

Załącznik do Uchwały Nr 11/07/2013 z dnia 1 lipca 2013 roku
Walnego Zgromadzenia spółki pod firmą „Milkpol” SA z siedzibą w Czarnocinie

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
SPÓŁKI POD FIRMĄ „MILKPOL” SA Z SIEDZIBĄ W CZARNOCINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Nadzorcza spółki MILKPOL Spółka Akcyjna, zwana dalej "Radą", sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej prowadzenia.
2. Rada działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o obrocie instrumentami finansowymi, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Regulamin Rady Nadzorczej spółki pod firmą MILKPOL S.A., zwany dalej "Regulaminem" uchwalony jest na podstawie postanowień Statutu Spółki i określa zakres i tryb pracy Rady Nadzorczej, jej zadania i uprawnienia oraz sposób i tryb podejmowania uchwał.

Skład i sposób powoływania członków Rady

§ 2

1. Rada jest organem kolegialnym składającym się z od 5 (pięciu) do 9 (dziewięciu) członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza, wybieranych przez Walne Zgromadzenie na okres trzyletniej kadencji. Liczbę członków Rady Nadzorczej danej kadencji określa Walne Zgromadzenie.
2. Walne Zgromadzenie może dokonywać zmian w zakresie liczby członków Rady w trakcie trwania kadencji.
3. Członkami Rady nie mogą być członek Zarządu, prokurent, likwidator, kierownik oddziału lub zakładu oraz zatrudniony w spółce główny księgowy, radca prawny lub adwokat ani inne osoby bezpośrednio podlegające członkom Zarządu lub likwidatorowi, a w przypadku utworzenia spółki lub spółdzielni zależnej również osoby bezpośrednio zależne od członków Zarządu lub likwidatora tych spółek.

§ 3

1. Mandaty członków Rady wygasają:
 - 1) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej;
 - 2) z dniem śmierci członka Rady;
 - 3) z dniem odwołania członka Rady przez Walne Zgromadzenie;
 - 4) z dniem złożenia rezygnacji z funkcji członka Rady.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady nie pozbawia Rady możliwości działania, jeżeli w jej składzie pozostaje co najmniej pięciu członków, w tym Przewodniczący Rady.
3. W przypadku wygaśnięcie mandatu członka Rady, Rada powołuje inną osobę na jego miejsce.
4. Powołanie członków Rady Nadzorczej w czasie trwania wspólnej kadencji Rady wymaga zatwierdzenia przez najbliższe Walne Zgromadzenie. W razie odmowy zatwierdzenia któregokolwiek z członków Rady Nadzorczej powołanych w czasie trwania wspólnej kadencji,

Walne Zgromadzenie dokona wyboru nowego członka Rady na miejsce osoby, której powołania nie zatwierdzono.

5. Mandat członka Rady powołanego przed upływem danej kadencji Rady wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Rady.

Zadania Rady oraz sposób ich wykonywania przez członków Rady

§ 4

1. Do zakresu działania Rady należy podejmowanie uchwał i wykonywanie czynności określonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych, Statucie i niniejszym Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) wybór biegłego rewidenta do badania sprawozdań finansowych i sporządzania opinii i raportów,
 - 2) rozpatrywanie spraw i opiniowanie wniosków przedkładanych Walnemu Zgromadzeniu przez Zarząd Spółki w sprawach określonych przepisami i postanowieniami Statutu Spółki,
 - 3) dokonywanie corocznej oceny sytuacji Spółki i przedkładanie jej Zarządowi,
 - 4) ocena sprawozdań finansowych, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami jak też i ze stanem faktycznym,
 - 5) ocena wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny,
 - 6) podejmowanie uchwał i przedkładanie ich Walnemu Zgromadzeniu dotyczących wniosków o udzieleniu absolutorium członkom Zarządu Spółki w zakresie jego działania,
 - 7) zatwierdzanie strategii działalności Spółki oraz rocznego planu finansowego i budżetu Spółki,
 - 8) uchwalanie Regulaminu Zarządu Spółki,
 - 9) opiniowanie wniosków Zarządu Spółki w sprawie nabywania, obejmowania akcji lub udziałów innych spółek oraz podziału i połączenia Spółki,
 - 10) ustalanie warunków umów, na podstawie których wykonywane są czynności w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu Spółki oraz upoważnianie członków Rady do jej reprezentowania przy zawieraniu ww. umów ich zmianie i wypowiedaniu;
 - 11) zawieszanie, z ważnych powodów, w pełnieniu funkcji członka Zarządu oraz delegowanie odpowiednich członków Rady, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu; członkowi Rady delegowanemu do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu może być przyznane wynagrodzenie z tego tytułu, w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Nadzorczej w sytuacji, o której mowa w § 5 ust.4;
 - 12) wyrażenie zgody na emisję przez Spółkę obligacji każdego rodzaju, w tym obligacji zamiennych na akcje lub obligacji z prawem pierwszeństwa;
 - 13) udzielanie na wniosek Zarządu zezwolenia na tworzenie oddziałów, spółek zależnych, przedstawicielstw i innych jednostek organizacyjnych lub podmiotów gospodarczych za granicą;
 - 14) udzielenie Zarządowi zgody na nabycie i zbycie przez Spółkę nieruchomości, użytkowania wieczystego bądź udziału w nieruchomości lub prawie użytkowania wieczystego;
 - 15) zlecenie wykonania opinii, ekspertyz i przeprowadzenie badań niezależnym biegłym w zakresie wykonywania przez Radę czynności kontrolnych;
 - 16) uczestniczenie w obradach Walnego Zgromadzenia;
 - 17) zwoływanie posiedzenia Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w sytuacji, w której Zarząd nie zwoła go w terminie sześciu miesięcy po upływie danego roku obrotowego, a Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia w sytuacji gdy Zarząd nie podejmie czynności, o których mowa w

Regulaminie Walnego Zgromadzenia, zmierzających do jego zwołania - w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku Rady.

2. Ustalenia z przeprowadzonych czynności kontrolnych poczynione przez poszczególnych członków Rady przedstawiane są na posiedzeniach Rady w formie pisemnych bądź ustnych wniosków lub opinii składanych do protokołu, które stanowią podstawę do podjęcia przez Radę, w drodze stosownych uchwał, ostatecznych decyzji w rozpoznawanych sprawach.

Członkowie Rady

§ 5

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa osobiście i zobowiązani są do przestrzegania postanowień Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu jak też i innych przepisów wewnętrznych Spółki.
2. Niezwłocznie po wyborze, jednak w terminie nie dłuższym niż do upływu 7 dni, członek Rady Nadzorczej obowiązany jest przekazać Spółce swój życiorys, adres do kontaktu, w tym: adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, numer faxu oraz adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji.
3. Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania Spółce informacji o swoich powiązaniach z akcjonariuszem Spółki dysponującym ilością co najmniej 5 % akcji na Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy. Obowiązek przekazania informacji dotyczy zarówno informacji o powiązaniach rodzinnych jak też i ekonomicznych i następuje niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji, o której mowa powyżej lub na każdorazowy wniosek Zarządu Spółki;
 - 2) poinformowania Spółki o ilości posiadanych przez siebie akcji Spółki;
 - 3) niezwłocznego informowania Zarządu o transakcjach nabycia lub zbycia akcji Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, a także o transakcjach z takimi spółkami. Powyższe nie wyklucza obowiązków informacyjnych członków Rady Nadzorczej wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności z art. 160 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
4. Za pełnienie swoich funkcji członkowie Rady mogą być wynagradzani na zasadach określonych w uchwale Walnego Zgromadzenia. Rada może przyznać wynagrodzenie członkowi Rady delegowanemu do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych lub do pełnienia funkcji w Zarządzie, o ile otrzyma od Walnego Zgromadzenia stosowne upoważnienie w tym zakresie.
5. Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Rady w związku z wykonywaniem obowiązków, a dotyczące działalności Spółki, stanowią informacje poufne. Członek Rady obowiązany jest do zachowania w poufności informacji, które powziął w związku z pełnioną funkcją również po wygaśnięciu mandatu.
6. W kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu członkowie Rady mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki tj. informacje, które ukazują się na stronie internetowej Spółki oraz przekazywane są w ogólnodostępnych prospektach, ofertach i materiałach reklamowych. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące Spółki lub Rady, zastrzeżone są do kompetencji Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego Rady.

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i otwieranie pierwszego oraz kolejnych posiedzeń Rady Nadzorczej, a także przewodniczenie jego obradom;

- 2) otwieranie Walnego Zgromadzenia i przewodniczenie mu do chwili wyboru Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru na protokołowaniu posiedzeń Rady,
- 4) reprezentowanie Rady w stosunkach z osobami trzecimi,
- 5) podpisywanie, w imieniu Rady, dokumentów przez nią sporządzonych; Przewodniczący Rady podpisuje oświadczenia w imieniu Rady używając pieczętki o następującej treści:

"MILKPOL S.A. (imię i nazwisko) Przewodniczący Rady Nadzorczej "

2. W razie długotrwałej nieobecności Przewodniczącego, a w szczególności w okresie jego urlopu wypoczynkowego i choroby jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady.
3. Sekretarz Rady pomaga Przewodniczącemu w wykonywaniu obowiązków związanych z pełnioną funkcją, zapewnia, w uzgodnieniu z Zarządem, obsługę techniczno – kancelaryjną Rady oraz protokołuje przebieg posiedzeń Rady. Sekretarz, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady przygotowuje projekty uchwał oraz inne niezbędne dokumenty na posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący Rady przekazuje swojemu następcy wszelkie materiały dotyczące Rady niezwłocznie po upływie kadencji lub wygaśnięciu jego mandatu.

Posiedzenia Rady

§ 7

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwoływane jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia Walnego Zgromadzenia, na którym doszło do powołania członków Rady.
2. Posiedzenie Rady, o którym mowa w ust.1 zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący ostatniego Walnego Zgromadzenia bądź najstarszy wiekiem członek Rady.
3. Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady. W razie konieczności Rada, na kolejnym posiedzeniu, może dokonać wyborów uzupełniających.
4. Odwołania Przewodniczącego, jego Zastępcy lub Sekretarza Rady oraz powołanie do pełnienia tych funkcji innych członków Rady może nastąpić, w trybie o którym mowa w ust.3, na każdym posiedzeniu Rady.
5. Rada wykonuje swoje czynności kolegialnie, na posiedzeniach. Rada może powierzyć, w drodze uchwały, wykonywanie określonych czynności kontrolnych i doradczych poszczególnym członkom Rady.
6. Termin oraz planowany porządek kolejnego posiedzenia Rady powinien być, w miarę możliwości, ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady.
7. Przewodniczący Rady może wyznaczać również stałe terminy odbywania posiedzeń Rady.
8. Posiedzenia Rady zwołuje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy do roku Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
9. Zwołanie posiedzenia Rady może nastąpić także na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej 1/3 członków Rady, zawierający propozycję porządku obrad. Posiedzenie zwołane na wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym winno się odbyć w ciągu dwóch tygodni od chwili doręczenia Radzie stosownego wniosku w tym zakresie.
10. Posiedzenie Rady Nadzorcza może odbyć również się bez formalnego zwołania, o ile wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wnosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.

11. Obecność Członków Rady na posiedzeniach jest obligatoryjna. O przyczynach nieobecności członek Rady informuje Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego przed wyznaczonym na posiedzenie dniem bądź bezpośrednio po ustaniu przyczyny nieobecności.
12. Porządek obrad posiedzenia zawiera m.in. punkty dotyczące przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz omówienia wykonania uprzednio podjętych uchwał.
13. Obrady Rady mają charakter poufny.

§ 8

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady wysyłane jest wszystkim członkom Rady w sposób zapewniający jego doręczenie co najmniej na 7 (siedem) dni przed datą posiedzenia (list polecony, kurier, telefax, wskazany adres poczty elektronicznej i inne), a w sytuacji o której mowa w ust. 10 poniżej- przesyłka poleconą.
2. W przypadkach nagłych Przewodniczący Rady, a podczas jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, mogą zarządzić inny, niż określony w ust. 1, sposób i termin zawiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu podpisywane są przez Przewodniczącego Rady bądź osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego przez Zastępcę Przewodniczącego i wskazują: termin posiedzenia, miejsce posiedzenia i porządek obrad.
4. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad na posiedzeniu powinny być przesłane wraz z zawiadomieniem o jego zwołaniu.
5. Projekty uchwał przygotowywanych na posiedzenia Rady są wykładane przez Sekretarza Rady do wglądu członków Rady Nadzorczej w miejscu przechowywania dokumentów i są dostępne w dni powszechnie w godzinach pracy Spółki.
6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, po uprzednim zaproszeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, członkowie Zarządu, akcjonariusze lub ich upoważnieni przedstawiciele reprezentujący co najmniej 10 % (dziesięć procent) kapitału zakładowego Spółki oraz inne osoby. Ww. osoby uczestniczą w posiedzeniach bez prawa głosu.
7. Rada Nadzorcza może zwoływać posiedzenia, odbywać je i podejmować na nich uchwały przy wykorzystaniu połączenia internetowego, w sposób umożliwiający wzajemne porozumienie się i identyfikację osoby (np. skype). Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga doręczenia zawiadomień o posiedzeniu Rady oraz złożenia przez członków Rady pisemnych oświadczeń (list/ mail/ fax) co do wyrażenia zgody na uczestniczenie w posiedzeniach za pomocą połączenia internetowego.
8. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być również podejmowane bez odbycia posiedzenia, w drodze pisemnego głosowania – tryb obiegowy, zarządzanego przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego. Tak podjęte uchwały są ważne, w sytuacji gdy wszystkim członkom Rady przesłano listem poleconym, wraz z zawiadomieniem o trybie pisemnym głosowania, projekty uchwał, a odbiór zawiadomień został potwierdzony. Za datę podjęcia uchwały w tym trybie uważa się datę otrzymania przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej uchwały podpisanej przez ostatniego z członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu. Oddając głos w tym głosowaniu na uchwale zaznacza się czy głosujący głosuje za, przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu. Uchwały podjęte w trybie obiegowym nie mogą dotyczyć wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej jak też i zawieszenia tych osób w czynnościach, a także spraw wprowadzanych wówczas do porządku obrad.
9. Projekty uchwał podjętych w trybie, o którym mowa w ust. 7 oraz w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu są przesyłane członkom Rady Nadzorczej przesyłką poleconą wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia Rady Nadzorczej. W sytuacji podejmowania uchwał w trybie obiegowym Przewodniczący zaznacza w zaproszeniu, że głosować można w ciągu 7 dni od dnia odbioru zawiadomienia o posiedzeniu.
10. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust.7 i 8 nie może dotyczyć wyborów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej jak i zawieszenia ww. osób w czynnościach, a także spraw wprowadzonych wówczas do porządku obrad..

11. W sytuacjach wskazanych w ust. 7 przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia jest miejsce, w którym sporządzono protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej. Sporządzenie protokołu z posiedzeń jak też i głosowania w trybie obiegowym następuje w obecności co najmniej Przewodniczącego Rady Nadzorczej i jego Zastępcy albo Sekretarza.

Podejmowanie uchwał

§ 9

1. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Rady zostali zaproszeni na posiedzenie co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady albo, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, może termin ten skrócić.
2. W przypadku równej ilości głosów oddanych za i przeciw podjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności, głos Zastępcy Przewodniczącego.
3. Do czasu zamknięcia posiedzenia każdy członek Rady może zażądać zaprotokołowania jego głosu odrębnego co do podjętych uchwał.

Sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzenia

§ 10

1. Sekretarz Rady, a w sytuacji jego nieobecności, osoba wskazana przez Przewodniczącego albo osoba przewodnicząca obradom, sporządza protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej, które zawierają w szczególności:
 - 1) kolejny numer posiedzenia;
 - 2) datę i miejsce posiedzenia;
 - 3) listę obecnych osób;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) streszczenie dyskusji;
 - 6) treść podjętych uchwał;
 - 7) wynik głosowania oraz liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się", które zostały oddane w głosowaniu przy podejmowaniu poszczególnych uchwał, a w sytuacji głosowania w trybie jawnym - ze wskazaniem sposobu oddawania głosu przez każdego członka Rady;
 - 8) zastrzeżenia i zdania odrębne, o ile zostały zgłoszone;
 - 9) istotne wnioski z posiedzenia;
 - 10) termin i miejsce kolejnego posiedzenia Rady (o ile ustalono).
2. Członkowie Rady mogą składać wnioski i oświadczenia do protokołu ustnie lub w formie pisemnej.
3. Sekretarz lub inna osoba protokołująca posiedzenia, o której mowa w ust. 1 spisuje protokół pod kierunkiem Przewodniczącego lub innej osoby, która przewodniczy obradom. Wnioski i oświadczenia składane do protokołu cytowane się dokładnie.
4. Plany, sprawozdania, informacje, opinie i inne dokumenty przedkładane i rozpatrywane na posiedzeniu Rady stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady przyjmowany jest na następnym posiedzeniu poprzez podpisanie go przez członków Rady, którzy byli obecni na tym posiedzeniu. Pozostali członkowie Rady przyjmują go do wiadomości.

6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do poszczególnych zapisów protokołu, osoba je zgłaszająca podpisuje protokół ze wskazaniem zapisu, co do którego zgłasza zastrzeżenia.
7. Oryginały protokołów wraz z załącznikami składane są przez Sekretarza Rady Przewodniczącemu i przechowywane w aktach Rady znajdujących się w wyznaczonym przez Zarząd miejscu w Biurze Handlowym Spółki w Łodzi, umożliwiającym wgląd do dokumentów członkom Rady w godzinach pracy pracowników Spółki. W ww. miejscu przechowywane są również wszystkie dokumenty związane z posiedzeniami Rady, w tym również, w odpowiedni sposób zabezpieczone, dokumenty o charakterze poufnym, które nie są ogólnie dostępne.
8. Kopie protokołów przekazywane są członkom Rady na ich wniosek zgłoszony w trakcie obrad.
9. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter poufny. Wydanie protokołów osobom trzecim wymaga każdorazowo pisemnego wniosku osoby zainteresowanej i stosownej uchwały Rady.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Zarząd Spółki zapewnia warunki i środki umożliwiające wykonywanie zadań przez Radę.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.
3. Każdorazowa zmiana postanowień Regulaminu wymaga uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
4. Regulamin Rady jest dostępny do wglądu w Spółce w miejscu, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz na stronie internetowej Spółki.