

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ VIVID GAMES S.A.

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI „VIVID GAMES” S.A.

z siedzibą w Bydgoszczy

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zgodnie z § 15 ust. 4 Statutu Spółki szczegółowy tryb działania Rady Nadzorczej VIVID GAMES Spółki Akcyjnej, w tym sposób wykonywania przez nią zadań i uprawnień oraz tryb podejmowania uchwał, w zakresie nieokreślonym w Statucie i przepisach prawa.
2. Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

Członku Rady	- należy przez to rozumieć każdego członka Rady Nadzorczej Spółki, chyba że z kontekstu, w jakim termin ten został użyty, wynika, iż nie dotyczy on Przewodniczącego;
Członku Niezależnym	- należy przez to rozumieć członka Rady Nadzorczej spełniającego kryteria niezależności określone w Załączniku II do Zalecenia Komisji Europejskiej z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej), DPSN 2021 oraz Ustawie o Biegłych Rewidentach,
KSH	- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.),
Radzie Nadzorczej	- należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
Spółce	- należy przez to rozumieć spółkę VIVID GAMES Spółka Akcyjna z siedzibą w Bydgoszczy,
Statucie	- należy przez to rozumieć Statut Spółki,

Walnym Zgromadzeniu	- należy przez to rozumieć zwyczajne albo nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki,
Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
DPSN 2021	- należy przez to rozumieć zasady określone w „Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na GPW 2021” stanowiących załącznik do Uchwały Nr 13/1834/2021 Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 29 marca 2021 roku wraz ze wszelkimi późniejszymi zmianami,
Ustawie o Biegłych Rewidentach	- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2017 poz. 1089),
Przewodniczącym	- należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Nadzorczej,
Wiceprzewodniczącym	- należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej,
Sekretarzu Rady	- należy przez to rozumieć sekretarza Rady Nadzorczej
SWP	- należy przez to rozumieć informatyczny system wymiany i przechowywania dokumentacji Rady Nadzorczej,
Komitecie Audytu	- należy przez to rozumieć komitet audytu Rady Nadzorczej.

§2 ZASADY FUNKCJONOWANIA RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza jest organem kolegialnym sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, funkcjonującym na podstawie przepisów prawa, w szczególności KSH, Ustawy o Biegłych Rewidentach, Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa wiążą one Radę Nadzorczą, oraz na podstawie Regulaminu.
2. Członkowie Rady Nadzorczej dbają, aby ich działania spełniały wymogi przyjętych do stosowania przez Spółkę zasad DPSN 2021.
3. Członkowie Rady Nadzorczej otrzymują wynagrodzenie na zasadach określonych w polityce wynagrodzeń przyjętej przez Walne Zgromadzenie.
4. Członkom Rady Nadzorczej, na mocy ustawy, przysługuje zwrot udokumentowanych kosztów wykonywania czynności związanych z pracami Rady Nadzorczej.
5. Na wniosek członka Rady Nadzorczej Spółka organizuje podróże służbowe w tym między innymi środki transportu, noclegi.
6. Liczbę Członków Rady Nadzorczej, tryb ich powołania, odwołania oraz kadencję określa Statut.
7. Członkowie Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji wybierają ze swego składu Przewodniczącego. W wypadku obowiązywania indywidualnych kadencji poszczególnych Członków Rady, za pierwsze posiedzenie nowej kadencji uznaje się pierwsze posiedzenie po odwołaniu lub rezygnacji Przewodniczącego Rady.
8. Pierwsze posiedzenie nowej kadencji zwołuje Zarząd w terminie 14 dni od daty powołania Rady Nadzorczej o ile uchwała Walnego Zgromadzenia nie stanowi inaczej. Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu otwiera to posiedzenie oraz przewodniczy jego obradom do chwili wyboru Przewodniczącego.
9. Rada Nadzorcza w drodze uchwały wybiera spośród siebie osoby pełniące inne funkcje tj. Wiceprzewodniczącego oraz może wybrać Sekretarza Rady.
10. Rada Nadzorcza może korzystać z pomieszczeń biurowych, środków trwałych, wyposażenia i materiałów Spółki w sposób nieutrudniający jej normalnego funkcjonowania.
11. Obsługę administracyjno-techniczną oraz prawną Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd.

§3 OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE RADY NADZORCZEJ

1. Poza czynnościami i uprawnieniami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności KSH oraz Statutu, raz w roku Rada Nadzorcza sporządza i przedstawia zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu:
 - a. sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej, obejmujące co najmniej:
 - i.informacje na temat składu Rady Nadzorczej i jej komitetów ze wskazaniem, którzy z Członków Rady spełniają kryteria uznania za Członków Niezależnych, jak również informacje na temat składu Rady Nadzorczej w kontekście jej różnorodności;
 - ii.podsumowanie działalności Rady Nadzorczej i jej komitetów;
 - iii.ocenę sytuacji Spółki w ujęciu skonsolidowanym, z uwzględnieniem oceny systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego, wraz z informacją na temat działań, jakie Rada Nadzorcza podejmowała w celu dokonania tej oceny; ocena ta obejmuje wszystkie istotne mechanizmy kontrolne, w tym zwłaszcza dotyczące raportowania i działalności operacyjnej;
 - iv.ocenę stosowania przez Spółkę zasad ładu korporacyjnego oraz sposobu wypełniania obowiązków informacyjnych dotyczących ich stosowania określonych w Regulaminie Giełdy i przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych, wraz z informacją na temat działań, jakie Rada Nadzorcza podejmowała w celu dokonania tej oceny;
 - v.ocenę zasadności wydatków, ponoszone przez Spółkę i jej grupę na wspieranie kultury, sportu, instytucji charytatywnych, mediów, organizacji społecznych, związków zawodowych itp;
 - vi.informację na temat stopnia realizacji polityki różnorodności w odniesieniu do Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym realizacji celów zawartych w tej polityce,
 - b. sprawozdanie o wynagrodzeniach Członków Zarządu i Członków Rady.
2. Rada Nadzorcza dla celów sporządzenia raportu rocznego oraz skonsolidowanego raportu rocznego składu na ręce Zarządu jak również w miarę potrzeb audytorowi Spółki:
 - a. oświadczenie o tym, że są lub nie są przestrzegane przepisy dotyczące powołania, składu i funkcjonowania komitetu audytu, w tym dotyczące spełnienia przez jego członków kryteriów niezależności oraz wymagań odnośnie do posiadania wiedzy i umiejętności z zakresu branży, w której działa emitent, oraz w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych,

- b. oświadczenie o tym, że komitet audytu wykonywał lub nie wykonywał zadania komitetu audytu przewidziane w obowiązujących przepisach,
 - c. ocenę wraz z uzasadnieniem, dotyczącą sprawozdania z działalności emitenta i sprawozdania finansowego w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami oraz ze stanem faktycznym,
 - d. ocenę wraz z uzasadnieniem, dotyczącą sprawozdania z działalności grupy kapitałowej emitenta i skonsolidowanego sprawozdania finansowego w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym.
3. Rada Nadzorcza sporządza sprawozdania i oświadczenia opisane w punktach 1 i 2 powyżej w następujących terminach:
- a. sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej do 31 marca, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
 - b. sprawozdanie o wynagrodzeniach do 28 lutego, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
 - c. oświadczenie o tym, że są lub nie są przestrzegane przepisy dotyczące powołania, składu i funkcjonowania komitetu audytu do 31 stycznia, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
 - d. oświadczenie o tym, że komitet audytu wykonywał lub nie wykonywał zadania komitetu audytu do 31 stycznia, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
 - e. ocenę wraz z uzasadnieniem, dotyczącą sprawozdania z działalności emitenta i sprawozdania finansowego do 15 kwietnia, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
 - f. ocenę wraz z uzasadnieniem, dotyczącą sprawozdania z działalności grupy kapitałowej emitenta i skonsolidowanego sprawozdania finansowego do 15 kwietnia, chyba że Zarząd wniesie do Rady Nadzorczej o wcześniejsze sporządzenie sprawozdania,
4. Rada Nadzorcza dokonuje co roku oceny transakcji z podmiotami powiązаныmi w terminie do 28 lutego.
5. Rada Nadzorcza może w drodze uchwały podejmowanej na wniosek: Przewodniczącego, Zarządu Spółki lub co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej, oddelegować ze swego grona Członków Rady Nadzorczej do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
6. Delegowanie do pełnienia określonych czynności nadzorczych Rada Nadzorcza dokonuje w drodze uchwały, która powinna:
- a. wskazywać Członka Rady delegowanego do samodzielnego pełnienia czynności nadzorczych,

- b. określać zakres przedmiotowy oddelegowania,
 - c. wskazywać termin do jakiego Członek Rady został oddelegowany, określony za pomocą konkretnej daty bądź zdarzenia. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych składa Radzie Nadzorczej szczegółowe pisemne sprawozdania z pełnionej funkcji zarówno w trakcie prowadzenia czynności nadzorczych jak i po ich przeprowadzeniu.
7. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany przez Walne Zgromadzenie do pełnienia stałych indywidualnych czynności nadzorczych składa raz w miesiącu Radzie Nadzorczej sprawozdanie z pełnienia stałych indywidualnych czynności kontrolnych zawierające co najmniej:
- a. cel badania dokumentów, do których miał dostęp,
 - b. wnioski z przeprowadzonego badania.

§4 OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście, są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nadzorczej.
2. Członek Rady powinien mieć należytą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków.
3. Członek Rady jest zobowiązany do wykonywania czynności, do których został oddelegowany przez Radę Nadzorczą.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Rady jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej, jak również respektować zasady ładu korporacyjnego, w szczególności DPSN 2021.
5. Członkowie Rady powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej, w szczególności nie ujawniać ani nie wykorzystywać tego rodzaju informacji w sposób sprzeczny z prawem i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Rady. Obowiązek ten trwa także po zakończeniu sprawowania funkcji przez Członków Rady.
6. Członek Rady jest zobowiązany do przechowywania wszystkich kopii dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady Nadzorczej, w tym projektów dokumentów, w SWP.

7. Członek Rady jest zobowiązany do znajomości przynajmniej treści następujących regulacji i dokumentów:
 - a. KSH w zakresie dotyczącym Spółek Akcyjnych;
 - b. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 596/2014 w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (Dz. U. UE. L. 2014.173.1), tzw. **Market Abuse Regulation** oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych w zakresie obowiązków informacyjnych spółek publicznych,
 - c. Statut Spółki,
 - d. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki,
 - e. DPSN 2021,
 - f. Regulamin Walnego Zgromadzenia Spółki,
 - g. ponadto członek Komitetu Audytu jest zobowiązany przynajmniej do znajomości Ustawy o biegłych rewidentach oraz Ustawy o rachunkowości.
8. Niezwłocznie po objęciu funkcji Członka Rady, nie później jednak niż w trakcie pierwszego jej posiedzenia, każdy z członków jest zobowiązany przedstawić pisemnie na ręce Przewodniczącego:
 - a. swój aktualny pocztowy adres korespondencyjny dla doręczeń,
 - b. swój aktualny osobisty numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego,
 - c. oświadczenie o spełnianiu kryteriów niezależności Członka Rady.
9. Spółka zapewnia Członkowi Rady adres email w domenie firmowej który jest uznawany jako jedyny adres do doręczeń elektronicznych.
10. Członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie informować o każdej zmianie opisanych w ust. 8 tego paragrafu adresów lub telefonów. W przypadku braku powiadomienia o zmianie, Członek Rady ponosi ryzyko nieotrzymania niezbędnych powiadomień i informacji.
11. Każdy Członek Rady powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a. unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Rady,
 - b. nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów,

- c. wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki,
12. Członek Rady przekazuje Zarządowi informację o zmianie okoliczności stanowiących podstawę oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 lit. c niezwłocznie po jej zajściu, jeśli skutkiem zmiany jest utrata przymiotu Członka Niezależnego.
 13. Członek Rady przekazuje Zarządowi pisemną informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem Spółki pośrednio lub bezpośrednio dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% (pięć procent) ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu nie później niż w ciągu 7 dni po powstaniu takiego powiązania. Na potrzeby niniejszego ust. 1 przez wyrażenie „powiązania” rozumie się powiązania natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogące mieć wpływ na stanowisko Członka Rady w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą.
 14. Członkowie Rady powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Decyzję co do składu delegacji Rady Nadzorczej na Walne Zgromadzenie podejmuje Przewodniczący.
 15. Członek Rady powinien poinformować Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania nie później niż 7 (siedem) dni od powstania takiej okoliczności, nie później jednak niż powstanie konieczność dokonania przez takiego Członka Rady czynności związanej z takim konfliktem interesów. Członek Rady powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Naruszenie postanowień zdania poprzedniego nie powoduje nieważności uchwały Rady Nadzorczej. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały.

§5 ZWOŁYWANIE I PROWADZENIE POSIEDZEŃ

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku.
2. Przewodniczący może ustalić harmonogram posiedzeń na cały rok kalendarzowy.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są przynajmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem, za pomocą poczty elektronicznej.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to na piśmie lub w formie elektronicznej, lub złożą podpisy na liście obecności.

5. W niecierpiących zwłoki przypadkach dotyczących powołania, odwołania lub zawieszenia Członka Zarządu oraz delegowania członka Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków zarządu posiedzenie Rady Nadzorczej może zostać zwołane w trybie pilnym, czyli w terminie krótszym niż 7 dni. W takim przypadku przyjmuje się, że posiedzenie zostało zwołane prawidłowo, jeżeli Członkowie Rady zostali powiadomieni o terminie posiedzenia i żaden z Członków Rady nie wniósł sprzeciwu co do odbycia takiego posiedzenia.
6. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.
7. Zarząd lub Członek Rady mogą żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli Przewodniczący nie zwoła posiedzenia w tym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad. Zwołanie posiedzenia winno nastąpić nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.
8. Posiedzenia Rady odbywają się za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub w siedzibie Spółki, o ile podmiot zwołujący posiedzenie Rady Nadzorczej nie wyznaczy innego miejsca obrad. Jeżeli posiedzenie ma się odbyć poza siedzibą Spółki lub biurem Spółki w innym mieście niż siedziba Spółki, osoba zwołująca posiedzenie zapewnia możliwość dołączenia w formie tele lub wideokonferencji Członkom Rady nieobecnym na fizycznym posiedzeniu.
9. Posiedzenia odbywane za pomocą środków porozumiewania się na odległość prowadzi się za pomocą wideo lub telekonferencji w sposób umożliwiający jednoczesną komunikację i identyfikację wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.
10. Spółka zapewnia Członkom Rady dostęp do aplikacji informatycznych umożliwiających prowadzenie tele i wideokonferencji.
11. Członek Rady biorący udział zdalny w posiedzeniu jest zobowiązany do zapewnienia przez cały czas trwania posiedzenia środków technicznych, tj. odpowiedniego urządzenia elektronicznego oraz łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości wymaganych do sprawnego uczestnictwa w posiedzeniu, w szczególności zaś wystarczających do identyfikacji Członka Rady i oddania głosu. Członek Rady biorący udział zdalny w posiedzeniu jest również zobowiązany do przedsięwzięcia środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia poufności informacji będących przedmiotem posiedzenia. W wypadku braku zapewnienia przez Członka Rady spełnienia wymagań określonych w niniejszym ustępie, Przewodniczący uprawniony jest do wykluczenia danego Członka Rady z udziału w posiedzeniu.

12. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej zawiera oznaczenie terminu posiedzenia, proponowanego porządku obrad, wskazania środka komunikacji (wraz ze szczegółami niezbędnymi do zdalnego uczestnictwa) lub miejsca w przypadku odbycia posiedzenia w formie fizycznej. Do zawiadomienia należy dołączyć materiały dotyczące spraw wnoszonych na posiedzenie Rady Nadzorczej lub umieścić informację, kiedy takie materiały zostaną udostępnione w SWP. W zawiadomieniu należy również podać informacje o zaproszonych na posiedzenie osobach nie będących Członkami Rady.
13. Materiały uznane przez Przewodniczącego za niezbędne do odbycia posiedzenia są udostępniane z wyprzedzeniem, nie mniejszym niż 24 godziny przed posiedzeniem w SWP.
14. Za doręczone uznaje się zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej, jeżeli email z zawiadomieniem zostanie wysłany na adres e-mail Członka Rady w domenie Spółki (vividgames.com).
15. Przebieg posiedzenia:
 - a. przewodniczący posiedzenia stwierdza poprawność zwołania posiedzenia oraz zdolność posiedzenia Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał,
 - b. przewodniczący posiedzenia przedstawia listę obecności do podpisu,
 - c. przewodniczący posiedzenia następnie przedstawia i poddaje pod głosowanie proponowany porządek obrad,
 - d. po przyjęciu porządku obrad przewodniczący posiedzenia otwiera i prowadzi dyskusję nad poszczególnymi zagadnieniami,
 - e. biorący udział w dyskusji zabierają głos w kolejności zgłoszenia. O przyznaniu i odebraniu głosu decyduje przewodniczący posiedzenia,
 - f. przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu w sprawach wniosków formalnych poza kolejnością zgłoszenia,
 - g. za wnioski formalne uważa się wnioski dotyczące obrad i głosowania, a w szczególności wnioski o:
 - i. zmianę porządku obrad;
 - ii. zarządzenie przerwy poza harmonogramem obrad;
 - iii. zakończenie dyskusji,
 - h. przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie nad uchwałą po przeprowadzeniu dyskusji na dany temat lub łącznie nad wszystkimi uchwałami na koniec posiedzenia,
 - i. po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie Rady Nadzorczej.

16. O posiedzeniach Rady Nadzorczej osoba organizująca posiedzenie zawiadamia Zarząd.
17. Zarząd może wziąć udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej, chyba że z treści zaproszenia na posiedzenie wynika, że będzie ono się odbywało bez udziału Zarządu.
18. Udział Członków Zarządu jest również wyłączony z posiedzenia Rady Nadzorczej w przypadku dyskusji i podejmowania uchwał dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania zasad wynagradzania oraz wysokości wynagrodzenia Członków Zarządu.
19. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
20. W przypadku niemożności uczestnictwa przez Członka Rady w stacjonarnym posiedzeniu, może on wziąć udział w posiedzeniu za pomocą tele lub wideokonferencji. Członek Rady biorący udział w posiedzeniu w tym trybie uznawany jest za obecnego na posiedzeniu stacjonarnym. O możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu za pomocą wideokonferencji decydują warunki techniczne po stronie Spółki w dniu posiedzenia.

§6 UCHWAŁY RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają zwykłą większością głosów.
3. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni.
4. W przypadku równości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Nadzorczej są podejmowane w głosowaniu jawnym.

§7 PODEJMOWANIE UCHWAŁ PRZEZ RADĘ NADZORCZĄ

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały:
 - a. na posiedzeniu,
 - b. poza posiedzeniem w trybie online - za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Oddając głos na posiedzeniu:
 - a. Członek Rady oddaje swój głos składając podpis w odpowiedniej rubryce na karcie do głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”,

- b. Członek Rady może oddać głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady. Taki głos jest przekazywany przewodniczącemu posiedzenia w trakcie głosowania i dołączany do protokołu, a na karcie do głosowania lub w protokole ujawnia się ten fakt. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej,
 - c. głosowanie może odbyć się również za pomocą podpisu kwalifikowanego na elektronicznej karcie do głosowania,
 - d. jeżeli choć jedna osoba głosuje za pomocą złożenia podpisu kwalifikowanego, wtedy wszyscy Członkowie Rady głosują w ten sam sposób,
 - e. z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół zgodnie z §8 tego regulaminu, który jest równocześnie protokołem posiedzenia,
 - f. papierowe karty do głosowania są digitalizowane i pospisywane podpisem kwalifikowanym za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego lub Sekretarza oraz gromadzone w SWP,
 - g. protokół podpisują za pomocą podpisu kwalifikowanego wszyscy Członkowie Rady.
3. Oddając głos poza posiedzeniem w trybie online:
- a. głosowanie może odbywać się za pomocą:
 - i. elektronicznej karty do głosowania;
 - ii. poczty elektronicznej;
 - iii. wideokonferencji lub telekonferencji,
 - b. za wybór sposobu głosowania online odpowiedzialny jest Przewodniczący, który uwzględnia przy tym możliwości techniczne,
 - c. z przeprowadzonego głosowania sporządza się protokół zgodnie z §8 tego regulaminu,
 - d. podejmowanie uchwał za pomocą elektronicznej karty do głosowania odbywa się w następujący sposób:
 - i. każdy Członek Rady otrzymuje, od organizującego głosowanie informacje o miejscu, w którym na SWP znajduje się uchwała wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
 - ii. Członkowie Rady w wyznaczonym terminie, składają na karcie do głosowania podpisy kwalifikowane w rubryce „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”;
 - iii. po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu elektronicznej karty do głosowania;

- iv. protokół wraz z kartą do głosowania włącza się do księgi protokołów;
 - v. protokół podpisują za pomocą podpisu kwalifikowanego wszyscy Członkowie Rady w terminie 14 dni od dnia sporządzenia,
- e. podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej odbywa się w następujący sposób:
- i. każdy Członek Rady otrzymuje, od organizującego głosowanie, projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
 - ii. Członkowie Rady zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu;
 - iii. głos organizującego głosowanie odnotowywany jest jedynie w protokole;
 - iv. po zliczeniu głosów, sporządza się protokół, zgodnie z §8 tego regulaminu, z podjęciem uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej;
 - v. protokół wraz z głosami Członków Rady włącza się do księgi protokołów;
 - vi. protokół podpisują za pomocą podpisu kwalifikowanego wszyscy Członkowie Rady w terminie 7 dni od daty oddania ostatniego z głosów lub upływu terminu głosowania, zależnie od tego, która z dat nastąpi wcześniej,
- f. podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w następujący sposób:
- i. projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany, przez organizującego głosowanie w tym trybie, wszystkim Członkom Rady;
 - ii. każdy Członek Rady, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”, Przewodniczący głosuje jako ostatni;
 - iii. po zliczeniu głosów sporządza się protokół, zgodnie z §8 tego regulaminu, z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji;
 - iv. protokół włącza się do księgi protokołów;
 - v. telekonferencja lub wideokonferencja jest rejestrowana, a jej zapis zamieszczany jest w SWP przez prowadzącego głosowanie;

- vi. protokół podpisują za pomocą podpisu kwalifikowanego wszyscy Członkowie Rady w terminie 7 dni od dnia sporządzenia;
 - vii. uchwały podjęte za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stają się ważne z chwilą ich podjęcia.
- g. Podpisy kwalifikowane dla członków nieposiadających takiego narzędzia zapewnia Spółka.

§8 PROTOKOŁY

1. Z posiedzeń i głosowań Rady Nadzorczej sporządza się protokoły.
2. Protokoły sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Obrady i uchwały Rady Nadzorczej są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez Zarząd (protokolanta) i zaakceptowaną przez Radę Nadzorczą. Rada Nadzorcza może zrezygnować z pomocy protokolanta. Wtedy protokół sporządza osoba kierująca posiedzeniem lub organizująca głosowanie Rady Nadzorczej lub inny Członek Rady przez nią wyznaczony.
4. Protokół z posiedzenia zawiera:
 - a) numer kolejny protokołu łamany przez rok kalendarzowy, według następującego wzoru: RN-NN-RRRR, gdzie RN oznacza protokół Rady Nadzorczej, NN oznacza kolejny numer protokołu, RRRR oznacza rok,
 - b) termin, miejsce i tryb odbycia posiedzenia,
 - c) imienną listę obecnych Członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, dopuszcza się dołączanie do protokołu osobnej listy obecności,
 - d) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia,
 - e) wzmiankę dotyczącą zdolności do podejmowania uchwał,
 - f) porządek obrad,
 - g) treść powziętych uchwał ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwał w danym roku), według następującego wzoru: URN-NNN-RRRR, gdzie URN oznacza uchwałę Rady Nadzorczej, NNN oznacza kolejny numer uchwały, RRRR oznacza rok,
 - h) liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych” oddanych na poszczególne uchwały,
 - i) zdania odrębne, zgłoszone przez Członków Rady do podjętych na tym posiedzeniu Rady Nadzorczej uchwał, wraz z uzasadnieniami,
 - j) elementy przebiegu dyskusji, jeżeli Przewodniczący uzna je za istotne,

- k) inne ustalenia i wnioski wskazane do zaprotokołowania przez Przewodniczącego,
 - l) załączniki, w tym lista obecności i karty do głosowania.
5. Protokół z głosowania poza posiedzeniem zawiera:
- a) numer kolejny protokołu łamany przez rok kalendarzowy, według następującego wzoru: RN-NN-RRRR, gdzie RN oznacza protokół Rady Nadzorczej, NN oznacza kolejny numer protokołu, RRRR oznacza rok,
 - b) tryb podejmowania uchwały,
 - c) terminy zamknięcia głosowania,
 - d) treść powziętych uchwał ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwał w danym roku), według następującego wzoru: URN-NNN-RRRR, gdzie URN oznacza uchwałę Rady Nadzorczej, NNN oznacza kolejny numer uchwały, RRRR oznacza rok,
 - e) liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych” oddanych na poszczególne uchwały,
 - f) zdania odrębne, zgłoszone przez Członków Rady do podjętych w danym głosowaniu Rady Nadzorczej uchwał, wraz z uzasadnieniami,
 - g) załączniki wskazujące na oddanie głosów przez poszczególnych Członków Rady.
6. Protokół podpisują Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, którego dotyczy protokół – na dowód przyjęcia protokołu, a pozostali Członkowie Rady – na dowód zapoznania się z treścią podpisywanego protokołu.
7. Protokół podpisuje się za pomocą podpisów kwalifikowanych.
8. Oryginały protokołów sporządzonych w formie elektronicznej przechowuje się na SWP.
9. Załączniki do protokołów które zostały zdigitalizowane i opatrzone podpisem kwalifikowanym przechowuje się w siedzibie Spółki.
10. Wszystkie protokoły Rady Nadzorczej przechowuje się w jednej księdze protokołów z zachowaniem ciągłości numeracji. Księgę protokołów prowadzi się w wersji elektronicznej i przechowuje w SWP. Za prowadzenie księgi protokołów oraz za zapewnienie w niej protokołów Rady Nadzorczej odpowiedzialny jest Przewodniczący, a w przypadku wyłonienia Sekretarza przez Radę Nadzorczą Sekretarz.
11. Protokoły Rady Nadzorczej są dokumentami niejawnymi.
12. Członkowie Rady nie są uprawnieni do rozpowszechniania lub udostępniania treści protokołów w jakiegokolwiek formie w całości lub części bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

§9 KOMITETY RADY NADZORCZEJ

1. Rada Nadzorcza może powołać spośród Członków Rady komitety, zarówno stałe (Komitet Stały), jak i do wyjaśnienia poszczególnych kwestii (Komitet Doraźny) działające jako kolegialne organy doradcze i opiniotwórcze Rady Nadzorczej, określając ich organizację, sposób działania i szczegółowe kompetencje, o ile przedmiot prac danego komitetu mieści się w zakresie kompetencji Rady Nadzorczej. Zakres i tryb działania każdego komitetu, komisji lub zespołu, określany jest w regulaminie tego komitetu, komisji lub zespołu, przyjmowanym przez Radę Nadzorcza.
2. Komitety Stałe składają sprawozdania Radzie Nadzorczej ze swojej działalności nie rzadziej niż raz do roku. Komitety Doraźne składają sprawozdania cząstkowe ze swojej pracy, nie rzadziej niż co trzy miesiące, oraz przygotowują sprawozdanie końcowe.
3. Komitet Doraźny po złożeniu sprawozdania końcowego jest automatycznie rozwiązywany na mocy Regulaminu.
4. Komitet wybiera Przewodniczącego komitetu spośród swoich członków.
5. W skład komitetu wchodzi 3 (trzech) członków.
6. Pracami komitetu kieruje przewodniczący komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad.
7. Posiedzenia komitetu zwołuje jego przewodniczący, który zaprasza na posiedzenia członków komitetu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach komitetu.
8. Przewodniczący komitetu może zapraszać na jego posiedzenia członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań komitetu.
9. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komitetu należy przekazać jego członkom na zasadach analogicznych dla posiedzeń Rady Nadzorczej.
10. Uchwały i protokoły Komitetów sporządza się na zasadach analogicznych dla protokołów i uchwał Rady Nadzorczej.

§10 SZCZEGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA KOMITETU AUDYTU

1. W Spółce funkcjonuje stały Komitet Audytu.
2. W skład Komitetu Audytu wchodzi co najmniej trzech Członków Rady.
3. Członkowie Komitetu Audytu wybierani są uchwałą Rady Nadzorczej.

4. Przewodniczącego Komitetu Audytu wybiera Rada Nadzorcza.
5. Kandydatów do Komitetu Audytu może przedstawić każdy Członek Rady.
6. Członkowie Komitetu Audytu wybierani są z zachowaniem poniższych zasad:
 - a. większość członków Komitetu Audytu, w tym przewodniczący Komitetu Audytu, jest niezależna w rozumieniu Ustawy o biegłych rewidentach,
 - b. przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych, przy czym wiedza weryfikowana jest przez Radę Nadzorczą na podstawie przedłożonych przez tego członka dokumentów,
 - c. przynajmniej jeden członek Komitetu Audytu posiada wiedzę i umiejętności z zakresu branży w jakiej działa Spółka lub poszczególni członkowie w określonych zakresach posiadają wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży, przy czym wiedza weryfikowana jest przez Radę Nadzorczą na podstawie przedłożonych przez tego członka dokumentów,
7. regulamin Komitetu Audytu jest przygotowywany przez Komitet Audytu i przyjmowany uchwałą Rady Nadzorczej,
8. Do zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:
 - a. monitorowanie:
 - i. procesu sprawozdawczości finansowej;
 - ii. skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i systemów zarządzania ryzykiem oraz audytu wewnętrznego w zakresie sprawozdawczości finansowej;
 - iii. wykonywania czynności rewizji finansowej, w szczególności przeprowadzania przez firmę audytorską badania, z uwzględnieniem wszelkich wniosków i ustaleń Komisji Nadzoru Audytowego wynikających z kontroli przeprowadzonej w firmie audytorskiej;
 - iv. kontrolowanie i monitorowanie niezależności biegłego rewidenta i firmy audytorskiej, w szczególności w przypadku, gdy na rzecz jednostki Spółki są przez firmę audytorską inne usługi niż badanie;
 - v. informowanie Rady Nadzorczej o wynikach badania oraz wyjaśnienie, w jaki sposób badanie to przyczyniło się do rzetelności sprawozdawczości finansowej w Spółce, a także jaka była rola Komitetu Audytu w procesie badania;
 - vi. dokonywanie oceny niezależności biegłego rewidenta oraz wyrażanie zgody na świadczenie przez niego dozwolonych usług niebędących badaniem w Spółce;

- vii. opracowanie polityki wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzania badania;
 - viii. opracowanie polityki świadczenia przez firmę audytorską przeprowadzającą badanie, przez podmioty powiązane z tą firmą audytorską oraz przez członka sieci firmy audytorskiej dozwolonych usług niebędących badaniem, w tym usług, o których mowa w art. 130 Ustawy o Biegłych Rewidentach;
 - ix. określenie procedury wyboru firmy audytorskiej przez Spółkę;
 - x. przedstawianie Radzie Nadzorczej lub organowi, o którym mowa w art. 66 ust. 4 ustawy o rachunkowości, rekomendacji, o której mowa w art. 16 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 537/2014 z dnia 16.04.2014 r., zgodnie z politykami, o których mowa w pkt viii) i ix) powyżej;
 - xi. przedkładanie Zarządowi zaleceń mających na celu zapewnienie rzetelności procesu sprawozdawczości finansowej w Spółce
 - xii. inne obowiązki wynikające ze stanowiska Komisji Nadzoru Finansowego z dnia 24.12.2019 zawarte w dokumencie pn. „Dobre praktyki dla jednostek zainteresowania publicznego dotyczące zasad i powołania składu i funkcjonowania komitetu audytu”
9. Rekomendacje, oceny i zalecenia Komitetu Audytu są przyjmowane uchwałą Rady Nadzorczej. Rekomendacje, oceny, zalecenia prezentowane są Radzie Nadzorczej przez jednego z członków Komitetu Audytu. O przedkładanych przez Komitet Audytu Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu.
10. Komitet Audytu ma prawo żądać pomocy ekspertów w celu dokonania prawidłowej oceny sprawozdań finansowych. Komitet Audytu może żądać przedłożenia przez Zarząd Spółki określonej informacji z zakresu księgowości, finansów, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz systemu zarządzania ryzykiem niezbędnej do wykonywania jego czynności, w szczególności zadań określonych w ust. 8 powyżej.

§11 ZAWIERANIE UMÓW ORAZ SPORY Z CZŁONKAMI ZARZĄDU

1. W umowach pomiędzy Członkami Zarządu a Spółką Spółkę reprezentuje Członek Rady upoważniony przez Radę Nadzorczą do działania w jej imieniu. Upoważnienia udziela Rada Nadzorcza w formie uchwały. Udzielenie upoważnienia następuje jednocześnie z udzieleniem przez Radę Nadzorczą zgody na zawarcie przez Spółkę umowy i zatwierdzeniem przez nią projektu umowy.

2. W sporach między Spółką a Członkami Zarządu Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza lub Członek Rady przez nią upoważniony.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty Rady Nadzorczej są przechowywane w wersji elektronicznej w SWP który znajduje się na dysku Google Drive utrzymywanym przez Spółkę. Wszystkie papierowe dokumenty związane z działalnością Rady są digitalizowane i opatrywane podpisem kwalifikowanym przez Przewodniczącego lub Sekretarza.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do zdalnego udziału w posiedzeniach Rady stanowią regulamin określający szczegółowe zasady udziału w posiedzeniu Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 388 § 1¹ w zw. z art. 406⁵ § 3 KSH.
3. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami prawa lub Statutem, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.
4. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu. W sprawach, które nie są uregulowane w Regulaminie, w innych aktach prawa wewnętrznego Spółki ani też w aktach prawa powszechnie obowiązującego, Rada podejmuje decyzje co do sposobu postępowania kierując się w szczególności interesem Spółki i DPSN 2021.
5. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych jego postanowień.
6. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Remigiusz Kościelny
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Marcin Duszyński

Wojciech Humiński

Andrzej Chrzanowski

Damian Jasica