch członków nowej Rady. W takim wypadku odpowiednie zastosowanie mają postanowienia punktu 3 powyżej.
7. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez wysłanie zaproszeń do wszystkich Członków Rady listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane przez poszczególnych Członków Rady, zgodnie z postanowieniami punktu 8 poniżej, bądź poprzez doręczenie zaproszenia za pokwitowaniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach Członek Rady może być również zawiadamiany za pośrednictwem innych środków technicznych - telefon, fax.
8. Lista adresów pocztowych oraz adresów elektronicznych, na które należy wysyłać zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia członków Rady Nadzorczej, składane na ręce Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek jego Zastępcy niezwłocznie po powołaniu danej osoby na Członka Rady. Członkowie Rady obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany adresów lub adresów elektronicznych, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Rady,

projekty uchwał oraz materiały. Członkowie Rady winni też podać numery swoich telefonów stacjonarnych i komórkowych.

9. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.
10. W zaproszeniu do udziału w posiedzeniu należy podać datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad posiedzenia Rady. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej należy przekazać Zarządowi Spółki.
11. Obsługę odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej powierza się Sekretarzowi Rady Nadzorczej oraz w części organizacyjnej Zarządowi Spółki.
12. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na polecenie zwołującego posiedzenie - przygotowuje i rozesła Zarząd Spółki w porozumieniu ze zwołującym lub Sekretarzem Rady. Rozesłanie powyższych materiałów powinno nastąpić co najmniej na 5 (pięć) dni przed planowanym terminem posiedzenia.
13. Odwołanie posiedzenia może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego zwołania.

### **Rozdział 3. Porządek obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej**

1. Porządek obrad posiedzenia ustalany jest przez Przewodniczącego Rady, jednego z jego Zastępców lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Rady członka Rady Nadzorczej, a w przypadku wymienionym w punkcie 6 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu - przez członków Rady nowej kadencji zwołujących posiedzenie. Zarząd Spółki może składać na ręce osób uprawnionych do zwoływania posiedzeń Rady wnioski o umieszczenie w porządku obrad Rady poszczególnych spraw. Decyzje o umieszczeniu spraw w porządku obrad Rady podejmuje osoba zwołująca posiedzenie, przy czym sprawy, które zgodnie z przepisami prawa oraz Statutu Spółki rozpatruje Rada na wniosek Zarządu, osoba, na której ręce złożono wniosek, powinna umieścić w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.
2. W przypadku opisanym w punkcie 3 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu ustalony porządek obrad musi uwzględniać proponowany przez wnioskodawców porządek obrad.
3. Porządek obrad posiedzenia jest podawany przez Przewodniczącego Rady (lub inną osobę uprawnioną do prowadzenia posiedzenia Rady zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu) na początku obrad każdego posiedzenia Rady.
4. Rozszerzenie porządku obrad może nastąpić w toku posiedzenia wyłącznie, jeżeli wszyscy Członkowie Rady są obecni i wyrażą zgodę na rozszerzenie porządku obrad w drodze uchwały przyjętej jednomyślnie.
5. Obowiązkowym punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady kolejnej kadencji jest wybór Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy lub Zastępców oraz Sekretarza Rady.
6. W przypadku złożenia rezygnacji lub w przypadku, gdy pomiędzy posiedzeniami Rady Nadzorczej Walne Zgromadzenie Spółki dokona odwołania Przewodniczącego Rady regulacje zawarte w punkcie 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Rady pełniącego funkcję Zastępcy lub Sekretarza Rady regulacje zawarte w punkcie 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4. Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej**

1. Posiedzenia odbywają się według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – jeden z jego Zastępców lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady członek Rady Nadzorczej, który:
  - a. kieruje obradami Rady, czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad,
  - b. udziela głosu,
  - c. przyjmuje wnioski,
  - d. zarządza głosowanie i stwierdza podjęcie uchwał,
  - e. oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał,
  - f. czuwa nad przebiegiem głosowania,
  - g. przeprowadzania głosowanie tajne, o ile takie zostanie zarządzone.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
4. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza Sekretarz Rady lub inna osoba zaproponowana przez Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady i zaakceptowana przez Radę. W razie braku akceptacji protokół sporządza Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – jeden z Zastępców.
5. Wyznaczenie osoby do sporządzania protokołu Rady Nadzorczej zgodnie z punktem 4 powyżej nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności całej Rady Nadzorczej za sporządzenie i uzgodnienie treści protokołu.
6. Protokół powinien wskazać porządek obrad, stwierdzić ważność zwołania posiedzenia Rady, uwzględnić przebieg posiedzenia, treść podjętych uchwał, wynik głosowania oraz ewentualne zdania odrębne, a także wymienić osoby obecne na posiedzeniu. Do protokołu dołączona winna być lista obecności własnoręcznie podpisana przez obecnych członków Rady, chyba że członek Rady korzysta z trybu głosowania określonego w punkcie 9 Rozdziału 5 niniejszego Regulaminu, o czym Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność — jeden z jego Zastępców lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej czyni wzmiankę w protokole.
7. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przez swą fizyczną obecność lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
8. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być utrwalone na nośniku elektronicznym lub innym - za zgodą wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
9. Wszelkie wątpliwości Członków Rady co do trybu zapraszania na posiedzenia, umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad oraz trybu głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność – jeden z jego Zastępców lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady Członek Rady Nadzorczej.
10. Zarząd Spółki, poszczególni członkowie Zarządu lub inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, gdy zostaną na nie zaproszeni. Zaproszenia dokonuje Przewodniczący Rady bądź w przypadku jego nieobecności – jeden z jego Zastępców lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej.

11. Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej referowane są przez Członków Rady zgłaszających wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady, Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wskazaną.
12. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu Członkowie Rady jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Rady. Kopie protokołów wysyłane są Członkom Rady na ich żądanie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania.
13. Niezależnie od momentu podpisania protokołu z posiedzenia Rady, podejmowane uchwały są ważne z chwilą ich podjęcia (chyba że dana uchwała stanowi odmiennie), to jest z chwilą ogłoszenia wyników głosowania i oznajmienia o przyjęciu uchwały.
14. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż na następnym posiedzeniu Rady przed podpisaniem protokołu.
15. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas trwania zabierania głosu w dyskusji i inne kwestie proceduralne ustala Przewodniczący Rady, jeden z jego Zastępców lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członek Rady Nadzorczej prowadzący posiedzenie pod nieobecność Przewodniczącego Rady.
16. Księga protokołów, Księga uchwał Rady Nadzorczej oraz inna dokumentacja Rady Nadzorczej przechowywana jest w siedzibie Spółki, w miejscu uzgodnionym z Zarządem Spółki lub w innym miejscu uzgodnionym przez Radę Nadzorczą z Zarządem Spółki.. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii przyjętego przez Radę protokołu lub poszczególnych uchwał.
17. Za prowadzenie Księgi protokołów oraz Księgi uchwał Rady Nadzorczej odpowiedzialny jest Sekretarz Rady Nadzorczej.

## **Rozdział 5. Uchwały oraz głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej**

1. Do ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie wszystkich członków Rady z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem. Postanowienia Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej Członków, wliczając w to Członków, którzy biorą udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.
2. Uchwała powinna posiadać numer porządkowy, datę podjęcia, tytuł (przedmiot uchwały), treść normatywną i datę, od której obowiązuje.
3. Głosowania na posiedzeniach Rady są jawne.
4. Rada może w drodze uchwały postanowić o tajnym głosowaniu. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych.
5. Głosowanie przeprowadza się według wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski – sprzeciwy w kwestiach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
6. Osoba zgłaszająca wniosek zobowiązana jest przedstawić projekt uchwały.
7. W głosowaniu oblicza się głosy: „za”, „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.
8. Każdemu z Członków Rady przysługuje prawo wniesienia do protokołu „zdania odrębnego”.
9. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów wszystkich Członków Rady Nadzorczej.

10. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, 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.
11. Uchwały Rady Nadzorczej z uwzględnieniem zapisów art. 388 Kodeksu spółek handlowych mogą być również podejmowane w drodze pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w szczególności telefonu, telefaksu i poczty elektronicznej). Uchwała podjęta w tym trybie jest skuteczna, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
12. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący Rady bądź jeden z jego Zastępców, na wniosek Członka Rady, Zarządu lub z własnej inicjatywy.
13. *(uchylony)*
14. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący Rady (lub jeden z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie) przedstawia wszystkim Członkom Rady projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem (oraz ewentualnymi materiałami jej dotyczącymi) oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, następnie głosy. Projekty uchwał, uzasadnienia oraz materiały należy przestać przesyłką kurierską lub emailiem na adresy Członków Rady wskazane zgodnie z punktem 8 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu.
15. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Przewodniczący Rady (lub jeden z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie).
16. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy Członek Rady otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”. Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym).
17. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość polega na tym, że Członkowie Rady podejmujący uchwałę nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub innego podobnego urządzenia (np. umożliwiającego prowadzenie wideokonferencji) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały.
18. Przewodniczący Rady (lub jeden z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie) odbiera od każdego członka Rady głos, to jest głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”:
  - a. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos powinien zostać złożony na piśmie i przestany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub jednego z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty lub złożony osobiście w siedzibie Spółki.
  - b. W przypadku głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość głos powinien zostać przestany na adres Przewodniczącego Rady (lub jednego z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub jednego z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie).

19. Raz oddanego głosu nie można zmienić.
20. W przypadku nienadestania przez któregokolwiek z członków Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadestania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego Członka Rady.
21. Jeżeli głosy oddało mniej niż połowa Członków Rady, głosowanie w trybie określonym w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się za nieważne, a sprawa której dotyczyło, zostanie umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady lub ponownie poddana pod głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
22. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący (lub jeden z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie), sporządzając protokół z jego odbycia w terminie nie późniejszym niż 5 (pięć) dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół taki podpisują pozostali Członkowie Rady na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.
23. Jeżeli Przewodniczący Rady (lub jeden z jego Zastępców, o ile on zarządza głosowanie) stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania – datę doręczenia ostatniego ważnego głosu.

## **Rozdział 6. Komitety**

1. Stałym Komitetem Rady Nadzorczej jest Komitet Audytu.
2. Komitet Audytu składa się z co najmniej 3 (trzech) członków powoływanych przez Radę Nadzorczą spośród swoich Członków. Komitet Audytu wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego. W skład Komitetu Audytu musi wchodzić co najmniej jeden Członek Rady Nadzorczej posiadający wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych. Większość członków Komitetu Audytu, w tym Przewodniczący, musi spełniać kryteria niezależności wskazane ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym. Członkowie Komitetu Audytu posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka, przy czym warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności w tej branży lub poszczególni członkowie Komitetu Audytu w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży.
3. Do Komitetu Audytu należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu Audytu uchwalonym przez Radę Nadzorczą.
4. Komitet Audytu składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Rada Nadzorcza może powołać Komitet ds. Wynagrodzeń. Rada Nadzorcza może jednak w każdym czasie podjąć uchwałę o rozwiązaniu Komitetu ds. Wynagrodzeń.
6. Komitet ds. Wynagrodzeń składa się z dwóch lub trzech osób wybranych przez Radę Nadzorczą spośród swoich Członków.
7. Do Komitetu ds. Wynagrodzeń należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu ds. Wynagrodzeń uchwalonym przez Radę Nadzorczą.

8. Komitet ds. Wynagrodzeń składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
9. Rada Nadzorcza w drodze uchwały może powoływać inne komitety niż wymienione w niniejszym Rozdziale, stałe lub doraźne, spełniające funkcje pomocnicze lub opiniotwórcze. W skład komitetu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wchodzi wyłącznie Członkowie Rady Nadzorczej. Powołując dany komitet, Rada Nadzorcza ustala jego zadania i kompetencje, a także uchwała regulamin określający szczegółową organizację i kompetencje tego komitetu.
10. Komitet ds. Wynagrodzeń oraz inne komitety powołane przez Radę Nadzorczą zgodnie z niniejszym Rozdziałem wybierają przewodniczących tych komitetów spośród swoich członków.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

1. Koszty działalności Rady ponosi Spółka.
2. Co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej wskazanych przez Przewodniczącego Rady powinno uczestniczyć w walnych zgromadzeniach Spółki.
3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółki.
4. Niniejszy Regulamin, jak również jego zmiana wchodzi w życie z momentem jego przyjęcia przez Radę Nadzorczą.
5. Obsługę biurową i administracyjną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka. Rada może korzystać z pomieszczeń biurowych, urzędzeń i materiałów Spółki.