



Tekst jednolity

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
ENERGOMONTAŻ - POŁUDNIE S.A.**

Katowice, luty 2011 r.



§ 1

1. Rada Nadzorcza działa zgodnie z niniejszym Regulaminem, Statutem Spółki, Kodeksem Spółek Handlowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz zasadami określonymi w dokumencie „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW” (Załącznik do Uchwały Nr 17/1249/2010 Rady Giełdy z dnia 19 maja 2010r.).
2. Skład Rady Nadzorczej oraz jej kompetencje i uprawnienia reguluje Statut Spółki.
3. Rada Nadzorcza składa się z 5 do 7 członków. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji. Kadencja Rady Nadzorczej trwa pięć lat, a ponowne powołanie tej samej osoby na członka Rady Nadzorczej może nastąpić nie wcześniej niż na rok przed upływem bieżącej kadencji członka Rady Nadzorczej.
4. Rada Nadzorcza wybiera na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej nowej kadencji ze swego grona Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Wiceprzewodniczącego, a w razie potrzeby także Sekretarza Rady.

§ 2

1. Członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do poinformowania Spółki o spełnianiu lub niespełnianiu zasad niezależności określonych w Statucie Spółki.
2. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Spółki, które uzyskali w trakcie wykonywania swych funkcji w Radzie Nadzorczej.
3. Członkowie Rady Nadzorczej mają obowiązek uczestniczenia w Walnych Zgromadzeniach w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

§ 3

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie Rady Nadzorczej w terminie 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. W nagłych i/lub pilnych sprawach Przewodniczący Rady Nadzorczej może zwołać posiedzenie Rady Nadzorczej w terminie 4 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku Zarządu lub wniosku członka Rady Nadzorczej, w którym zostanie zaproponowany porządek obrad, na dzień przypadający nie później niż w terminie trzech tygodni od dnia otrzymania takiego wniosku. Jeżeli pomimo otrzymania prawidłowego wniosku, Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła posiedzenia Rady Nadzorczej w wymaganym terminie, to

posiedzenie to może zwołać sam wnioskodawca, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

5. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się odbyć bez formalnego zwoływania jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej są obecni i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
6. Przewodniczący Rady Nadzorczej poprzedniej kadencji zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady i przewodniczy na nim do chwili wyboru nowego Przewodniczącego – w przypadku niewykonania tego obowiązku w ciągu 21 dni od dnia wyboru Rady Nadzorczej nowej kadencji, obowiązki te wykonuje najstarszy wiekiem członek nowo wybranej Rady Nadzorczej.
7. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się w siedzibie Spółki lub w Warszawie, a jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na to zgodę - również w innych miejscach na terytorium Polski.
8. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Nadzorczej zawierające proponowany porządek obrad powinny być przesłane listem poleconym, faxem, drogą elektroniczną za pomocą poczty e-mail za potwierdzeniem odbioru lub przekazane telefonicznie w terminie minimum 7 dni przed terminem posiedzenia lub w terminie 4 dni w przypadku posiedzenia rady zwoływanego w trybie przewidzianym w § 3 ust.3 zdanie 2. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały na podstawie których mają być rozpatrywane sprawy objęte porządkiem obrad i w miarę potrzeby projekty uchwał przewidziane do podjęcia na zwoływanym posiedzeniu.
9. Porządek posiedzenia Rady Nadzorczej podlega zatwierdzeniu poprzez głosowanie Rady Nadzorczej na początku posiedzenia. Porządek obrad Rady Nadzorczej nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego ma dotyczyć, z wyjątkiem przypadków gdy:
 - a. wszyscy Członkowie Rady są obecni i wyrażą zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad,
 - b. podjęcie stosownych działań przez Radę jest niezbędne by uchronić Spółkę przed szkodą,
 - c. przedmiotem uchwały jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Spółką.
10. W posiedzeniach Rady Nadzorczej, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, a w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia, możliwy jest udział członków Zarządu.

§ 4

1. Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Nadzorczej, przy czym w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
3. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady Nadzorczej, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej.

4. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Przewodniczący Rady Nadzorczej na wniosek członka Rady lub na wniosek Zarządu albo bez takiego wniosku, jeżeli uzna że jest to uzasadnione może zarządzić podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Uchwały podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyników głosowania.
6. Uchwały Rady mogą być powzięte w drodze pisemnego głosowania zarządzanego przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostaną powiadomieni o treści podejmowanej uchwały. Uchwały podejmowane w trybie pisemnego głosowania powinny być podjęte w ciągu 7 dni od dnia otrzymania projektu uchwały przez członka Rady Nadzorczej. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez członka Rady Nadzorczej, przy czym brak pisemnego stanowiska członka Rady Nadzorczej co do treści uchwały w terminie 7 dni od otrzymania jej projektu uważa się za głos wstrzymujący.
7. Podejmowanie przez Radę Nadzorczą uchwał przy wykorzystaniu telefonu, audio konferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób umożliwiający wzajemne porozumiewanie się wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu członków Rady. Uchwały podjęte na tak odbytym posiedzeniu będą ważne pod warunkiem, że wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. W takim przypadku przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Przewodniczącego Rady albo w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, jeżeli posiedzenie odbywało się pod jego przewodnictwem.
8. Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest przesyłany przez Przewodniczącego, upoważnionego przez niego członka Rady, Wiceprzewodniczącego lub upoważnionego przez Przewodniczącego Kierownika Biura Zarządu Spółki pocztą elektroniczną kolejno wszystkim członkom Rady Nadzorczej na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej. Niezwłocznie po przesłaniu projektów uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej osoba przesyłająca te projekty ma obowiązek poinformować telefonicznie członków Rady o fakcie ich przesłania. Każdy członek Rady Nadzorczej, po zaznajomieniu się z projektem uchwały, niezwłocznie (tj. nie później niż w terminie 3 dni od momentu telefonicznego powiadomienia o przesłaniu projektów uchwał lub wysłania pocztą elektroniczną projektów uchwał) podpisuje się imieniem i nazwiskiem na projekcie uchwały, jeżeli głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały i odsyła natychmiast podpisany przez siebie projekt uchwały lub przesyła informacje o oddaniu głosu „za” w treści wiadomości poczty elektronicznej Przewodniczącemu Rady (członkowi Rady upoważnionemu przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącemu lub upoważnionemu przez Przewodniczącego Kierownikowi Biura Zarządu Spółki), który zlicza głosy oddane „za” uchwałą. Członkowie Rady, którzy głosowali przeciwko projektowi uchwały lub wstrzymali się od głosu zawiadamiają o tym niezwłocznie Przewodniczącego Rady (członka Rady upoważnionego przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub upoważnionego przez Przewodniczącego Kierownika Biura Zarządu Spółki) przy użyciu poczty elektronicznej. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę wysłania przez członka Rady ostatniej wiadomości poczty elektronicznej, przy czym brak stanowiska członka

Rady co do treści uchwały w terminie 3 dni od dnia telefonicznego poinformowania o przesłaniu projektu uchwały uważa się za głos wstrzymujący. Wydruki oświadczeń członków Rady złożone pocztą elektroniczną włącza się do księgi protokołów Rady Nadzorczej.

9. Podejmowanie uchwał w trybie ust. 6, 7 i 8 odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 1 i ust. 2.
10. Głosowanie w trybie § 4 ust 6, 7 i 8 nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej, wyborów Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu, a także odwołania i zawieszania w czynnościach Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub członka Zarządu.
11. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek Rady Nadzorczej powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 5

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego jednoosobowego (rozłącznego) bądź wspólnego (łącznego) pełnienia określonych czynności nadzorczych.
2. Delegując członków do samodzielnego jednoosobowego (rozłącznego) pełnienia czynności Rada w uchwale:
 - a. wskazuje, że delegacja dotyczy działania jednoosobowego (rozłącznego),
 - b. określa zakres czynności nadzorczych, które mają być wykonywane, a także sposób działania oraz składania sprawozdania z przeprowadzonych czynności nadzorczych.
3. Delegując członków do wspólnego (łącznego) pełnienia czynności Rada w uchwale:
 - a. wskazuje, że Rada zobowiązuje członków do wspólnego działania, tworząc w ten sposób Komitet Rady,
 - b. określa - poprzez uchwalenie regulaminu Komitetu Rady - szczegółowe zasady i sposób działania oraz zakres zadań Komitetu Rady, a także sposób składania wspólnego sprawozdania z przeprowadzonych czynności nadzorczych przez członków Rady działających jako Komitet, przy czym każdy z członków Komitetu Rady może złożyć odrębne od pozostałych członków Komitetu Rady sprawozdanie z przeprowadzanych wspólnie czynności.
4. Rada może powołać jeden lub więcej Komitetów Rady.
5. W przypadku, gdy Rada Nadzorcza składa się z więcej niż 5 członków powołuje się Komitet Audytu. Skład, działalność oraz zadania i kompetencje Komitetu Audytu określa Regulamin Komitetu Audytu.
6. W celu wykonywania swoich zadań Rada może żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku oraz sprawdzać księgi i dokumenty.
7. Wynagrodzenie dla członków Rady Nadzorczej ustala Walne Zgromadzenie.

8. Wynagrodzenie członków Rady Nadzorczej, delegowanych do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu, ustala Rada Nadzorcza.

§ 6

1. Obrady Rady Nadzorczej prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego lub Sekretarz Rady Nadzorczej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane , a podejmowane uchwały numerowane kolejno, licząc od pierwszego posiedzenia w danym roku kalendarzowym. W przypadku odbycia posiedzenia Rady w siedzibie Spółki, Spółka zapewnia obsługę administracyjną posiedzenia, w szczególności udział protokolanta.
3. Protokoły powinny zawierać porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady Nadzorczej, określenie podjętych uchwał, ilość oddanych głosów w głosowaniu poszczególnych uchwał oraz złożone do protokołu zdania odrębne. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Rady Nadzorczej.
4. Wypisy z protokołów dotyczące treści uchwał Rady Nadzorczej może podpisywać w imieniu Rady Przewodniczący, Z-ca Przewodniczącego lub Sekretarz Rady Nadzorczej.
5. Protokoły Rady Nadzorczej wraz z podjętymi uchwałami przechowuje Spółka.
6. W przypadku oddelegowania Członka Rady Nadzorczej przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru Członek ten zobowiązany jest do składania Radzie Nadzorczej szczegółowego, pisemnego sprawozdania z pełnionej funkcji na każdym posiedzeniu.