

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
RADPOL Spółka Akcyjna
z siedzibą w Człuchowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. -----
2. Skład Rady Nadzorczej, sposób jej wyboru, jak też prawa i obowiązki Rady Nadzorczej oraz poszczególnych jej Członków określają stosowne przepisy prawa w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki. -----
3. W przypadku, gdyby postanowienia niniejszego Regulaminu stały w sprzeczności z regulacjami Statutu, Kodeksu Spółek Handlowych lub innych przepisów – np. na skutek zmian prawa – stosuje się te regulacje. -----
4. Rezygnację z członkostwa w Radzie Nadzorczej składa się na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności, na ręce Prezesa Zarządu Spółki. W razie niemożności złożenia rezygnacji w żaden z powyższych sposobów, rezygnację z członkostwa w Radzie należy złożyć na Walnym Zgromadzeniu. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca niezwłocznie informują Zarząd Spółki o otrzymanej rezygnacji z członkostwa w Radzie.
5. Rada Nadzorcza może powoływać ekspertów do wyrażania opinii w sprawach wymagających szczególnych kwalifikacji.
6. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, jego Zastępcę oraz Sekretarza. -----

Rozdział 2. Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej

1. Rada Nadzorcza Spółki zbiera się na posiedzeniach co najmniej raz na kwartał w roku obrotowym.-----
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Członkowie Rady mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia. Z ważnych powodów decyzja w przedmiocie zmiany miejsca odbycia posiedzenia może również zostać podjęta przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.--

3. Posiedzenie Rady jest zwoływane przez Przewodniczącego Rady (jego Zastępcę lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Rady członka Rady Nadzorczej) z własnej inicjatywy, bądź na wniosek któregokolwiek z członków Rady lub też na żądanie Zarządu Spółki – złożone na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad. Jeżeli pomimo żądania członka Rady Nadzorczej lub Zarządu posiedzenie nie zostanie zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania żądania, do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej upoważniony jest wnioskodawca. -----

4. Posiedzenia Rady Nadzorczej winno odbyć się w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia wniosku o jego zwołanie. -----

5. W przypadku powołania Rady Nadzorczej nowej kadencji przez Walne Zgromadzenie, pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje i otwiera Przewodniczący ustępującej Rady bądź jego Zastępca i przewodniczy obradom do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Rady. –

6. Jeżeli Przewodniczący Rady lub Zastępca ustępującej Rady nie zwoła posiedzenia Rady w trybie pkt. 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu w przeciągu jednego miesiąca od dnia wyboru nowej Rady Nadzorczej, to posiedzenie Rady może być zwołane przez co najmniej dwóch członków nowej Rady. W takim wypadku odpowiednie zastosowanie mają postanowienia pkt.3 powyżej.

7. Zwołanie posiedzenia Rady następuje poprzez wysłanie zaproszeń do wszystkich członków Rady listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane przez poszczególnych Członków Rady, zgodnie z postanowieniami pkt 8 poniżej, bądź poprzez doręczenie zaproszenia za pokwitowaniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach Członek Rady może być również zawiadamiany za pośrednictwem innych środków technicznych – telefon, fax.

8. Lista adresów pocztowych oraz adresów elektronicznych, na które należy wysłać zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady znajduje się w siedzibie Spółki i sporządzana jest w oparciu o pisemne oświadczenia członków Rady Nadzorczej, składane na ręce Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy niezwłocznie po powołaniu danej osoby na członka Rady. Członkowie Rady obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany adresów lub adresów elektronicznych, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Rady, projekty uchwał oraz materiały. Członkowie Rady winni też podać numery swoich telefonów stacjonarnych i komórkowych.

9. Posiedzenie Rady Nadzorczej może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia, ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.

10. W zaproszeniu do udziału w posiedzeniu należy podać datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad posiedzenia Rady.

11. Obsługę odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej powierza się Sekretarzowi Rady Nadzorczej oraz w części organizacyjnej Zarządowi Spółki.

12. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na polecenie zwołującego posiedzenie – przygotowuje i rozsyła Zarząd Spółki w porozumieniu ze zwołującym lub Sekretarzem Rady. Rozesłanie powyższych materiałów powinno nastąpić co najmniej na 3 (trzy) dni przed planowanym terminem posiedzenia.

Rozdział 3. Porządek obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej

1. Porządek obrad posiedzenia ustalany jest przez Przewodniczącego Rady, jego Zastępcę lub innego upoważnionego przez Przewodniczącego Rady członka Rady Nadzorczej, a w przypadku wymienionym w punkcie 6 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu – przez członków Rady nowej kadencji zwołujących posiedzenie. Zarząd Spółki może składać, na ręce osób uprawnionych do zwoływania posiedzeń Rady, wnioski o umieszczenie w porządku obrad Rady poszczególnych spraw. Decyzje o umieszczeniu spraw w porządku obrad Rady podejmuje osoba zwołująca posiedzenie, przy czym sprawy, które zgodnie z przepisami prawa oraz Statutu Spółki rozpatruje Rada na wniosek Zarządu, osoba, na której ręce złożono wniosek, powinna umieścić w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.-----

2. W przypadku opisanym w pkt. 3 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu ustalony porządek obrad musi uwzględniać proponowany przez wnioskodawców porządek obrad. -----

3. Porządek obrad posiedzenia jest podawany przez Przewodniczącego Rady (lub inną osobę uprawnioną do prowadzenia posiedzenia Rady, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu) na początku obrad każdego posiedzenia Rady.-----

4. Rozszerzenie porządku obrad może nastąpić w toku posiedzenia wyłącznie jeżeli wszyscy Członkowie Rady są obecni i wyrażą zgodę na rozszerzenie porządku obrad w drodze uchwały przyjętej jednomyślnie.

5. Obowiązkowym punktem porządku obrad pierwszego posiedzenia Rady kolejnej kadencji jest -- wybór Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy oraz Sekretarza Rady.

6. W przypadku złożenia rezygnacji lub w przypadku, gdy pomiędzy posiedzeniami Rady Nadzorczej Walne Zgromadzenie Spółki dokona odwołania Przewodniczącego Rady – regulacje zawarte w pkt 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu, stosuje się odpowiednio. -----

7. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Rady pełniącego funkcję Zastępcy lub Sekretarza Rady – regulacje zawarte w pkt 5 niniejszego Rozdziału Regulaminu, stosuje się odpowiednio. -----

Rozdział 4. Sposób odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej

1. Posiedzenia odbywają się według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – jego Zastępca lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady członek Rady Nadzorczej, który:
 - a. kieruje obradami Rady, czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad,
 - b. udziela głosu,
 - c. przyjmuje wnioski,
 - d. zarządza głosowanie i stwierdza podjęcie uchwał,
 - e. oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał,
 - f. czuwa nad przebiegiem głosowania,
 - g. przeprowadza głosowanie tajne, o ile takie zostanie zarządzone.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
4. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza Sekretarz Rady lub inna osoba zaproponowana przez Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady i zaakceptowana przez Radę. W razie braku akceptacji protokół sporządza Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
5. Wyznaczanie osoby do sporządzenia protokołu Rady Nadzorczej zgodnie z pkt. 4 powyżej nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności całej Rady Nadzorczej za sporządzenie i uzgodnienie treści protokołu.
6. Protokół powinien stwierdzić ważność zwołania posiedzenia Rady, uwzględnić przebieg posiedzenia, treść podjętych uchwał, wynik głosowania, a także wymienić osoby obecne na posiedzeniu. Do protokołu dołączona winna być lista obecności własnoręcznie podpisana przez obecnych członków Rady, chyba że członek Rady korzysta z trybu głosowania, określonego w Rozdziale 5 pkt 9, o czym

Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność — jego Zastępca lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członków Rady Nadzorczej czyni wzmiankę w protokole.

7. Szczegółowe zasady sporządzania Protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej określają Zasady sporządzania Protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu . -----

8. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przez swą fizyczną obecność lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

9. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być utrwalone na nośniku elektronicznym lub innym – za zgodą wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu. -----

10. Wszelkie wątpliwości członków Rady co do trybu zapraszania na posiedzenia, umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad oraz trybu głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność – jego Zastępca lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady członek Rady Nadzorczej. -----

11. Zarząd Spółki, poszczególni członkowie Zarządu lub inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej, gdy zostaną na nie zaproszeni. Zaproszenia dokonuje Przewodniczący Rady bądź w przypadku jego nieobecności – jego Zastępca lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członków Rady Nadzorczej.

12. Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej referowane są przez członków Rady zgłaszających wnioski o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady, Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wskazaną.

13. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej podpisują wszyscy obecni na tym posiedzeniu członkowie Rady jednak nie później, niż na następnym posiedzeniu Rady.

14. Niezależnie od momentu podpisania protokołu z posiedzenia Rady, podejmowane uchwały są ważne z chwilą ich podjęcia (chyba, że dana uchwała stanowi odmiennie), to jest z chwilą ogłoszenia wyników głosowania i oznajmienia o przyjęciu uchwały.

15. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż na następnym posiedzeniu Rady przed podpisaniem protokołu.

16. Szczegółowe zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

17. Czas trwania obrad, ilość i długość przerw, czas trwania zabierania głosu w dyskusji i inne kwestie proceduralne ustala Przewodniczący Rady jego Zastępca lub

inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady do przewodniczenia posiedzeniu członków Rady Nadzorczej prowadzący posiedzenie pod nieobecność Przewodniczącego Rady.

18. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółki. Każdy z członków Rady ma prawo otrzymania kopii przyjętego przez Radę protokołu.

Rozdział 5. Uchwały oraz głosowanie na posiedzeniach Rady Nadzorczej

1. Do ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie wszystkich członków Rady z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Postanowienia rozdziału 2 stosuje się odpowiednio. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, wliczając to członków, którzy biorą udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.

2. Głosowania na posiedzeniach Rady są jawne. -----

3. Rada może w drodze uchwały postanowić o tajnym głosowaniu. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych.-----

4. Głosowanie przeprowadza się według wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski – sprzeciwy w kwestiach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.

5. Osoba zgłaszająca wniosek zobowiązana jest przedstawić projekt uchwały. -

6. W głosowaniu oblicza się głosy: "za", "przeciw" i głosy "wstrzymujące się".

7. Każdemu z członków Rady przysługuje prawo wniesienia do protokołu "zdania odrębnego".-----

8. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów oddanych. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady -----

9. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.

10. Uchwały Rady Nadzorczej z uwzględnieniem art. 388 Kodeksu Spółek Handlowych, mogą być również podejmowane w drodze pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta w tym trybie jest skuteczna, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści uchwały.

11. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Przewodniczący Rady bądź jego Zastępca, na wniosek członka Rady, Zarządu lub z własnej inicjatywy.

12. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie dotyczy spraw osobowych w tym wyborów Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy i Sekretarza, a także powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynności tych osób.

13. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca o ile on zarządza głosowanie) przedstawia wszystkim członkom Rady projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem (oraz ewentualnymi materiałami jej dotyczącymi) oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu uchwały, a następnie głosy. Projekty uchwał, uzasadnienia oraz materiałów należy przesłać przesyłką kurierską lub emailiem na adresy Członków Rady wskazane zgodnie z punktem 8 Rozdziału 2 niniejszego Regulaminu.

14. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca o ile on zarządza głosowanie).

15. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) polega na tym, że każdy członek Rady otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos "za", "przeciw", "wstrzymujący się". Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym).

16. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość polega na tym, że członkowie Rady podejmującego uchwałę nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub innego podobnego urządzenia (np. umożliwiającego wideokonferencje) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały.

17. Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca o ile on zarządza głosowanie) odbiera od każdego członka Rady głos, to jest głos "za", "przeciw" lub "wstrzymujący się":

- a. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos powinien zostać złożony na piśmie i przesłany na adres Spółki w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcę o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty lub złożony osobiście w siedzibie Spółki.

- b. W przypadku głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, głos powinien zostać przesłany na adres Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcy o ile on zarządza głosowanie) za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcę o ile on zarządza głosowanie).

18. Raz oddanego głosu nie można zmienić.

19. W przypadku nienadesłania przez któregokolwiek z członków Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po upływie terminu, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględnienia głosu tego członka Rady.

20. Jeżeli głosy oddało mniej niż połowa członków Rady, głosowanie w trybie określonym w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uznaje się za nieważne, a sprawa której dotyczyło, zostanie umieszczona w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady lub ponownie poddana pod głosowanie w trybie pisemnym lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

21. Ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca o ile on zarządza głosowanie), sporządzając protokół z jego odbycia w terminie nie późniejszym niż 5 dni od wyznaczonego terminu na składanie głosów, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Protokół taki podpisują pozostali członkowie Rady na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej

22. Jeżeli Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca o ile on zarządza głosowanie) stwierdzi, że uchwała została podjęta, za datę jej powzięcia przyjmuje się datę oddania ostatniego głosu, a w przypadku braku na którymkolwiek głosie daty jego oddania, datę doręczenia ostatniego ważnego głosu.

Rozdział 6. Komitety

1. Stałym Komitetem Rady Nadzorczej jest Komitet Audytu. Jeżeli Rada Nadzorcza składa się z 5 członków Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o powierzeniu zadań Komitetu Audytu Radzie Nadzorczej.

2. Komitet Audytu składa się co najmniej z trzech członków wybranych przez Radę Nadzorczą spośród swoich członków. W skład Komitetu Audytu powinien wchodzić

przynajmniej jeden członek Rady Nadzorczej spełniający warunki niezależności i kwalifikacje w dziedzinie rachunkowości i rewizji finansowej zgodnie z postanowieniami art. 86 Ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym.

3. Do Komitetu Audytu należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu Audytu uchwalonym przez Radę Nadzorczą.

4. Komitet Audytu składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Rada Nadzorcza może powołać Komitet ds. Wynagrodzeń. Rada Nadzorcza może jednak w każdym czasie podjąć uchwałę o rozwiązaniu Komitetu ds. Wynagrodzeń.

6. Komitet ds. Wynagrodzeń składa się z co najmniej dwóch osób wybranych przez Radę Nadzorczą spośród swoich członków.

7. Do Komitetu ds. Wynagrodzeń należą sprawy szczegółowo określone w Regulaminie Komitetu ds. Wynagrodzeń uchwalonym przez Radę Nadzorczą.

8. Komitet ds. Wynagrodzeń składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

9. Rada Nadzorcza w drodze uchwały może powoływać inne komitety niż wymienione w niniejszym Rozdziale, stałe lub doraźne, spełniające funkcje pomocnicze lub opiniotwórcze. W skład komitetu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wchodzi wyłącznie członkowie Rady Nadzorczej. Powołując dany komitet Rada Nadzorcza ustala jego zadania i kompetencje, a także uchwała regulamin określający szczegółową organizację i kompetencje danego komitetu.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

1. Koszty działalności Rady ponosi Spółka.

2. Co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej wskazanych przez Przewodniczącego Rady powinno uczestniczyć w walnych zgromadzeniach Spółki.

3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Nadzorczej Spółki. -----

4. Niniejszy Regulamin, jak również jego zmiana wchodzi w życie z momentem jego przyjęcia przez Radę Nadzorczą.

5. Obsługę biurową i administracyjną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka. Rada może korzystać z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zasady sporządzania Protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej

Zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej spółki pod firmą „Radpol S.A.” (dalej jako „Spółka”)

1. Uchwały RN (dalej jako „**Uchwały**”) stanowią zarówno część składową protokołu¹, jak i załączniki do Protokołu i są oznaczone cyframi arabskimi. Uchwały stanowiące załączniki do Protokołu są podpisywane przez obecnych Członków RN w dniu posiedzenia.
2. Jeżeli Uchwały zawierają załączniki (jak np. projekty umów z Członkami Zarządu, projekty czynności prawnych, których dokonanie wymaga zgody RN, materiały przedłożone przez Zarząd etc.), załączniki te powinny być wymienione i opisane w treści uchwały. Załączniki te są parafowane przez obecnych członków RN w dniu posiedzenia RN. Załączniki te nie są wymieniane w liście załączników do Protokołu.
3. Materiały przedkładane przez Zarząd na Posiedzenie RN lub pochodzące z innych źródeł , które nie stanowią załączników do Uchwał , o których mowa w pkt. 2 powyżej, stanowią załączniki do Protokołu i są oznaczone cyframi rzymskimi.
4. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 1–3 powyżej , tj.
 - Uchwały, które stanowią załączniki do Protokołu,
 - załączniki do Uchwał,
 - materiały przedkładane przez Zarząd na posiedzeniu RN lub pochodzące z innych źródeł, które nie stanowią załączników do Uchwał,są przekazywane Spółce w dniu posiedzenia RN.
5. W czasie do następnego posiedzenia RN, osoba wyznaczona do sporządzania protokołu sporządza projekt Protokołu i rozsyła go wszystkim Członkom RN za pośrednictwem poczty elektronicznej, wyznaczając odpowiedni termin na przesłanie propozycji zmian lub uzupełnień, nie dłuższy niż do następnego Posiedzenia RN przed podpisaniem protokołu. Po upływie w/w terminu prawo zgłoszenia propozycji zmian lub uzupełnień wygasa. Propozycje zmian lub uzupełnień projektu Protokołu mogą być dokonywane przez Członków RN wyłącznie w trybie tzw. modusu korekcyjnego lub w inny sposób wyraźnie zaznaczone pod rygorem ich pominięcia.
6. Po ustaleniu ostatecznego tekstu Protokołu, osoba wyznaczona do sporządzenia protokołu przedstawia go do podpisu na następnym posiedzeniu RN wszystkim Członkom RN, którzy brali udział w posiedzeniu, a którego przebieg oraz ważność oddaje protokół, do protokołu dołącza się listę obecności.

1 Art 391 par 2 w związku z art 376 zd 1 KSH

7. Jeżeli ostateczny tekst Protokołu zostanie ustalony podczas posiedzenia RN wszyscy obecni członkowie RN podpisują protokół bezpośrednio na posiedzeniu RN, w takim przypadku nie stosuje się pkt 5 –6, chyba że RN w drodze Uchwały postanowi inaczej.
8. Zasady sporządzania protokołu są uzupełnieniem Regulaminu RN i stanowią załącznik do Regulaminu RN.