

REGULAMIN

RADY NADZORCZEJ

Spółki Draw Distance S.A. z siedzibą w Krakowie

Tekst jednolity z 19.07.2021 r.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą w zakresie nie uregulowanym w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Spółce - należy przez to rozumieć Draw Distance S.A. z siedzibą w Krakowie;
 - 2.2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
 - 2.3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki;
 - 2.4. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki;
 - 2.5. Członku Rady - należy przez to rozumieć każdego członka Rady Nadzorczej;
 - 2.6. Walnym Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki;
 - 2.7. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
 - 2.8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki;
 - 2.9. k.s.h. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych.

§ 2

1. Rada Nadzorcza jest kolegialnym organem sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada Nadzorcza działa zgodnie ze Statutem Spółki, przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. Rada składa się z od 3 (trzech) do 7 (siedmiu) członków, w tym Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i pozostałych członków Rady.
2. Członkowie Rady powoływani są na okres wspólnej kadencji, która trwa pięć lat.
3. Członkowie Rady mogą być wybierani ponownie na kolejne kadencje.
4. Mandaty Członków Rady wygasają z dniem odbycia pierwszego Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia po upływie pięciu lat od daty powołania Rady.
5. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji gdyby mogło to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady, w tym podejmowanie przez nią uchwał.
6. Członek Rady może być w każdym czasie odwołany przez Walne Zgromadzenie, które to odwołanie nie wymaga uzasadnienia.
7. Każdy kandydat na Członka Rady powinien doręczyć do Spółki oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem zawierające następujące dane:
 - 7.1. imię,
 - 7.2. drugie imię,

- 7.3. nazwisko,
 - 7.4. numer PESEL,
 - 7.5. adres do doręczeń,
 - 7.6. adres poczty elektronicznej,
 - 7.7. numer telefonu komórkowego,
 - 7.8. zgodę na powołanie na Członka Rady,
 - 7.9. oświadczenie, że nie są mu znane żadne okoliczności, które powodowałyby, że jego wybór na Członka Rady naruszałby przepisy prawa lub Statutu.
8. O każdej zmianie adresu do doręczeń lub adresu poczty elektronicznej Członek Rady jest zobowiązany powiadomić Radę i Zarząd niezwłocznie pod rygorem uznania, że wszelka korespondencja kierowana na poprzednio wskazany adres jest skuteczna.

§ 4

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady pełniącego jedną z wymienionych w zdaniu poprzedzającym funkcji lub odwołania z pełnienie tej funkcji uchwałą, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wybór powinien być dokonany na najbliższym posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący mogą być w każdej chwili odwołani uchwałą Rady z pełnienia funkcji, co nie powoduje utraty mandatu Członka Rady.
3. W przypadku, gdy funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego nie są obsadzone, kompetencje Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Członek Rady.
4. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady oraz odpowiada za bieżące wykonywanie spoczywających na Radzie obowiązków. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego Rady pracami Rady kieruje Wiceprzewodniczący lub w razie ich nieobecności inny Członek Rady (wg starszeństwa wieku).
5. Każdy Członek Rady ma prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
6. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich nieujawnionych do publicznej wiadomości informacji, które uzyskali w związku z pełnieniem funkcji.

§ 5

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku obrotowym.
2. Posiedzenia Rady odbywają w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, jak również w formie telekonferencji lub wideokonferencji.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, a w razie niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez niego Członek Rady.
4. Zarząd lub Członek Rady mogą żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
5. Jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane zgodnie z ustępem 4, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
6. Najstarszy wiekiem Członek Rady zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady i przewodniczy na nim do chwili wyboru Przewodniczącego. Ta sama procedura ma zastosowanie w przypadku braku

równoczesnego obsadzenia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z innych przyczyn niż powołanie przez Walne Zgromadzenia Członków Rady następnej kadencji.

7. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni, od powiadomienia przez Zarząd najstarszego wiekiem Członka Rady o powołaniu przez Walne Zgromadzenia Członków Rady następnej kadencji, nie zwoła on pierwszego posiedzenia tej Rady, posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu Spółki. Pod nieobecność najstarszego wiekiem Członka Rady posiedzenia otwiera Prezes Zarządu. Ta sama procedura ma zastosowanie w przypadku braku równoczesnego obsadzenia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z innych przyczyn.
8. Porządek obrad ustala zwołujący posiedzenie, z uwzględnieniem złożonych wniosków o rozpatrzenie określonych spraw.

§ 6

1. O zwołaniu posiedzenia Rady zawiadamia się listem poleconym lub pocztą elektroniczną z oznaczeniem terminu, miejsca i proponowanego porządku obrad.
2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno być przesłane wszystkim Członkom Rady co najmniej na 7 (siedem) dni przed dniem planowanego posiedzenia, chyba że wszyscy Członkowie Rady wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia bez wcześniejszego zachowania powyższego siedmiodniowego terminu powiadomienia.
3. Zaproszenie na posiedzenie doręcza się na wskazany przez Członka Rady adres do doręczeń lub adres poczty elektronicznej, co nie wyklucza możliwości osobistego odbioru zawiadomienia w siedzibie Spółki.
4. W nagłych przypadkach posiedzenia Rady mogą być zwołane także telefonicznie, przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej, co najmniej na trzy dni przed dniem posiedzenia.
5. Członkowie Rady zobowiązani są potwierdzić fakt otrzymania zawiadomienia za pośrednictwem telefonu, telefaksu lub poczty elektronicznej, najpóźniej w następnym dniu po ich otrzymaniu.
6. Termin i miejsce obrad następnego posiedzenia Rady mogą być również ustalone na bieżącym posiedzeniu z mocą obowiązującą wobec Członków Rady obecnych na tym posiedzeniu. W takich sytuacjach zaproszenia wysyłane są tylko do tych Członków Rady, którzy byli nieobecni na posiedzeniu.
7. Uchwały Rady mogą zapaść bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie wyrażą na to zgodę i nikt nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia Rady ani co do porządku obrad.

§ 7

1. Prawo głosu na posiedzeniach Rady przysługuje wyłącznie Członkom Rady. Uprawnienie do głosowania nie może być przeniesione na inne osoby.
2. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszani Członkowie Zarządu, pracownicy Spółki oraz inne osoby, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu, w celu złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji.
3. Prowadzący posiedzenie jest zobowiązany do:
 - 3.1. przedstawienia porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
 - 3.2. udzielania głosu poszczególnym Członkom Rady,
 - 3.3. formułowania projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia,
 - 3.4. zarządzenia głosowania nad projektami uchwał.

§ 8

1. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie na posiedzenie Rady wszystkich Członków Rady oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy Członków Rady.
2. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady z wyłączeniem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady i z zastrzeżeniem przepisu art. 388 § 4 k.s.h.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady i zaproszeniu wszystkich Członków Rady. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Na posiedzeniu Rady porządek obrad może zostać uzupełniony lub skrócony, w konsekwencji mogą zostać poddane pod głosowanie i podjęte uchwały nieobjęte porządkiem obrad, niezależnie czy na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Rady.
5. W przypadku powstania konfliktu interesów lub możliwości jego powstania Członek Rady 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.
6. Głosowanie jest jawne, z wyjątkiem głosowania w następujących sprawach:
 - 6.1. powoływania i odwoływania z pełnionej funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego,
 - 6.2. w innych sprawach, na wniosek choćby jednego z obecnych na posiedzeniu Członków Rady,
 - 6.3. w sytuacjach przewidzianych w art. 420 § 2 k.s.h.

§ 9

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: numer, datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska Członków Rady obecnych na posiedzeniu i innych osób zaproszonych na posiedzenie, porządek obrad, nazwisko osoby przewodniczącej obradom, treść podjętych uchwał, liczbę głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami, zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady, sposób głosowania, podpisy obecnych Członków Rady. Protokół z posiedzenia przeprowadzonego w formie telekonferencji lub wideokonferencji sporządza prowadzący posiedzenie lub osoba przez niego wyznaczona.
- 2a. Protokół z posiedzenia Rady podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady po posiedzeniu, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu odbywającym się w trybie stacjonarnym. Protokół z posiedzenia przeprowadzonego w formie telekonferencji lub wideokonferencji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady na najbliższym posiedzeniu Rady odbywającym się w trybie stacjonarnym lub za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub podpisów zaufanych (ePUAP). Odmowa podpisania protokołu wymaga uzasadnienia. Podpisanie protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady ujęte zostaje w porządku obrad jako zatwierdzenie protokołu z posiedzenia. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia odbywa się z zastrzeżeniem treści podjętych uchwał
3. Oryginały protokołów wraz z załącznikami będącymi przedmiotem obrad przechowuje się w siedzibie Spółki.
4. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu, z którego został sporządzony dany protokół, uprawnieni są do uzyskania jego kopii w formie elektronicznej, przy czym w tym celu zobowiązani są zwrócić się o jego doręczenie do Spółki. O ile Rada nie postanowi inaczej, Zarząd Spółki zostaje zapoznany z treścią podjętych uchwał przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub innego Członka Rady.

§ 10

1. Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem.
2. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem odbywa się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
3. Głosowanie w trybach, o których mowa w niniejszym paragrafie zarządza Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub z wniosku Zarządu, bądź innego Członka Rady. Jeżeli nie jest możliwe zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego, zarządza je Wiceprzewodniczący. W takim przypadku Wiceprzewodniczący wykonuje wszystkie kompetencje Przewodniczącego opisane w niniejszym paragrafie.
4. Zarządzenie głosowania odbywa się poprzez zawiadomienie i przesłanie projektów uchwał, zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Zawiadomienie oraz projekty uchwał, które mają zostać podjęte w trybie obiegowym doręczane są wszystkim Członkom Rady za pomocą przesyłki kurierskiej, listu poleconego, poczty elektronicznej lub faksem. W przypadku uchwał podejmowanych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawiadomienie oraz projekty uchwał dostarczane są wszystkim Członkom Rady pocztą elektroniczną lub faksem.
6. W zawiadomieniu powinien zostać wskazany termin dla oddawania głosów. Zawiadomienie powinno zawierać również instrukcję, w jaki sposób Członkowie Rady mogą oddawać głosy.
7. Termin dla oddania głosów, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, nie powinien być krótszy niż 5 (pięć) dni od daty wysłania zawiadomienia i projektu uchwały, przy czym w uzasadnionych przypadkach może on zostać skrócony przez Przewodniczącego.
8. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym następuje w ten sposób, że każdy Członek Rady biorący udział w głosowaniu składa swój podpis na oddzielnych, jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Rady albo w ten sposób, że wszyscy biorący udział w głosowaniu Członkowie Rady złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Rady. Składając podpis Członek Rady powinien jednoznacznie zaznaczyć, jaki głos oddaje – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, w braku takiego zaznaczenia przyjmuje się, że głos nie został oddany. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, głosowanie uważa się za zakończone i uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub datą otrzymania przez Przewodniczącego wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Rady biorących udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich Członków Rady biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
9. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość następuje w ten sposób, że każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Rady oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w instrukcji adres zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie jaki głos oddaje – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. Głosowanie uważa się za zakończone i uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów albo z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.

10. Z podjęcia uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół. Korespondencja dokumentująca przebieg głosowania dołączana jest do tego protokołu w formie elektronicznych wydruków. Protokół z podjęcia uchwały w opisanych trybach podpisują wszyscy Członkowie Rady na najbliższym posiedzeniu odbywającym się w trybie stacjonarnym, na zasadach określonych w § 9 ust. 2a niniejszego Regulaminu, lub za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub podpisów zaufanych (ePUAP).
11. Rada może również podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, takich jak wideokonferencja lub telekonferencja. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół z tak przeprowadzonego głosowania.
12. Uchwała podjęta w jednym z trybów, o których mowa w niniejszym paragrafie, jest ważna, jeżeli wszyscy Członkowie Rady zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały w sposób określony w niniejszym paragrafie oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa Członków Rady, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
13. Podejmowanie uchwał w trybach, o których mowa w niniejszym paragrafie nie może dotyczyć spraw, które zgodnie ze Statutem wymagają podjęcia uchwały na posiedzeniu lub które wymagają tajnego głosowania.
14. Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia Zarząd o treści uchwał podjętych w trybach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 11

1. Rada zobowiązana jest wykonywać stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Rada corocznie przedkłada Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich Członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.
3. Zakres czynności wykonywanych przez delegowanego Członka Rady określa każdorazowo Rada lub z jej upoważnienia Przewodniczący Rady. Członek Rady oddelegowany do wykonywania poszczególnych czynności jak również Członek Rady oddelegowany przez grupę Akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru zgodnie z postanowieniami k.s.h., powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdanie z pełnionej funkcji na najbliższym posiedzeniu od podjęcia tych czynności oraz co najmniej raz w roku podczas posiedzenia Rady zwołanego przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.

§ 12

1. Rada realizuje swoje zadania i kompetencje poprzez czynności nadzorczo-kontrolne w postaci:
 - 1.1. badania wszystkich dokumentów Spółki,
 - 1.2. prawa żądania od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień,
 - 1.3. prawa dokonywania rewizji stanu majątku Spółki.
2. Rada dla prawidłowego wykonywania swoich zadań może w uzasadnionych przypadkach powoływać ekspertów w celu opracowania stosownych opinii. Zlecenia takie będą realizowane na zlecenie i koszt Spółki na zasadach określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.

3. Przewodniczący Rady ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu, jeżeli zostało ono zwołane na żądanie Rady. Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych Członków Rady o ustaleniach dokonanych przez Zarząd w zakresie spraw, których rozpatrzenia Rada się domagała.
4. Rada ma prawo powoływania ze swego grona komisji, komitetów lub zespołów do wykonywania nadzoru w określonym zakresie spraw.

§ 13

1. Koszty funkcjonowania Rady Nadzorczej ponosi Spółka, po uprzednim zaakceptowaniu planowanych kosztów przez Zarząd.
2. Obsługę biurową Rady zapewnia Zarząd Spółki.
3. Wszelka dokumentacja związana z działalnością Rady, a także korespondencja której Rada jest podmiotem są przechowywane w siedzibie Spółki.
4. Wszelkie pisma i oświadczenia kierowane do Rady należy kierować na adres siedziby Spółki.

§ 14

1. Walne Zgromadzenie może ustalić wynagrodzenie dla członków Rady oraz zasady jego wypłacania, w przeciwnym wypadku członkowie Rady nie pobierają wynagrodzenia.
2. Łączna wysokość wynagrodzeń wszystkich członków Rady jest ujawniana w raporcie rocznym Spółki.

§ 15

1. Każdy z Członków Rady Nadzorczej zobowiązany jest bezterminowo zachowywać w tajemnicy wszelkie informacje i wiadomości dotyczące działalności Spółki, o charakterze organizacyjnym, personalnym, produkcyjnym i handlowym oraz czynności własne i innych osób, których ujawnienie może choćby tylko narazić na uszczerbek interesy Spółki. W szczególności, choć nie wyłącznie, obowiązek ten dotyczy tajemnic procesów technologicznych, produkcyjnych, wyników badań i prac projektowych, inwestycji, nie wyłączając inwestycji kapitałowych, wynalazków, sytuacji finansowej, przygotowań i negocjacji w sprawie zawarcia jakichkolwiek umów handlowych, a zwłaszcza długoterminowych, zagranicznych albo o znaczeniu strategicznym, treści takich kontraktów albo ich części, dotyczy to także informacji o kadrach, o partnerach i konkurentach spółki na jakimkolwiek polu gospodarczym, jeśli ujawnienie takich wiadomości może narazić interesy Spółki, a także gdy zachowanie poufności zostało zastrzeżone.
2. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają obowiązku zachowania tajemnicy wynikających z przepisów prawa.

§ 16

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane przez Walne Zgromadzenie.
2. W sprawach nie objętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut, uchwały Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. W przypadku niezgodności przepisów niniejszego Regulaminu ze Statutem Spółki lub innymi aktami prawnymi wyższego rzędu moc obowiązującą mają przepisy tychże.