

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI TERMOEXPERT S.A. z siedzibą w Kędzierzynie Koźlu

Niniejszy Regulamin określa zgodnie z § 14 ust. 5 Statutu Spółki szczegółowy tryb działania Rady Nadzorczej Termoexpert Spółki Akcyjnej ("Spółka").

§ 1.

Rada Nadzorcza Termoexpert SA („Rada Nadzorcza”, „Rada”), jest organem sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki, funkcjonującej na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o Kodeks spółek handlowych, statut Spółki, uchwały Walnego Zgromadzenia w takim zakresie, w jakim w myśl ustaw wiążą one Radę, niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów.

§ 2.

Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Rada jest zobowiązana działać z należytą starannością, a jej członkowie powinni mieć na względzie przede wszystkim interes Spółki.

§ 3.

Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji na temat Spółki i jej działalności, w których posiadanie weszli w toku wykonywania swej funkcji bez względu na to czy informacje te były oznaczone odpowiednimi klauzulami jako poufne, niejawne itp. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy nie dotyczy informacji przekazanych do wiadomości publicznej, powszechnie znanych lub na których ujawnienie Członek Rady Nadzorczej uzyskał zgodę Zarządu.

§ 4.

1. Rada Nadzorcza nie ma prawa wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
2. Rada Nadzorcza może przedstawić propozycje postępowania i swoje stanowisko we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki.
3. Rada Nadzorcza jest uprawniona do występowania z żądaniem przedkładania jej sprawozdań dotyczących ewentualnego wprowadzania w życie przedstawionych przez nią propozycji, które to sprawozdania powinny być dostarczone Radzie Nadzorczej za pośrednictwem jej Przewodniczącego, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia żądania Zarządowi.
4. Rada Nadzorcza może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu Spółki i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.

§ 5.

W celu umożliwienia Radzie sprawowania nadzoru nad działalnością Spółki Zarząd przekazuje Radzie sprawozdania finansowe Spółki, sporządzone zgodnie z obowiązującymi Spółkę standardami rachunkowości, a także wyczerpujące informacje o wszelkich wydarzeniach, które mogłyby w sposób znaczący wpłynąć na wyniki działalności lub też stan majątku Spółki. Rada Nadzorcza może określić formę i sposób przekazywania przez Zarząd powyższych informacji.

§ 6.

1. Na pierwszym posiedzeniu w nowej kadencji Rada Nadzorcza powołuje w głosowaniu tajnym ze swego grona Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenie to powinno się odbyć w ciągu trzydziestu dni po powołaniu przez Walne Zgromadzenie Spółki Rady Nadzorczej nowej kadencji.

§ 7.

1. Przewodniczący kieruje pracami Rady oraz reprezentuje ją wobec pozostałych organów Spółki i innych osób. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom,
 - b) składanie oświadczeń w imieniu Rady Nadzorczej, podpisywanie wszelkich dokumentów, protokołów i odpisów.
2. W przypadku niemożności pełnienia przez Przewodniczącego jego funkcji, sprawuje bądź inny Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.

§ 8.

Wykonując swoje funkcje Przewodniczący nie może działać wbrew zaleceniom lub decyzjom podjętym odpowiednią dla danej sprawy większością głosów wszystkich Członków Rady.

§ 9.

Rada Nadzorcza może powoływać spośród Członków Rady zespoły robocze do zbadania poszczególnych zagadnień. Rada Nadzorcza ma prawo żądania opracowania, dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii w zakresie należącym do jej kompetencji. Umowy z wykonawcami wymienionych wyżej opracowań zawiera Zarząd na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 10.

Zasady wykonywania nadzoru przez oddelegowanego członka Rady Nadzorczej określa Rada. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany do pełnienia stałego indywidualnego nadzoru powinien składać Radzie Nadzorcza szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.

§ 11.

Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny odbywać się w siedzibie Spółki. Za zgodą wszystkich członków Rady Nadzorczej posiedzenie może się odbyć w innym miejscu na terenie Polski.

§ 12.

W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej Zarząd Spółki jest zobowiązany przed każdym posiedzeniem przesłać członkom Rady komplet materiałów niezbędnych do zrealizowania ustalonego porządku obrad. Materiały powinny być sporządzone i dostarczone członkom Rady w formie elektronicznej lub pisemnej w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed posiedzeniem.

§ 13.

1. Wniosek Zarządu o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zostać złożony Przewodniczącemu lub każdemu z Członków Rady Nadzorczej i musi zawierać proponowany porządek obrad, nie wymaga jednak uzasadnienia.
2. W przypadku, gdy Zarząd Spółki występuje do Rady Nadzorczej o udzielenie zgody, pozwolenia lub wydanie opinii, które są konieczne ze względu na obowiązujące regulacje prawne, w szczególności Statut, Zarząd jest zobowiązany złożyć Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek wraz z

uzasadnieniem oraz niezbędną dokumentacją. Wniosek powinien być złożony w terminie umożliwiającym Przewodniczącemu uwzględnienie go w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady. W przypadku gdy wniosek został złożony po wysłaniu zawiadomienia Przewodniczący decyduje czy wniosek zostanie przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Rady w celu uzupełnienia porządku obrad.

§ 14.

1. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej powinny zostać przekazane Członkom Rady na co najmniej jeden tydzień przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienia dokonuje się listami poleconymi, pocztą kurierską za potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienia można przesłać też faksem lub pocztą elektroniczną, jeśli Członek Rady Nadzorczej na piśmie wskazał numer faksu lub adres poczty elektronicznej. W nagłych wypadkach za zgodą wszystkich Członków Rady termin ten może być skrócony lub pominięty. W zawiadomieniach należy określić porządek obrad, datę posiedzenia oraz jego miejsce, jeśli jest inne niż siedziba Spółki.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej powinno zawierać:
 - a) wskazanie daty, godziny i miejsca posiedzenia,
 - b) wskazanie porządku obrad posiedzenia,
 - c) ewentualne wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i dostarczenie członkom Rady materiałów oraz referowanie na posiedzeniu spraw ustalonych w porządku obrad,
 - d) załączniki zawierające materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad lub projektów uchwał.
3. Odrębne zawiadomienie nie jest wymagane, jeżeli wszyscy Członkowie Rady, obecni na posiedzeniu, wyrażą zgodę na odbycie kolejnego posiedzenia, ustalając jednocześnie termin posiedzenia i porządek obrad. Porządek obrad ustalony na takim posiedzeniu może być uzupełniany w sposób przewidziany dla zwoływania posiedzeń.
4. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad są przesyłane wraz z zawiadomieniem.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady należy przesłać Zarządowi Spółki w sposób określony w punkcie 1.
6. Dowodem zachowania terminu zwołania posiedzenia są: zapis w protokole posiedzenia, potwierdzenie nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej telefaksu lub wiadomości e-mail, na adres lub numer telefaksu wskazany przez członka Rady jako adres dla doręczeń, przesyłek faksowych lub elektronicznych.

§ 15.

Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbywać i bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Rady są obecni i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.

§ 16.

1. W posiedzeniach Rady powinni uczestniczyć Członkowie Rady, a także Członkowie Zarządu, jeżeli zostali wezwani na posiedzenie przez Radę. W przypadku, gdy posiedzenie Rady zostało zwołane na wniosek Zarządu, udział Członków Zarządu jest obligatoryjny.
2. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mogą na zaproszenie Rady uczestniczyć pracownicy Spółki odpowiedzialni za sprawy rozpoznawane na posiedzeniu lub posiadający wiedzę w rozpatrywanych sprawach.

§ 17.

1. Porządek obrad posiedzenia Rady Nadzorczej jest ustalany przez osoby zwołujące posiedzenie Rady Nadzorczej przy uwzględnieniu treści ewentualnych wniosków o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej.
2. Ustalony w zawiadomieniach o zwołaniu posiedzenia porządek obrad może zostać zmieniony za zgodą wszystkich Członków Rady.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 uchwały mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, kieruje posiedzeniem, udziela głosu, zarządza głosowaniem i ogłasza ich wyniki oraz zamyka posiedzenie.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniu Rady przewodniczy inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący potwierdza prawidłowość zaproszenia wszystkich członków Rady. W wypadku stwierdzenia wadliwości zaproszenia, jeżeli wszyscy członkowie są obecni, składają oni oświadczenie o wyrażeniu zgody lub jej braku na podejmowanie uchwał. Jeżeli podejmowanie uchwał nie jest możliwe z powodu braku zgody lub nieobecności któregoś z członków Rady, posiedzenie odbywa się bez prawa podejmowania uchwał.

§ 18.

Do podejmowania ważnych uchwał jest wymagana obecność na posiedzeniu co najmniej połowy wszystkich Członków Rady. Uchwała Rady Nadzorczej podjęta bez zachowania tego quorum jest nieważna.

§ 19.

1. Głosowanie pisemne zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek członka Rady, lub na wniosek Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady głosowanie pisemne może zarządzić wyznaczony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Osoba zarządzająca głosowanie w trybie pisemnym wyznacza termin, do którego należy składać głosy. W przypadku nie nadesłania w wyznaczonym terminie przez któregokolwiek z członków Rady głosu odnośnie uchwały, uznaje się, że członek Rady Nadzorczej wstrzymał się od głosowania.
3. Ważność głosowania w trybie pisemnym oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie, sporządzając protokół z głosowania pisemnego w terminie 3 dni od dnia wpływu ostatniego głosu, nie później jednak niż w terminie 5 dni od wyznaczonego terminu składania głosów.
4. Jeżeli zarządzający głosowanie w trybie pisemnym stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w wypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania, datę doręczenia mu ostatniego głosu.
5. Głosowanie przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość powinno być zorganizowane w sposób, umożliwiający wszystkim członkom Rady Nadzorczej wzajemnie porozumiewanie się. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza zarządzający głosowanie, sporządza on także w terminie 3 dni od dnia głosowania protokół z głosowania.
6. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym oraz przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość nie dotyczy wyborów Przewodniczącego, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób, a także wyboru tymczasowego Członka Rady Nadzorczej.

§ 20.

1. Głosowania na posiedzeniach Rady są jawne.
2. Tajne głosowanie Przewodniczący Rady zarządza w sprawach powoływania i odwoływania Członków Zarządu oraz zawieszania z ważnych powodów poszczególnych Członków lub całego Zarządu Spółki, a także na żądanie któregokolwiek z Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.
3. Głosowanie tajne jest przeprowadzane za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią firmową Spółki oraz określające sposób wykonywania prawa głosu – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Wykonanie prawa głosu odbywa się poprzez wpisanie znaku „x” w odpowiednie pole.

§ 21.

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokolowane.
2. W protokole należy odnotować czy Rada Nadzorcza – dzięki prawidłowemu zwołaniu i obecności wymaganej liczby Członków Rady - jest zdolna do podejmowania uchwał. Protokół powinien stwierdzać miejsce i czas posiedzenia oraz porządek obrad, imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, przebieg obrad, treść podjętych uchwał oraz wyniki i sposób głosowania, a także zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba go zastępująca. Do protokołu należy załączyć listę obecnych na posiedzeniu.
4. Dla potrzeb protokołu Przewodniczący może zarządzić rejestrację przebiegu części lub całości obrad na nośniku cyfrowym, chyba, że sprzeciwi się temu więcej niż połowa Członków Rady obecnych na posiedzeniu. Zapis taki będzie udostępniony każdemu z Członków Rady na jego żądanie i powinien być przechowywany co najmniej do chwili przyjęcia pisemnego protokołu z posiedzenia.
5. Kopie protokołu posiedzenia doręczane są członkom Rady wraz z materiałami na następne posiedzenie. Brak zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Rady oznacza jego przyjęcie. W wypadku wniesienia przez członków Rady zastrzeżeń do protokołu, Rada w głosowaniu rozstrzyga wątpliwości i stosownie do okoliczności poleca dokonanie zmian lub uzupełnień protokołu.
6. Rada Nadzorcza prowadzi księgę protokołów oraz księgę uchwał Rady, w której zamieszcza się uchwały Rady, podpisane przez wszystkich biorących udział w głosowaniu Członków Rady Nadzorczej.
7. Protokoły, uchwały i inne dokumenty Rady są udostępniane Zarządowi. Udostępnianie dokumentów Rady innym osobom wymaga jej zgody wyrażonej w formie uchwały.
8. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być wydawane w formie stanowiącej wyciąg z treści podpisanego protokołu posiedzenia Rady. Wyciągi z protokołu posiedzenia Rady sporządza i podpisuje za zgodność z oryginałem Przewodniczący.

§ 22.

Umowy pomiędzy Spółką a członkami Zarządu są podpisywane w imieniu Spółki przez upoważnionego członka Radę Nadzorczą. Upoważnienia udziela Rada Nadzorcza w formie uchwały zatwierdzającej projekt umowy. Wyznaczony członek Rady Nadzorczej może reprezentować także Spółkę w sporach z członkami Zarządu.

§ 23.

1. Członek Rady Nadzorczej jest obowiązany przekazywać Zarządowi Spółki informacje o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z akcjonariuszami Spółki.
2. O zaistniałym konflikcie interesów członek Rady Nadzorczej powinien poinformować pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 24.

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania, a nie uregulowane przepisami prawa, Statutem Spółki lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają członkowie Rady w drodze głosowania.

§ 25.

Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia Zarząd, który obowiązany jest udostępnić Radzie pomieszczenia biurowe, urządzenia, materiały i usługi niezbędne do wykonywania jej zadań. Zarząd wskaże z grona pracowników Spółki osoby bezpośrednio odpowiedzialne za obsługę organizacyjno-techniczną i dokumentację prac Rady. Kontakt z Zarządem Spółki w tym zakresie utrzymuje Przewodniczący Rady.

§ 26.

Koszty działalności Rady ponosi Spółka.

§ 27.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Rady i jej zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Spółki.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenia Spółki.