

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ ELEKTROMONT S.A.

z siedzibą w Jeleniej Górze

z dnia 22 grudnia 2008 r.

o treści następującej:

§ 1.

Rada Nadzorcza jest organem sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki, funkcjonującym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie statutu spółki oraz uchwał Walnego Zgromadzenia, w takim zakresie, w jakim w myśl ustawy wiążą one Radę, oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Rada Nadzorcza składa się z trzech do siedmiu osób.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej jej członkowie wybierają spośród siebie Wiceprzewodniczącą oraz Sekretarza.
3. Zmiana funkcji określonych w ust. 2 dokonuje się w drodze jednomyślnej uchwały wszystkich członków Rady Nadzorczej bądź w drodze uchwały Walnego Zgromadzenia.

§ 3.

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest dochować staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, przy przestrzeganiu przepisów prawa, statutu spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, w takim zakresie, w jakim wiążą one Radę, niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem celu spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

§ 4.

1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki nadzorcze w sposób kolegialny.
2. Rada może delegować jednego z członków do wykonania określonego zadania nadzorczego.

§ 5.

Prócz obowiązków Rady wynikających z ustawy i statutu spółki do jej zadań należy wydawanie opinii dotyczących:

- 1) przyjęcia oraz zmiany rocznych oraz wieloletnich planów działalności Spółki,
- 2) przyjęcia oraz zmiany regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki,
- 3) przyjęcia oraz zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Spółki,
- 4) wszelkich spraw skierowanych do niej przez Zarząd lub uchwałę wspólników, w terminie wyznaczonym przez zwracający się podmiot.

§ 6.

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady, przewodniczy na posiedzeniach Rady oraz koordynuje prace pozostałych członków Rady.
2. W razie czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącą Rady jego obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 7.

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia co najmniej raz na kwartał. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są przez Przewodniczącą, z inicjatywy własnej lub na wniosek Zarządu bądź Członka Rady.
2. W ważnych przypadkach każdy z członków Rady Nadzorczej może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady z podaniem terminu i miejsca jego odbycia oraz porządku obrad.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, wraz ze wskazaniem porządku obrad, co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia, w każdy sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia (listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, e-mailem, telefonicznie itp.).
4. Posiedzenie Rady może się odbyć również bez zachowania warunków określonych w ust. 3, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na nie.

§ 8.

W posiedzeniach Rady Nadzorczej mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez Radę, członkowie Zarządu, eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, ewentualnie też protokolant.

§ 9.

Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością oddanych głosów członków Rady Nadzorczej, w obecności przynajmniej połowy wszystkich Członków Rady Nadzorczej. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 10.

1. Przy podejmowaniu uchwał członkowie Rady Nadzorczej głosują w sposób jawny. Głosowanie w sprawach osobowych jest tajne.
2. W głosowaniu nad daną uchwałą, jako pierwszy głosuje członek Rady występujący z inicjatywą powzięcia uchwały. Przewodniczący Rady, jeżeli nie jest inicjatorem powzięcia uchwały, głosuje jako ostatni.

§ 11.

1. Z posiedzeń Rady spisuje się protokoły.
2. Protokół spisuje Sekretarz Rady albo osoba wyznaczona w charakterze protokolanta przez Przewodniczącego Rady.
3. Protokół winien zawierać:
 - 1) termin i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji,
 - 3) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) treść powziętych uchwał, ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwały w danym roku), ilości głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - 6) imię i nazwisko protokolanta.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu.

§ 12.

1. W razie zakończenia kadencji Rady, jej członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawę Spółki nowej Radzie.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
 - 2) protokoły posiedzeń Rady z całego okresu kadencji.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Rady. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
4. Ustęp 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nową Radę.
5. Nowa Rada może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującej Rady.