

**TEKST JEDNOLITY REGULAMINU RADY NADZORCZEJ DEKPOL S. A.,
ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ NR 21 WALNEGO ZGROMADZENIA Z DNIA 29
CZERWCA 2017**

**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ DEKPOL SPÓŁKA AKCYJNA**

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Niniejszy Regulamin Rady Nadzorczej (zwany dalej "*Regulaminem*") określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą DEKPOL Spółka Akcyjna z siedzibą w Pinczynie (zwanej dalej "*Spółką*").

§2

Rada Nadzorcza Spółki (zwana dalej "Radą") działa na podstawie:

- Kodeksu Spółek Handlowych oraz innych przepisów prawa,
- Statutu Spółki,
- Uchwał Walnego Zgromadzenia,
- Regulaminu.

**II.
CZŁONKOWIE RADY**

§3

1. Rada składa się z trzech do pięciu członków, a w razie uzyskania przez Spółkę statusu spółki publicznej z pięciu do siedmiu członków, w tym Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
2. Kandydat na członka Rady powinien przekazać Zarządowi Spółki pisemną informację w przedmiocie swoich powiązań z akcjonariuszem, który posiada akcja reprezentujące nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań o charakterze ekonomicznym, rodzinnym lub innym, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady w sprawie rozstrzyganej przez Radę; w przypadku zmiany tych okoliczności w trakcie wykonywania funkcji, członek Rady zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zarządu Spółki o takiej zmianie. Informacja w przedmiocie powiązań jest zamieszczana na stronie internetowej Spółki.
3. Kandydat na członka Rady powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób należyty wykonywać swoje funkcje w Radzie. Informacje na temat wykształcenia i doświadczenia zawodowego członków Rady są podawane na stronie internetowej Spółki.
4. Członkowie Rady zobowiązani są niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o powołaniu podać Zarządowi Spółki swoje numery telefonów jak też adresy pocztowe lub adresy elektroniczne, na które mają im być doręczane lub przekazywane zawiadomienia i informacje o posiedzeniach Rady oraz inna korespondencja i inne informacje wysyłane przez Spółkę. O zmianach powyższych adresów bądź numerów telefonu, jak też nieobecnościach, awariach lub innych okolicznościach w związku z którymi korzystanie z powyższych adresów lub numerów telefonów będzie niemożliwe albo napotykać będzie na znaczne utrudnienia przez

okres dłuższy niż 24 godziny, członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego, a w sytuacji gdy jest to niemożliwe Wiceprzewodniczącego lub Zarząd Spółki.

5. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem jej członków. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na posiedzeniu na piśmie Przewodniczącemu.
6. Każdy członek Rady powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów.
7. Członek Rady, który utracił status niezależnego członka w rozumieniu Statutu Spółki powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie w formie pisemnej Przewodniczącego oraz Prezesa Zarządu Spółki.
8. Przewodniczący kieruje pracami Rady, w tym przebiegiem obrad na posiedzeniach.
9. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego albo czasowej niemożności sprawowania przez niego powierzonych mu czynności, prawa i obowiązki Przewodniczącego, za wyjątkiem głosu rozstrzygającego w przypadku równości głosów, przysługują Wiceprzewodniczącemu, chyba, że co innego wynika z przepisów lub Statutu.
10. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego albo czasowej niemożności sprawowania przez nich powierzonych im czynności, prawa i obowiązki Przewodniczącego, za wyjątkiem głosu rozstrzygającego w przypadku równości głosów, przysługują najstarszemu wiekiem członkowi Rady chyba, że co innego wynika z przepisów lub Statutu.
11. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza.

III.

SPOSÓB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PRZEZ RADĘ

§4

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Uchwała w sprawie delegowania członka do pełnienia określonych czynności nadzorczych powinna określać imię i nazwisko delegowanego członka Rady, zakres dozwolonych czynności nadzorczych, okres delegacji oraz częstotliwość przekazywania Radzie pisemnych sprawozdań z dokonanych ustaleń.
3. Rada ma prawo żądania opracowania, dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii w zakresie należącym do jej kompetencji. Wyboru wykonawców takich prac dokonuje Rada, a umowy z wykonawcami takich prac zawiera, na wniosek Rady lub Przewodniczącego Rady, Zarząd Spółki.
4. W ramach Rady mogą zostać utworzone komitety wewnętrzne (w tym Komitet Audytu), których główną funkcją jest doradzanie i opiniowanie oraz formułowanie zaleceń i ocen w wybranych sprawach należących do kompetencji Rady. 3. Komitety są tworzone i znoszone w drodze uchwały Rady. W uchwale o utworzeniu Rada w szczególności:
 - 1) wskazuje nazwę komitetu,
 - 2) określa minimalną liczbę członków,
 - 3) dokonuje powołania członków komitetu, w tym przewodniczącego komitetu,
 - 4) określa zakres spraw oraz zadania komitetu, co może nastąpić także poprzez wskazanie określonych postanowień Regulaminu.
5. Członkowie Rady powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

IV.
POSIEDZENIA RADY

§5

1. O dacie, godzinie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad posiedzenia członkowie Rady są powiadamiani w drodze zaproszeń wysyłanych do nich co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia, na adresy wskazane Przewodniczącemu oraz Spółce przez członków Rady. Do zaproszenia powinny być załączone projekty uchwał oraz, o ile jest to wskazane, materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.
2. Zaproszenie wraz z projektami uchwał oraz materiałami na posiedzenie powinno być wysłane pocztą elektroniczną. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe wysłanie zaproszenia w sposób określony w zdaniu poprzedzającym, jego wysłanie następuje listem poleconym lub pocztą kurierską. Wysyłanie zaproszenia nie jest wymagane, jeśli o terminie następnego posiedzenia Rady jej członkowie zostali poinformowani przez Przewodniczącego bezpośrednio na posiedzeniu.
3. W przypadku niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podejmować uchwały, o ile wszyscy jej członkowie uczestniczą w posiedzeniu i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały.
4. Oprócz członków w posiedzeniu Rady mogą brać udział inne osoby, w szczególności członkowie Zarządu, jak też pracownicy Spółki. Każdy członek Rady ma prawo wnieść sprzeciw wobec uczestnictwa takich osób w posiedzeniu. W takim przypadku decyzję w tym zakresie podejmuje Rada w drodze głosowania.

§6

1. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków Rady oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy z nich.
2. *(uchylony)*
3. Głosowania na posiedzeniu Rady odbywają się w trybie jawnym. Na uzasadniony wniosek co najmniej jednego członka Rady lub w przypadkach określonych przepisami prawa głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania lub innego sposobu gwarantującego tajność. W przypadku głosowania tajnego przy użyciu kart, karty są przekazywane Przewodniczącemu, który ustala i ogłasza wynik głosowania.
4. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§7

1. Z zastrzeżeniem zakazów wynikających z przepisów prawa oraz postanowień Statutu, członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
2. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.

§8

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer,

- 2) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania Rady i jej zdolności do powzięcia uchwał,
 - 4) imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu i członków nieobecnych,
 - 5) listę innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 6) porządek obrad,
 - 7) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 8) treść poddanych pod głosowanie uchwał,
 - 9) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz sposób głosowania,
 - 10) liczbę członków Rady, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu,
 - 11) imiona i nazwiska członków Rady, którzy oddali swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, ze wskazaniem imienia i nazwiska takiego członka,
 - 12) stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały,
 - 13) zdania odrębne,
 - 14) termin kolejnego posiedzenia,
 - 15) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami do protokołu są:
- 1) materiały istotne ze względu na przedmiot obrad,
 - 2) głosy oddane na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady,
 - 3) głosy oddane w głosowaniu tajnym przy użyciu kart.

§9

1. Projekt protokołu jest przygotowywany pod kierunkiem Przewodniczącego przez Sekretarza, o ile został wybrany, lub inną osobę wyznaczoną przez osobę kierującą posiedzeniem Rady. Protokół winien być sporządzany na bieżąco w trakcie obrad. Każdy z członków Rady może zażądać zaprotokołowania swoich wniosków i oświadczeń jak też dołączenia ich do protokołu, jeżeli zostały sporządzone na piśmie w trakcie posiedzenia. Protokół musi zostać podpisany przez protokolanta i wszystkich obecnych członków Rady niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia. Przewodniczący parafuje każdą stronę protokołu, w tym załączniki. W uzasadnionych przypadkach podpis członków Rady może być złożony pod protokołem w terminie późniejszym.
2. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić do protokołu uwagi. W razie odrzucenia uwag przez Radę, członek Rady ma prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.
3. Członkowie nieobecni na danym posiedzeniu, na kolejnym posiedzeniu przyjmują do wiadomości protokół z poprzedniego posiedzenia, składając na nim swój podpis z adnotacją o zapoznaniu się z treścią protokołu.
4. Protokoły z posiedzenia są przechowywane przez Zarząd w siedzibie Spółki w ramach Księgi protokołów.

VI.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

§10

1. Z zastrzeżeniem zakazów wynikających z przepisów prawa oraz postanowień Statutu, Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (faks, poczta elektroniczna, telefon, telekonferencja i wideokonferencja), umożliwiającą identyfikację oraz komunikowanie się członków Rady co najmniej z Przewodniczącym.

2. Zawiadomienie o podejmowaniu uchwał w jednym z trybów określonych w ust.1, określające przedmiot uchwały wraz z jej uzasadnieniem, tryb głosowania (a w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość również rodzaj dozwolonych środków) oraz termin na oddanie głosu, z załączonym do niego projektem uchwały oraz, jeżeli jest to zasadne, materiałami dotyczącymi analizowanych zagadnień, jest przesyłane przez Przewodniczącego wszystkim członkom Rady w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. *(uchylony)*

§11

1. W przypadku głosowania w trybie pisemnym, członkowie Rady oddają głosy przesyłając Przewodniczącemu oryginał podpisanego projektu uchwały, ze wskazaniem oddanego głosu.
2. W przypadku głosowania przy użyciu faksu, członkowie Rady oddają głosy przesyłając Przewodniczącemu podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem oddanego głosu.
3. W przypadku głosowania przy użyciu poczty elektronicznej, członkowie Rady oddają głosy przesyłając zeskanowany podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem oddanego głosu.
4. W przypadku głosowania przy użyciu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji, członkowie Rady oddają głosy przekazując Przewodniczącemu ustne oświadczenie co do swojego głosu oddanego na daną uchwałę. W takim wypadku Przewodniczący stwierdza sposób głosowania przez każdego z członków w sporządzonym przez siebie poświadczeniu głosowania.

§12

1. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem jest protokolowane.
2. Przewodniczący na podstawie przekazanych mu głosów niezwłocznie sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) tryb głosowania, a w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także rodzaj wykorzystanych środków,
 - 4) stwierdzenie prawidłowości przeprowadzenia głosowania,
 - 5) imiona i nazwiska członków Rady biorących i nie biorących udziału w głosowaniu,
 - 6) treść poddanych pod głosowanie uchwał,
 - 7) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 8) stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały,
 - 9) wzmiankę o zdaniach odrębnych.
3. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) głosy pisemne lub głosy oddane przy użyciu faksu bądź poczty elektronicznej, poświadczenia głosowania, o których mowa w §11 ust. 4,
 - 2) zdania odrębne,
 - 3) materiały dołączone do zawiadomienia o głosowaniu.
4. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego w dniu jego sporządzenia. Przewodniczący Rady parafuje każdą stronę protokołu, w tym załączniki. Protokół z wyłączeniem załączników, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, jest przesyłany niezwłocznie po jego sporządzeniu wszystkim członkom Rady przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Członkowie Rady biorący udział w głosowaniu podpisują protokół na najbliższym posiedzeniu.

Członkowie Rady nieobecni na danym posiedzeniu, na kolejnym posiedzeniu przyjmują do wiadomości protokół z poprzedniego posiedzenia, składając na nim swój podpis z adnotacją o zapoznaniu się z treścią protokołu.

6. Członkowie Rady, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu, na najbliższym posiedzeniu przyjmują protokół do wiadomości, składając na nim swój podpis z adnotacją o zapoznaniu się z treścią protokołu.
7. Protokoły są przechowywane przez Zarząd w siedzibie Spółki w ramach Księgi protokołów.

VII.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§14

Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Zarząd.

§15

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.