

Załącznik

do uchwały nr 10/09/2025 Rady Nadzorczej Spółki Miejski Zakład Komunikacji S.A.
w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 25 września 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady
Nadzorczej Spółki Miejski Zakład Komunikacji S.A. z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym akcie jest mowa o – należy przez to rozumieć:
 - 1) Spółce – Miejski Zakład Komunikacji Spółkę Akcyjną z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim;
 - 2) Zgromadzeniu Akcjonariuszy – Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki;
 - 3) Radzie Nadzorczej – Radę Nadzorczą Spółki;
 - 4) Zarządzie – Zarząd Spółki;
 - 5) Statucie – Statut Spółki;
 - 6) Regulaminie – niniejszy Regulamin Rady Nadzorczej;
 - 7) Posiedzeniu – posiedzenie Rady Nadzorczej;
 - 8) Przewodniczącym – Przewodniczącemu Rady Nadzorczej;
 - 9) Wiceprzewodniczącym – Wiceprzewodniczącemu Rady Nadzorczej;
 - 10) Sekretarzu – Sekretarza Rady Nadzorczej;
 - 11) Członku Rady Nadzorczej – każdego członka Rady Nadzorczej, chyba, że z kontekstu, w jakim termin ten został użyty, wynika, iż nie dotyczy on Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza;
 - 12) Prezesie – Prezesa Zarządu;
 - 13) Członku Zarządu – każdego członka Zarządu, chyba, że z kontekstu, w jakim termin ten został użyty, wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
 - 14) KSH – ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.
2. Regulamin określa organizację oraz sposób wykonywania czynności kolegiально przez Radę Nadzorczą oraz indywidualnie przez Członków Rady Nadzorczej.
3. Uchwała Rady Nadzorczej o delegowaniu Członka Rady Nadzorczej do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych określa zasady wykonywania tych czynności. Członkowie Rady Nadzorczej oddelegowani do indywidualnego pełnienia czynności nadzorczych nie mogą samodzielnie realizować kolegialnych kompetencji decyzyjnych albo opiniodawczych Rady Nadzorczej wynikających z KSH, innych przepisów prawa lub postanowień Statutu.
4. Wobec pozostałych organów Spółki i innych osób Radę Nadzorczą reprezentuje, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Statutu, Przewodniczący.
5. W razie braku lub nieobecności Przewodniczącego, jego funkcje i kompetencje wynikające z KSH, innych przepisów prawa, Statutu lub Regulaminu, poza wykonywaniem prawa głosu w jego imieniu, wykonuje Wiceprzewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego – Sekretarz.
6. Odbycie pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej nowej kadencji i jej ukonstytuowanie się inicjuje poprzedni Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, w razie ich braku w składzie Rady Nadzorczej – Członek Rady Nadzorczej z najdłuższym stażem w Radzie Nadzorczej, a przy równości stażu – Członek Rady Nadzorczej najstarszy wiekiem.

§ 2

Zwołanie Posiedzenia

1. Podstawowym trybem jest zwołanie Posiedzenia przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy. Zawiadomienie Przewodniczącego o zwołaniu Posiedzenia (zaproszenie) powinno być wysłane na adresy poczty elektronicznej uprzednio wskazane przez Członków Rady Nadzorczej – wraz z materiałami dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad i projektami uchwał (o ile jest to uzasadnione treścią proponowanego porządku obrad) oraz informacją o środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym wymogami organizacyjnymi i technicznymi uczestnictwa w Posiedzeniu.
2. Wyznaczona w zawiadomieniu o zwołaniu Posiedzenia data jego odbycia powinna przypadać nie wcześniej niż w ciągu siedmiu dni od daty wysłania zawiadomienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może ten termin skrócić, a dokumenty mogą być dosyłane sukcesywnie, w czasie umożliwiającym Członkom Rady Nadzorczej zapoznanie się z materiałami przed Posiedzeniem.
3. Wniosek Członka Rady Nadzorczej lub Zarządu dotyczący umieszczenia określonej sprawy w porządku obrad podlega uwzględnieniu, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego nie później niż 3 dni po wysłaniu zawiadomienia o zwołaniu Posiedzenia. Przewodniczący może podjąć decyzję o umieszczeniu w porządku obrad wniosku otrzymanego po wysłaniu tego zawiadomienia.
4. Zawiadomienie o Posiedzeniu nie jest wymagane, jeżeli podczas poprzedniego Posiedzenia obecni byli wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej i jednomyślnie wyrazili zgodę na odbycie kolejnego Posiedzenia w uzgodnionym miejscu i terminie, ustalając jednocześnie porządek obrad. Materiały na Posiedzenie są w takim przypadku wysyłane w terminie określonym w ust. 2.
5. W sytuacji żądania zwołania Posiedzenia (art. 389 § 4 KSH), Przewodniczący w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od daty otrzymania wniosku o zwołanie Posiedzenia powinien przesłać zawiadomienie o zwołaniu Posiedzenia pozostałym Członkom Rady Nadzorczej, a jeżeli wnioskodawcą był Zarząd – także Zarządowi.
6. Zwracając się do Przewodniczącego o zwołanie Posiedzenia, Zarząd w drodze uchwały występuje o dokonanie określonych czynności (w szczególności: wyrażenie zgody, wydanie opinii lub oceny, przyjęcie, uchwalenie, zatwierdzenie), załączając materiały niezbędne do rozpatrzenia sprawy przez Radę Nadzorczą.
7. Do zwoływania Posiedzenia na wniosek uprawnionego wnioskodawcy (art. 389 § 4 KSH) oraz do samodzielnego zwoływania Posiedzenia przez uprawnionego wnioskodawcę (art. 389 § 5 KSH), stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1-2.
8. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zawiadomić pozostałych Członków Rady Nadzorczej o zmianie terminu, miejsca lub porządku obrad Posiedzenia, nie później niż dwa dni robocze przed wyznaczoną datą Posiedzenia.
9. Za środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się wszelkie środki zapewniające dwu- lub wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym osób uczestniczących w Posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się oraz wykonywać prawo głosu w trakcie Posiedzenia. Środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinny zapewniać możliwość identyfikacji uczestników Posiedzenia, rozliczalność podejmowanych przez nich czynności, a także bezpieczeństwo, poufność oraz integralność komunikacji, jaka jest prowadzona z ich wykorzystaniem.
10. Sposób uczestnictwa w Posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może przewidywać wymogów i ograniczeń, które nie są niezbędne do identyfikacji Członków Rady Nadzorczej i wykluczenia możliwości uczestnictwa w Posiedzeniu osób nieuprawnionych.
11. Przewodniczący może zawiadomić pozostałych Członków Rady Nadzorczej o zmianie

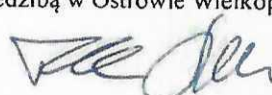


środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub o zmianie wymogów organizacyjnych lub technicznych uczestnictwa w Posiedzeniu – w sytuacji, gdy z przyczyn organizacyjnych lub technicznych zastosowanie wcześniej wskazanego środka nie jest możliwe lub wystarczające. Członek Rady Nadzorczej niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego, jeśli wskutek powyższej zmiany nie będzie mógł wziąć udziału w Posiedzeniu – w takim przypadku Przewodniczący wyznacza nowy termin Posiedzenia.

§ 3

Odbycie Posiedzenia

1. Posiedzenie odbywa się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wskazanym w zawiadomieniu o jego zwołaniu.
2. W przypadku planowanej nieobecności Członka Rady Nadzorczej na Posiedzeniu, powiadamia on o tym Przewodniczącego, podając przyczyny swojej nieobecności.
3. Przewodniczący:
 - 1) otwiera Posiedzenie,
 - 2) stwierdza prawomocność obrad, rozumianą jako prawidłowość zwołania Posiedzenia (weryfikuje, czy wszystkim Członkom Rady Nadzorczej wysłano zaproszenie w sposób wynikający z KSH, Statutu i Regulaminu),
 - 3) stwierdza zdolność Rady Nadzorczej do podejmowania uchwał (sprawdza listę obecności oraz kworum),
 - 4) kieruje obradami, tj. otwiera i zawiaduje dyskusją nad poszczególnymi sprawami (m. in. udzielając głosu),
 - 5) zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik,
 - 6) zamyka Posiedzenie.
4. Na potrzeby ustalenia kworum na Posiedzeniu bierze się pod uwagę Członków Rady Nadzorczej obecnych fizycznie na Posiedzeniu oraz Członków Rady Nadzorczej uczestniczących w Posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Porządek obrad może być uzupełniany w trakcie Posiedzenia wyłącznie w sytuacji określonej w art. 389 § 3 KSH, w szczególności w przypadku uchwał w przedmiocie:
 - 1) podjęcia określonych działań przez Radę Nadzorczą koniecznych dla uchronienia Spółki przed istotną szkodą,
 - 2) oceny, czy istnieje sprzeczność interesów między Spółką a Członkiem Rady Nadzorczej lub osobą z nim powiązaną.
6. W Posiedzeniu na zaproszenie może uczestniczyć Członek Zarządu, jeżeli Przewodniczący uzna to za celowe.
7. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy, na wniosek Członka Rady Nadzorczej albo na wniosek Członka Zarządu, zaprosić na Posiedzenie inną osobę, w szczególności pracownika Spółki prowadzącego sprawę rozpatrywaną na Posiedzeniu lub doradcę Zarządu w tej sprawie.
8. Członek Rady Nadzorczej ma prawo zgłoszenia sprzeciwu co do udziału w Posiedzeniu osoby spoza Rady Nadzorczej; sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze głosowania.



§ 4

Rozstrzygnięcia Rady Nadzorczej

1. Rozstrzygnięcie podejmowane jest przez Radę Nadzorczą w formie uchwały – z wyjątkiem spraw porządkowych i wniosków formalnych.
2. Za sprawy rozstrzygane przez Radę Nadzorczą w drodze głosowania bez podejmowania uchwały uważa się w szczególności:
 - 1) przyjęcie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego Posiedzenia,
 - 3) wniosek o podjęcie uchwały w głosowaniu tajnym,
 - 4) wniosek o zmianę kolejności rozpatrywania spraw z porządku obrad,
 - 5) wniosek o zarządzanie przerwy w obradach,
 - 6) wniosek o zakończenie dyskusji,
 - 7) sprzeciw co do udziału w Posiedzeniu osoby spoza Rady Nadzorczej,
 - 8) decyzję w sprawie udostępnienia treści uchwały osobom spoza członków organów Spółki.
3. Jeżeli uchwała dotyczy dokumentu zgłoszonego do rozpatrzenia (np. zaopiniowania, zatwierdzenia, wyrażenia zgody) przez inny organ/podmiot/osobę, tytuł dokumentu lub opis (wskazujący, czego dokument dotyczy) należy przywołać w treści uchwały, a kopia tego dokumentu powinna stanowić załącznik do uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany przez radcę prawnego/adwokata pod względem formalno-prawnym.
5. W trakcie Posiedzenia mogą być wnoszone poprawki do projektu uchwały. Po zgłoszeniu poprawek Rada Nadzorcza głosuje nad przyjęciem uchwały z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek. Przewodniczący powinien zarządzić głosowanie przez Radę Nadzorczą w pierwszej kolejności nad przyjęciem zgłoszonych poprawek, a następnie nad projektem uchwały uzupełnionej o przyjęte poprawki.
6. W razie sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Rady Nadzorczej, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, powinien on poinformować o tym pozostałych Członków Rady Nadzorczej i wstrzymać się od zajmowania stanowiska oraz udziału w głosowaniu w sprawie, w której zaistniała sprzeczność interesów. W przypadku wątpliwości co do istnienia sprzeczności interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
7. Głosowanie uważa się za zakończone z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu. Bezpośrednio po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.
8. Po podjęciu uchwały Przewodniczący zarządza złożenie podpisów pod uchwałą sporządzoną w formie pisemnej.
9. Każda uchwała Rady Nadzorczej powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) numer w formacie 11/XXXX/2222, gdzie:
 - a) 11 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa nr porządkowy uchwały; uchwały numeruje się narastająco i stosuje się ponowne numerowanie od nr 01 po upływie roku kalendarzowego,
 - b) XXXX – zapisuje się cyframi rzymskimi; określa aktualną kadencję Rady Nadzorczej,
 - c) 2222 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta;
 - 2) nazwę organu oraz Spółki;
 - 3) datę podjęcia;
 - 4) tytuł;



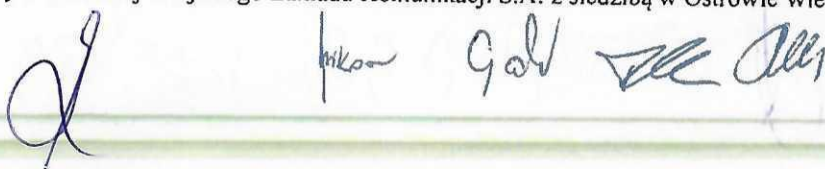
[Handwritten signatures and initials]

- 
- 5) podstawę prawną podjęcia – należy przywołać w kolejności: odpowiedni przepis KSH, innej ustawy lub aktu prawnego wykonawczego do ustawy, Statutu, uchwały Zgromadzenia Akcjonariuszy lub Regulaminu; z podanej podstawy prawnej powinny jednoznacznie wynikać kompetencje Rady Nadzorczej do podjęcia uchwały w danej sprawie;
 - 6) treść, w miarę potrzeby w formie konspektu oznaczonego w kolejności: paragrafami, ustępami, punktami, literami, tiret; w uchwale należy jednoznacznie określić stanowisko Rady Nadzorczej w rozpatrywanej sprawie, wskazując podstawowe informacje identyfikujące daną sprawę;
 - 7) termin wejścia w życie uchwały;
 - 8) tryb podjęcia uchwały (tajny lub jawny);
 - 9) wynik głosowania (liczba osób obecnych, liczba głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”);
 - 10) podpisy wszystkich obecnych Członków Rady Nadzorczej; w przypadku Członka Rady Nadzorczej biorącego udział w Posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość albo Członka Rady Nadzorczej oddającego swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej – odnotowanie tej okoliczności przez Przewodniczącego.
 10. Złożenie zdania odrębnego do protokołu przez Członka Rady Nadzorczej głosującego przeciwko podjęciu uchwały wymaga uzasadnienia.
 11. Niezwłocznie po zakończeniu Posiedzenia Przewodniczący zawiadamia Zarząd o treści podjętych uchwał. Decyzję w sprawie udostępnienia treści uchwały innej osobie podejmuje Rada Nadzorcza.

§ 5

Dokumentowanie przebiegu Posiedzenia

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane przez protokolanta, którym jest Sekretarz albo inny Członek Rady Nadzorczej wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Protokół z Posiedzenia powinien zawierać elementy określone w KSH oraz dodatkowo:
 - 1) tytuł i numer oraz miejsce i datę odbycia Posiedzenia; numer zapisuje się w formacie 11/2222, gdzie:
 - a) 11 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa nr porządkowy protokołu; protokoły numeruje się narastająco i stosuje się ponowne numerowanie od nr 01 po upływie roku kalendarzowego,
 - b) 2222 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa rok kalendarzowy, w którym protokół został spisany;
 - 2) informację o podjęciu przez Radę Nadzorczą po poprzednim Posiedzeniu uchwał w trybie poza Posiedzeniem;
 - 3) omówienie przebiegu Posiedzenia, w tym:
 - a) informację o podjętych uchwałach i liczbie głosów oddanych „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się” w odniesieniu do każdej uchwały,
 - b) informację o głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady Nadzorczej,
 - c) informację o wyłączeniu Członka Rady Nadzorczej od uczestnictwa w podejmowaniu uchwały w razie sprzeczności interesów,
 - d) elementy dyskusji – w przypadku sprawy szczególnie istotnej, rozbieżności stanowisk lub zgłoszenia przez Członka Rady Nadzorczej takiego postulatu;
 - 4) spis materiałów przedłożonych na Posiedzenie.

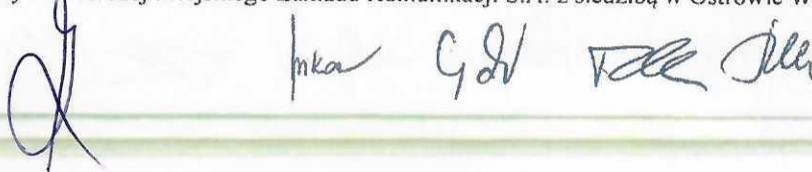


3. Projekt protokołu z Posiedzenia jest przesyłany Członkom Rady Nadzorczej przez protokolanta co najmniej na jeden dzień roboczy przed odbyciem następnego Posiedzenia.
4. Przed głosowaniem w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniego Posiedzenia Członkowie Rady Nadzorczej mogą zgłaszać protokolantowi swoje uwagi do projektu protokołu. Uwagi zgłoszone przez nieobecnych Członków Rady Nadzorczej są przedstawiane przez protokolanta. Po odczytaniu projektu protokołu i uwag do projektu protokołu, Członkowie Rady Nadzorczej decydują o przyjęciu protokołu. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych uwag, uwagi te załącza się do protokołu jako zdanie odrębne.
5. Protokół jest podpisywany przez Członków Rady Nadzorczej obecnych na Posiedzeniu, na którym przyjmowany jest protokół. Członkowie Rady Nadzorczej nieobecni na Posiedzeniu, z którego sporządzony jest protokół, mają obowiązek zapoznania się z jego treścią oraz potwierdzenia tej czynności przez złożenie podpisu na protokole wraz z adnotacją „zapoznałem się z treścią protokołu”. Odmowa podpisania protokołu powinna zostać potwierdzona pisemnie z podaniem przyczyny odmowy.
6. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) uchwały podjęte poza Posiedzeniem przedstawione na Posiedzeniu, wraz z załącznikami,
 - 2) uchwały podjęte na Posiedzeniu, wraz z załącznikami,
 - 3) lista obecności zawierająca podpisy Członków Rady Nadzorczej lub adnotację Przewodniczącego o uczestnictwie Członka Rady Nadzorczej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 6

Podejmowanie uchwały poza Posiedzeniem

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek Członka Rady Nadzorczej lub Zarządu może zarządzić głosowanie poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Podejmowanie uchwały poza Posiedzeniem powinno być traktowane w sposób wyjątkowy, a nie stanowić stałej praktyki, zastępującej cykliczne odbywanie Posiedzeń i podejmowanie na nich uchwał. Poza Posiedzeniem nie można podejmować uchwały w sprawie ukonstytuowania Rady Nadzorczej, powołania Członka Zarządu, odwołania lub zawieszenia w czynnościach.
3. W przypadku zarządzenia głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, projekt uchwały wraz z materiałami przesyłany jest wszystkim Członkom Rady Nadzorczej na uprzednio wskazane adresy poczty elektronicznej.
4. W zarządzeniu głosowania poza Posiedzeniem powinien zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz opis, w jaki sposób Członkowie Rady Nadzorczej mogą oddawać głosy. Z zastrzeżeniem ust. 5, termin ten nie może być krótszy niż trzy dni robocze od daty doręczenia zarządzenia głosowania.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do Członków Rady Nadzorczej o zajęcie stanowiska w terminie krótszym niż trzy dni robocze od doręczenia im zarządzenia głosowania nad uchwałą.
6. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Rady Nadzorczej oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje „za” uchwałą, „przeciw” uchwale czy „wstrzymuje się” od głosu; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany



za nieoddany. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą, z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów albo z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

7. Przewodniczący niezwłocznie sporządza tekst uchwały podjętej poza Posiedzeniem, ze wskazaniem trybu jej podjęcia oraz sposobu głosowania poszczególnych Członków Rady Nadzorczej, a następnie składa podpis pod uchwałą i przesyła jej skan Członkom Rady Nadzorczej oraz Zarządowi.
8. Przewodniczący przedstawia na najbliższym Posiedzeniu informację o uchwale podjętej poza Posiedzeniem.
9. Do podejmowania uchwały poza Posiedzeniem stosuje się odpowiednio § 4 w zakresie ust. 3, ust. 6, ust. 9 pkt 1-7, 9 i 11 oraz ust. 11.

§ 7

Obsługa administracyjno-techniczna prac Rady Nadzorczej

1. Rada Nadzorcza może korzystać z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
2. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Rady Nadzorczej, zgodnie z wytycznymi Rady Nadzorczej, zapewnia Zarząd.
3. Do zadań obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Nadzorczej należy w szczególności:
 - 1) obsługa Rady Nadzorczej w zakresie prowadzenia zbioru protokołów/sprawozdań z głosowań i zbioru uchwał Rady Nadzorczej oraz udostępnianie ich Członkom Rady Nadzorczej oraz innym uprawnionym osobom,
 - 2) przechowywanie protokołów/sprawozdań z głosowań i innych dokumentów z Posiedzeń w warunkach zapewniających ich poufność oraz bezpieczeństwo,
 - 3) przygotowywanie zgodnie z porządkiem zwołanego Posiedzenia oraz dostarczanie w odpowiednim zakresie kompletu materiałów każdemu Członkowi Rady Nadzorczej oraz innym osobom zaproszonym do udziału w Posiedzeniu,
 - 4) obsługa zawiadamiania innych uprawnionych osób o Posiedzeniach,
 - 5) monitorowanie obiegu wszystkich materiałów przygotowywanych na Posiedzenia, w sposób zapewniający ich poufność oraz bezpieczeństwo;
 - 6) obsługa biurowa Rady Nadzorczej, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, kierowanie jej według kompetencji do Członków Rady Nadzorczej oraz wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,
 - c) przyjmowanie telefonów i poczty elektronicznej.
4. Nadzór nad zadaniami określonymi w niniejszym paragrafie z ramienia Rady Nadzorczej sprawuje Przewodniczący.

§ 8

Obowiązywanie

1. Traci moc obowiązującą Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony uchwałą nr 17/2015 Zwyczajnego Zgromadzenia Akcjonariuszy z dnia 11 maja 2015 r.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 r., nie wcześniej jednak niż od dnia podjęcia uchwały Zgromadzenia Akcjonariuszy w sprawie jego uchwalenia zgodnie z art. 391 § 3 KSH.