

Regulamin Rady Nadzorczej DGA S.A.

przyjęty uchwałą nr 24 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia z dnia 29 maja 2018 r.

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ DGA S.A.

§ 1.

1. *Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą.*
2. *Rada Nadzorcza działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz Regulaminu określającego jej organizację i sposób wykonywania czynności.*

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie użyto określenia pisanego wielkimi literami:

1. **Członek Niezależny** - oznacza ono członka Rady Nadzorczej określonego w § 15 ust. 2 Statutu,
2. **Przewodniczący** – oznacza ono przewodniczącego Rady Nadzorczej,
3. **Rada Nadzorcza albo Rada** – oznacza ono radę nadzorczą Spółki,
4. **Regulamin** – oznacza ono niniejszy regulamin,
5. **Spółka** – oznacza ono DGA S.A. z siedzibą w Poznaniu, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 000060682,
6. **Statut** – oznacza ono statut Spółki,
7. **Zgromadzenie** – oznacza ono zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki,
8. **Zarząd** – oznacza ono zarząd Spółki.

§ 3.

Do kompetencji Rady Nadzorczej należą sprawy zastrzeżone w Kodeksie spółek handlowych, innych przepisach oraz Statucie, w szczególności:

1. *wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki,*
2. *ustalenie wynagrodzenia dla członków Zarządu wypłacanego przez Spółkę z dowolnego tytułu oraz reprezentowanie Spółki w umowach i sporach z członkami Zarządu,*
3. *wyrażanie zgody na zawarcie lub zmianę przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązaniem, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, ze Spółką lub jej podmiotem zależnym a także z członkiem Zarządu, Rady Nadzorczej i krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia tego członka,*
4. *ocena sprawozdań, o których mowa w art. 395 § 2 pkt 1 Kodeksu spółek handlowych, w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym,*
5. *ocena wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty,*
6. *zwięzła ocena sytuacji Spółki, z uwzględnieniem systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki oraz ocena pracy własnej Rady Nadzorczej,*
7. *składanie Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników oceny, o której mowa w pkt 4, 5 i 6;*
8. *opiniowanie prognoz finansowych Spółki,*
9. *opiniowanie planów inwestycyjnych Spółki, a w szczególności projektów akwizycyjnych,*
10. *zatwierdzanie strategii, głównych celów działania Spółki określonych przez Zarząd oraz planów rocznych – budżetu Spółki.*

§ 4.

1. *Przynajmniej dwóch członków Rady Nadzorczej stanowić będą Członkowie Niezależni.*
2. *Rada Nadzorcza może wybrać ze swego grona zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby pełniące inne funkcje.*

§ 5.

1. *Posiedzenia Rady Nadzorczej zwoływane są przez Przewodniczącego lub jego zastępcę, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub nie powołania jego zastępcy, przez członka Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego. Posiedzenie Rady może być również zwołane przez każdego z Członków Niezależnych.*
2. *Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady Nadzorczej, innego niż Członek Niezależny, wraz z proponowanym porządkiem obrad. Posiedzenie powinno być zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, na dzień przypadający nie wcześniej niż przed upływem 7 dni od dnia zwołania i nie później niż na dwa tygodnie od dnia zwołania.*
3. *W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Radę.*

§ 6.

1. *Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia doręcza się członkom Rady na 7 dni przed terminem posiedzenia, za potwierdzeniem odebrania. Zawiadomienie może zostać przesłane również faxem, lub pocztą elektroniczną, w takim przypadku członek Rady obowiązany jest niezwłocznie potwierdzić na piśmie, faxem otrzymanie zawiadomienia.*
2. *W przypadkach nagłych Przewodniczący, a w razie niemożności działania jego zastępcy, może zarządzić inny sposób i termin powiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia.*
3. *W zawiadomieniach o terminie posiedzenia powinien być podany porządek obrad. W miarę możliwości, wraz z zawiadomieniem, powinny być przesłane materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.*

§ 7.

1. *Porządek obrad powinien zawierać, poza sprawami do rozpatrzenia lub zatwierdzenia, dla których zostało zwołane posiedzenie, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.*
2. *Na posiedzeniach Rady powinny być rozpatrywane tylko sprawy objęte porządkiem obrad.*
3. *W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał, chyba że w jej posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Rady i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu co do podjęcia uchwały w przedmiocie nie objętym porządkiem obrad a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady Nadzorczej a Spółką.*

§ 8.

1. *Z wyjątkiem przypadków określonych Statutem, uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Nadzorczej. W przypadku oddania równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.*
2. *Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady Nadzorczej, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Głosowane w tym trybie nie mogą być sprawy umieszczone w porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.*
3. *Za wyjątkiem spraw osobowych głosowanie na posiedzeniach Rady odbywa się w trybie jawnym, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęty tajny tryb głosowania.*
4. *Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy opieczętowanej karty do głosowania zawierającej: identyfikację głosowanej uchwały lub jej numer, oznaczenie oddawanego głosu („za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”). Głosujący oddaje swój głos poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniego*

miejsca na wydanej karcie nie skreślając pozostałych opcji i kartę wrzuca do urny. Głosy wyjmuje i przelicza Przewodniczący, w obecności pozostałych członków Rady Nadzorczej.

- 5. Członek Rady Nadzorczej powinien poinformować pozostałych członków Rady o zaistniałym konflikcie interesów i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.*
- 6. Członek Rady Nadzorczej powinien przede wszystkim mieć na względzie interes spółki i w związku z tym zobligowany jest do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, w tym również do uczestnictwa w razie potrzeby w nadzwyczajnych i zwyczajnych Walnych Zgromadzeniach.*
- 7. Członkowie Rady Nadzorczej powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.*
- 8. Członek Rady Nadzorczej powinien przekazać Zarządowi informację o nabyciu lub zbyciu akcji Spółki lub innych papierów wartościowych wyemitowanych przez Spółkę. Powyższy obowiązek dotyczy transakcji zawartych przez członka Rady Nadzorczej osobiście, przez jego współmałżonka, krewnych, powinowatych do trzeciego stopnia, przysposobionego, przysposabiającego oraz innych osób powiązanych z Członkiem Rady Nadzorczej osobiście, jeżeli jednorazowa lub łączna w okresie ostatnich 12 miesięcy, wartość takich transakcji przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 EUR.*
- 9. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia tej funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.*
- 10. Członek Rady Nadzorczej powinien być obecny na Walnym Zgromadzeniu. W przypadku nieobecności członek Rady złoży wcześniej stosowne wyjaśnienie.*

§ 9.

- 1. Dopuszcza się możliwość podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą w trybie obiegowym w drodze zamieszczenia podpisów na wszystkich egzemplarzach (co najmniej dwóch) projektu uchwały, przy czym głosowanie w ten sposób zarządza Przewodniczący.*
- 2. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.*
- 3. W celu poinformowania o treści uchwał, które mają być podjęte w tym trybie, Przewodniczący przesyła członkom Rady Nadzorczej projekty uchwał, przed doręczeniem im dokumentów, na których mogą składać podpisy.*
- 4. Kolejność i sposób głosowania przez członków Rady Nadzorczej ustala Przewodniczący. Głosowanie może przebiegać w szczególności w następujący sposób:*
 - 1) Osoba (osoby) lub firma (firmy) wskazana przez Przewodniczącego (kurier) przekazuje dokumenty członkom Rady Nadzorczej zgodnie z kolejnością ustaloną przez Przewodniczącego. Członek Rady Nadzorczej po oddaniu głosu lub po upływie terminu do jego oddania powiadamia o tym kuriera, który niezwłocznie odbiera dokumenty i przekazuje je kolejnemu członkowi Rady Nadzorczej w celu oddania głosu. Po zakończeniu głosowania kurier przekazuje dokumenty Przewodniczącemu;*
 - 2) przekazanie dokumentów członkowi Rady Nadzorczej, który po oddaniu głosu lub po upływie terminu do jego oddania przekazuje je osobiście lub za dowodem odebrania kolejnemu członkowi Rady Nadzorczej. Ostatni głosujący członek Rady Nadzorczej przekazuje dokumenty Przewodniczącemu.*
- 5. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej, także głosujący „przeciw” lub wstrzymujący się od głosu w przedmiocie uchwalenia uchwały, podpisują się na dokumencie, zaznaczając jaki głos oddają.*
- 6. Jeżeli członek Rady Nadzorczej nie oddaje głosu w terminie 7 dni od doręczenia mu dokumentów, traktuje się go tak jakby nie był obecny na posiedzeniu Rady Nadzorczej. W przypadku, gdy*

członek Rady Nadzorczej nie wydaje w terminie doręczonych mu dokumentów może zostać przeprowadzone ponowne głosowanie nad uchwałą z pominięciem tego członka.

- 7. Po oddaniu głosów lub upływie terminu do oddania głosów, Przewodniczący stwierdza wynik głosowania.*
- 8. Za dzień przyjęcia uchwały będzie się uważać dzień jej podpisania przez ostatniego członka Rady Nadzorczej, który wziął udział w głosowaniu.*
- 9. Co najmniej 1 egzemplarz zawierający uchwały głosowane w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie zostanie włączony do protokołu następnego posiedzenia Rady Nadzorczej.*

§ 10.

- 1. Dopuszcza się możliwość podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą w trybie obiegowym w drodze zamieszczenia podpisów na odrębnych, jednobrzmiących dokumentach, zawierających treść uchwał lub decyzji, przy czym głosowanie w ten sposób zarządza Przewodniczący.*
- 2. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.*
- 3. W przypadku głosowania w tym trybie stosowne dokumenty zawierające propozycje co do treści uchwał Przewodniczący przesyła za potwierdzeniem odbioru do pozostałych członków Rady Nadzorczej. Dokumenty mogą zostać przesłane również faxem lub pocztą elektroniczną, w takim przypadku członek Rady obowiązany jest niezwłocznie potwierdzić na piśmie, faxem ich otrzymanie. Członek Rady Nadzorczej powinien oddać głos w ciągu 7 dni od dnia doręczenia podpisując się pod dokumentem i przysyłając go w tym terminie Przewodniczącemu, na adres przez niego wskazany.*
- 4. Jeżeli członek Rady Nadzorczej nie doręczył w tym terminie Przewodniczącemu głosu, traktuje się go tak jakby nie był obecny na posiedzeniu Rady Nadzorczej. Po upływie terminu do oddania głosów, lub wcześniej, jeśli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej oddali głos, Przewodniczący stwierdza wynik głosowania.*
- 5. Za dzień przyjęcia uchwały będzie się uważać dzień jej podpisania przez ostatniego członka Rady Nadzorczej, który wziął udział w głosowaniu.*
- 6. Dokumenty zawierające uchwały głosowane w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2 zostaną włączone do protokołu następnego posiedzenia Rady Nadzorczej.*

§ 11.

- 1. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość pod warunkiem, że każdy członek Rady Nadzorczej:*
 - 1) może odbierać informacje od pozostałych członków Rady Nadzorczej, oraz*
 - 2) jeżeli takie będzie życzenie choćby jednego członka Rady, będzie mógł zwrócić się jednocześnie do wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej, bezpośrednio lub w formie konferencji telefonicznej lub za pomocą innych urządzeń telekomunikacyjnych (lub kombinacji takich sposobów komunikacji).*
- 2. Uchwała powzięta w sposób wskazany powyżej jest ważna gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.*

§ 12.

- 1. Z każdego posiedzenia Rady Nadzorczej sporządzany jest protokół w co najmniej dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać :*
 - 1) datę posiedzenia,*
 - 2) imienną listę członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu,*
 - 3) porządek obrad posiedzenia,*

- 4) *wyniki głosowania oraz treść odrębnych zdań lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub postanowień, wnoszonych przez poszczególnych członków Rady.*
2. *Protokoły podpisywane są przez obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej.*
3. *Uchwały Rady Nadzorczej, kolejno numerowane w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w repertorium, grupowane są w oddzielny Zbiór Uchwał Rady. Odpisy uchwał i postanowień doręczane są w ciągu 3 dni od daty ich podjęcia Zarządowi.*

§ 13.

Członek Rady Nadzorczej oddelegowany przez grupę Akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie Nadzorczej na każdym posiedzeniu szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.

§ 14.

1. *Rada Nadzorcza z własnego składu może powoływać komitety audytu i wynagrodzeń i wyznaczać osoby odpowiedzialne za kierowanie pracami tych komitetów.*
2. *Działalność komitetów ma na celu usprawnienie prac Rady.*
3. *W razie, gdy w Spółce nie będzie działać odrębny komitet audytu, Radzie Nadzorczej może zostać powierzone pełnienie funkcji komitetu audytu. W przypadku określonym w zdaniu poprzedzającym, większość członków Rady Nadzorczej, w tym członek Rady wybrany na przewodniczącego komitetu audytu musi spełniać warunki niezależności określone w art. 129 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym, a także co najmniej jeden członek Rady musi posiadać wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości lub badania sprawozdań finansowych oraz co najmniej jeden członek Rady musi posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu branży, w której działa Spółka lub poszczególni członkowie Rady w określonych zakresach muszą posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu tej branży.*
4. *Do zadań Rady Nadzorczej w razie powierzenia jej pełnienia funkcji komitetu audytu w szczególności należeć będzie wykonywanie zadań, o których mowa w art. 130 ustawy z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.*
5. *Do zadań komitetu wynagrodzeń w razie jego powołania przez Radę w szczególności należeć będzie:*
 - a) *przeгляд polityki wynagrodzeń stosowanych w Spółce/Grupie,*
 - b) *rekomendacje dot. zasad ustalania wynagradzania Członków Zarządu oraz innych kluczowych stanowisk w Spółce/Grupie.*
6. *Szczegółowe zasady działania komitetów ustala regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą.*
7. *Za udział w posiedzeniach Rady i komitetach członkowie otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość określa Walne Zgromadzenie.*