

**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI
„PRODUKTY KLASZTORNE” SPÓŁKA AKCYJNA**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Rady Nadzorczej (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą Spółki „**Produkty Klasztorne**” Spółka Akcyjna z siedzibą w Małej Wsi, gmina Węgrzce Wielkie (zwanej dalej „Spółką”).

§ 2

Rada Nadzorcza Spółki (zwana dalej również „Radą”) działa na podstawie kodeksu spółek handlowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki oraz Regulaminu. Dla ułatwienia stosowania Regulaminu, do jego tekstu włączono treść niektórych przepisów prawa i postanowień Statutu Spółki.

§ 3

Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w związku z pełnieniem funkcji. Ujawnienie informacji może nastąpić wyłącznie na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

II. SKŁAD RADY, KADENCJA, MANDAT

§ 4

1. Rada Nadzorcza składa się z od pięciu do siedmiu członków. Liczbę członków Rady danej kadencji ustala Walne Zgromadzenie.
2. Członków Rady powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie.
3. W razie rezygnacji, śmierci lub odwołania członka Rady w okresie, na który został powołany, skład Rady może być uzupełniony przez pozostałych członków Rady, co nie wyłącza kompetencji Walnego Zgromadzenia do takiego uzupełnienia składu lub dokonania zmian w składzie uzupełnionym przez członków Rady, przy czym kadencja tak wybranego członka upływa wraz z końcem kadencji pozostałych członków Rady.
4. Spośród swego grona Rada powołuje i odwołuje Przewodniczącego. Rada może powołać Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady, chyba że Walne Zgromadzenie wybierając członków Rady powierzy im również określone funkcje.
5. W sytuacji wakatu na stanowisku Przewodniczącego albo czasowej niemożności sprawowania przez niego powierzonych mu czynności, określone w Regulaminie prawa i obowiązki Przewodniczącego przysługują Wiceprzewodniczącemu.

§ 5

1. Kadencja członków Rady jest wspólna i trwa trzy lata.
2. Mandaty członków Rady wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady. Mandat wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji oraz odwołania ze składu Rady.

III. KOMPETENCJE RADY

§ 6

Do kompetencji Rady należy prowadzenie stałego nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. W tym celu Rada:

- 1) ocenia sprawozdanie Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdanie finansowe Spółki w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami oraz ze stanem faktycznym, oraz wnioski Zarządu dotyczące podziału zysku albo pokrycia straty, a także składa Walnemu Zgromadzeniu coroczne pisemne sprawozdanie z wyników tej oceny,
- 2) powołuje i odwołuje członków Zarządu, z wyjątkiem pierwszego Zarządu,
- 3) ustala liczbę członków Zarządu,
- 4) może zawieszać, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu,
- 5) może delegować członków Rady, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności,
- 6) ustala wysokość wynagrodzenia członków Zarządu,
- 7) składa wnioski do Walnego Zgromadzenia o udzielenie członkom Zarządu absolutorium,
- 8) wyraża zgodę na nabycie i zbycie nieruchomości, użytkownika wieczystego lub udziału w nieruchomości, (czynności te nie wymagają uchwały Walnego Zgromadzenia, zgodnie z postanowieniem art. 393 pkt 4 ksh),
- 9) wyraża zgodę na zawiązanie spółek prawa handlowego, przystępowanie Spółki do innych spółek oraz nabywanie i zbywanie udziałów lub akcji w innych spółkach,
- 10) ustala tekst jednolity zmienionego statutu lub wprowadza inne zmiany o charakterze redakcyjnym określone w uchwale walnego zgromadzenia,
- 11) udziela zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub rozporządzenie prawem o wartości przekraczającej 1.000.000,00 (słownie: jeden milion) złotych,
- 12) uchwała regulamin Zarządu,
- 13) uchwała regulamin Rady Nadzorczej, zatwierdzany przez Walne Zgromadzenie,
- 14) wyraża zgodę na zastawienie akcji i udziałów posiadanych w innych spółkach,
- 15) zatwierdza strategię rozwoju Spółki,
- 16) rozpatruje roczne plany działania Spółki, sporządzone przez Zarząd, oraz ich niezbędne zmiany lub uzupełnienia,
- 17) wybiera, na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy, biegłego rewidenta,
- 18) rozstrzyga inne sprawy w przypadkach wskazanych w ustawie lub statucie.

§ 7

W umowie pomiędzy Spółką a Członkiem Zarządu, jak również w sporze z nim Spółkę reprezentuje Rada, przy czym Rada ma prawo upoważnić Przewodniczącego Rady lub innego jej członka po podpisaniu umów lub innych dokumentów między Spółką a członkiem Zarządu na warunkach określonych uchwałą Rady.

§ 8

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
2. Rada może zwrócić się do Zarządu o przygotowanie dla jej potrzeb opinii lub o zatrudnienie doradcy. Koszty związane z przygotowaniem opinii oraz zatrudnieniem doradcy ponosi Spółka.

IV. SPOSÓB DZIAŁANIA RADY

§ 9

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.

§ 10

1. Rada może tworzyć komitety lub zespoły, złożone z członków Rady.
2. Komitety są stałymi komórkami Rady, zespoły są tworzone do zadań doraźnych.

V. POSIEDZENIA RADY

§ 11

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku obrotowym.

§ 12

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.
2. Zarząd lub członek Rady mogą żądać zwołań posiedzenia Rady, podając proponowany porządek obrad. O ile jest to wskazane, do wniosku powinny być załączone odpowiednie materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad oraz projekty uchwał. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, na dzień przypadający nie później niż trzy tygodnie od dnia otrzymania wniosku.
3. Jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie.

§ 13

1. O dacie, godzinie, miejscu oraz porządku obrad posiedzenia członkowie Rady są powiadamiani w drodze zawiadomień wysłanych co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia powinny być załączone projekty uchwał oraz, o ile jest to wskazane, materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.
2. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz materiałami powinno być wysłane listem poleconym, pocztą kurierską lub w inny sposób gwarantujący osobiste potwierdzenie odbioru. Członkowi Rady, który uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz materiałami jest wysyłane pocztą elektroniczną.
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.

§ 14

1. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na jej posiedzenie wszystkich członków Rady oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy z nich.
2. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że wszyscy członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniu i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. W posiedzeniu Rady mogą, obok członków Rady, uczestniczyć inne osoby, w szczególności członkowie Zarządu oraz pracownicy Spółki.
2. Członek Rady ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do udziału w posiedzeniu osób, o których mowa w ust. 1. Sprawę rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

§ 16

1. 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.
3. Podejmowanie uchwał, o których mowa w ust. 1, nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu, odwołania i zawieszenia w czynnościach członków Zarządu.
4. Członka Rady oddającego swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady nie uwzględnia się przy liczeniu kworum.

§ 17

1. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w postaci tele- lub wideokonferencji, umożliwiającym równoczesne komunikowanie się oraz identyfikację członków Rady.
2. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji mogą podejmować uchwały, o ile zostali powiadomieni o ich treści.
3. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji nie uczestniczą w podejmowaniu uchwał dotyczących wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu, odwołania i zawieszenia w czynnościach członków Zarządu.
4. Członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji nie uwzględnia się przy liczeniu kworum.

§ 18

1. Na posiedzeniu Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
2. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach, nad wnioskami o odwołanie i zawieszenie członków Zarządu oraz na żądanie członka Rady.
3. W przypadku głosowania tajnego zarządzanego na żądanie członka Rady, głosy oddane w sposób jawny na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady oraz oddane w sposób jawny przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji są ważne i uwzględniane przy obliczaniu wyników głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania lub innego sposobu gwarantującego tajność.
5. W przypadku głosowania tajnego przy użyciu kart, karty są przekazywane Przewodniczącemu, który ustala i ogłasza wynik głosowania.
6. Członek Rady, po ogłoszeniu wyników głosowania, ma prawo żądać odnotowania w protokole rodzaju oddanego przez siebie głosu.

§ 19

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska członków Rady oraz innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 4) imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji,
 - 5) stwierdzenie prawidłowości zwołania Rady i jej zdolności do powzięcia uchwał,
 - 6) porządek obrad,
 - 7) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 8) treść poddanych pod głosowanie uchwał, z wyłączeniem treści załączników do uchwał,

- 9) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz sposób głosowania (tajny, jawny),
 - 10) imiona i nazwiska członków Rady, którzy oddali swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, ze wskazaniem imienia i nazwiska takiego członka,
 - 11) stwierdzenie podjęcia/niepodjęcia danej uchwały,
 - 12) zdania odrębne,
 - 13) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami do protokołu są:
- 1) podjęte uchwały,
 - 2) materiały istotne ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) głosy oddane na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady,
 - 4) głosy oddane w głosowaniu tajnym przy użyciu kart.

§ 20

1. Podjęte uchwały są podpisywane przez wszystkich głosujących członków Rady, bez względu na rodzaj oddanego głosu.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu podpisują uchwały niezwłocznie po ich podjęciu.
3. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu tele- lub wideokonferencji jak również ci, którzy oddali swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady podpisują uchwały najpóźniej na następnym posiedzeniu.

§ 21

1. Projekt protokołu jest przygotowywany pod kierunkiem Przewodniczącego.
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. Protokół z danego posiedzenia jest przyjmowany na następnym posiedzeniu i podpisywany przez członków Rady uczestniczących w poprzednim posiedzeniu. Przewodniczący Rady parafuje każdą stronę protokołu, w tym załączniki.
4. Członkowie nieobecni na danym posiedzeniu, na następnym posiedzeniu przyjmują do wiadomości protokół z poprzedniego posiedzenia, składając na nim swój podpis z adnotacją „Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią protokołu”.
5. Protokoły z posiedzenia są przechowywane w siedzibie Spółki.

VI. PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

§ 22

1. Członkowie Rady mogą podejmować uchwały poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak faks, poczta elektroniczna, telefon, tele- i wideokonferencja), umożliwiających identyfikację oraz komunikowanie się członków Rady co najmniej z Przewodniczącym.
2. Zawiadomienie o głosowaniu, 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 § 13 ust. 2.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, o ile podjęcie danej uchwały było przewidziane w porządku obrad posiedzenia Rady, w którym uczestniczyli wszyscy jej członkowie, członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, zaś tryb głosowania (a w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na

odległość także rodzaj dozwolonych środków) oraz termin na oddanie głosu zostały określone na takim posiedzeniu.

4. W przypadku głosowania w trybie pisemnym, członkowie Rady oddają głosy przesyłając Przewodniczącemu oryginał podpisanego projektu uchwały, ze wskazaniem rodzaju oddanego głosu.
5. W przypadku głosowania przy użyciu faksu, członkowie Rady oddają głosy przesyłając Przewodniczącemu podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem rodzaju oddanego głosu.
6. W przypadku głosowania przy użyciu poczty elektronicznej, członkowie Rady oddają głosy przesyłając Przewodniczącemu oświadczenie określające przedmiot uchwały oraz rodzaj oddanego głosu lub zeskanowany podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem rodzaju oddanego głosu.
7. W przypadku głosowania przy użyciu telefonu, tele- lub wideokonferencji, członkowie Rady oddają głosy przekazując Przewodniczącemu ustne oświadczenie co do rodzaju głosu oddanego na daną uchwałę.
8. Członkowie Rady mają prawo zgłosić Przewodniczącemu na piśmie, przy użyciu faksu lub poczty elektronicznej, zdania odrębne.

§ 23

1. Uchwały podejmowane poza posiedzeniem są ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, zaś w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa członków Rady.
2. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu, odwołania i zawieszenia w czynnościach członków Zarządu.

§ 24

Poza posiedzeniem Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 25

1. Uchwały podejmowane poza posiedzeniem są protokołowane.
2. Przewodniczący Rady, na podstawie przekazanych mu głosów, niezwłocznie sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer, datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) tryb głosowania, a w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także rodzaj wykorzystanych środków,
 - 3) stwierdzenie prawidłowości przeprowadzenia głosowania,
 - 4) imiona i nazwiska członków Rady biorących udział w głosowaniu,
 - 5) treść uchwał,
 - 6) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 7) stwierdzenie podjęcia/niepodjęcia danej uchwały,
3. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) głosy pisemne lub głosy oddane przy użyciu faksu bądź poczty elektronicznej,
 - 2) materiały dołączone do zawiadomienia o głosowaniu.
4. Protokół, z wyłączeniem załączników, jest przesyłany niezwłocznie po jego sporządzeniu wszystkim członkom Rady przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Uchwały podejmowane poza posiedzeniem obowiązują z dniem sporządzenia protokołu przez Przewodniczącego Rady.
6. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady w dniu jego sporządzenia. Członkowie Rady biorący udział w głosowaniu podpisują protokół na najbliższym posiedzeniu. Przewodniczący Rady parafuje każdą stronę protokołu, w tym załączniki.
7. Członkowie Rady, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu, na najbliższym posiedzeniu przyjmują protokół do wiadomości, składając na nim swój podpis z adnotacją „Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią protokołu”.
8. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie, którego wysokość ustala uchwała Walnego Zgromadzenia.
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów związanych z udziałem w pracach Rady.

§ 27

Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Zarząd.

§ 28

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