

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

### **Spółki Akcyjnej MILKPOL z siedzibą w Czarnocinie**

uchwalony mocą postanowień Uchwały Nr 1/5/2010 Rady Nadzorczej Spółki z dnia 20 września 2010 roku

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Rada Nadzorcza spółki MILKPOL S.A., zwana dalej „Radą”, jest organem nadzoru Spółki i działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, Prawa o publicznym obrocie papierami wartościowymi, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz innych obowiązujących przepisów.
2. Regulamin Rady Nadzorczej MILKPOL S.A., zwany dalej „Regulaminem” uchwalony jest na podstawie postanowień Statutu Spółki.
3. Regulamin określa zakres i tryb pracy Rady Nadzorczej, jej zadania i uprawnienia oraz tryb podejmowania uchwał.

#### **Skład i sposób powoływania Rady**

##### **§ 2**

1. Rada jest organem kolegialnym i liczy od 5 ( pięciu) do 9 (dziewięciu) członków wybieranych przez Walne Zgromadzenie na wspólną kadencję. Liczbę członków Rady Nadzorczej danej kadencji określa Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady są wybierani na 3 (trzy) letnią kadencję.
3. Członkowie Rady mogą być wybierani ponownie.
4. Walne Zgromadzenie może zmienić w trakcie kadencji liczbę członków Rady , to jest zwiększyć albo zmniejszyć jej skład.

##### **§ 3**

1. Mandaty członków Rady wygasają:
  - 1) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy danej 3 letniej Kadencji Rady Nadzorczej,
  - 2) z dniem śmierci członka Rady,
  - 3) z dniem odwołania członka Rady przez Walne Zgromadzenie,
  - 4) z dniem złożenia na ręce Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku ich nieobecności na ręce Prezesa Zarządu Spółki, rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady.

##### **§ 4**

1. W terminie najpóźniej do 14 dni od daty powołania Rady odbywa się pierwsze posiedzenie Rady, na którym Rada wybiera w drodze uchwały, ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jego Zastępcę oraz w miarę potrzeby Sekretarza Rady. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady. W razie konieczności, Rada na kolejnym posiedzeniu może dokonać wyborów uzupełniających.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i otwiera Przewodniczący Walnego Zgromadzenia, które powołało Radę bądź najstarszy wiekiem członek Rady. Osoby te przewodniczą posiedzeniu Rady do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Rady.

3. Rada może odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego, jego Zastępcę lub Sekretarza Rady oraz wybrać ze swojego składu nowego Przewodniczącego, Zastępcę Rady lub jej Sekretarza. Odwołanie i wybór następują w trybie, o którym mowa w ust. 1.

### **Zadania i uprawnienia Rady**

#### **§ 5**

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Do zakresu działania Rady należy podejmowanie uchwał i wykonywanie czynności określonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych, Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Rada rozpatruje i opiniuje wnioski i sprawy przedkładane Walnemu Zgromadzeniu przez Zarząd Spółki w sprawach określonych przepisami Statutu Spółki.
3. Rada ma prawo zwołania Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeżeli Zarząd Spółki nie zwoła go w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.
4. Każdy z członków Rady ma prawo złożenia do Zarządu Spółki wniosku o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia. Rada ma prawo zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, jeśli Zarząd nie uczynił tego w trybie i terminie przewidzianym w Statucie Spółki.
5. Ponadto do kompetencji i obowiązków Rady należy:
  - 1) wybór biegłego rewidenta do badania lub przeglądu sprawozdania finansowego Spółki,
  - 2) dokonywanie corocznej, zwięzłej oceny sytuacji Spółki i przedkładanie jej Zarządowi w terminie umożliwiającym opublikowanie jej w raporcie rocznym,
  - 3) ocena sprawozdań finansowych, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i jego wniosków w sprawie podziału zysku oraz pokrycia straty za odnośny rok obrotowy,
  - 4) przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków o absolutorium dla Zarządu Spółki w zakresie jego działania,
  - 5) składanie Walnemu Zgromadzeniu pisemnego sprawozdania z wyników czynności, o których mowa w pkt 3 i 4,
  - 6) zatwierdzanie strategii działalności Spółki oraz rocznego planu i budżetu Spółki,
  - 7) zatwierdzanie regulaminu Zarządu Spółki,
  - 8) opiniowanie wniosków Zarządu Spółki w sprawie nabywania, obejmowania akcji lub udziałów bądź przystępowania do spółek,
  - 9) ustalanie wynagrodzenia dla członków Zarządu Spółki oraz innych warunków umowy lub kontraktów z nimi zawieranych i upoważnianie członków Rady do ich wynegocjowania i podpisania,
  - 10) delegowanie członka/ ów Rady do czasowego wykonywania czynności członka/ ów Zarządu; członkowi Rady delegowanemu do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu, może być przyznane wynagrodzenie z tego tytułu, w wysokości określonej uchwałą Rady Nadzorczej,
  - 11) udzielanie na wniosek Zarządu zezwolenia na tworzenie za granicą oddziałów, spółek, przedstawicielstw i innych jednostek organizacyjnych lub podmiotów gospodarczych,
  - 12) udzielenie Zarządowi zgody na nabycie i zbycie przez Spółkę nieruchomości, użytkowania wieczystego bądź udziału w nieruchomości lub prawie użytkowania wieczystego,
  - 13) uczestniczenie w obradach walnych zgromadzeń, a w przypadku nieobecności przedkładanie zgromadzeniu usprawiedliwienia na piśmie,
  - 14) informowanie pozostałych członków Rady Nadzorczej, o zaistniałym konflikcie interesów i powstrzymanie się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały, w sprawie której zaistniał konflikt interesów,

15) wyrażenie zgody na emisję przez Spółkę obligacji każdego rodzaju, w tym obligacji zamiennych na akcje lub obligacji z prawem pierwszeństwa.

## § 6

Rada, w zakresie spraw będących przedmiotem jej nadzoru, ma prawo zlecać wykonanie opinii, ekspertyz i przeprowadzenie badań. Wskazani przez Radę eksperci, biegli bądź rzeczoznawcy wykonują zleczone prace na podstawie umowy zawartej ze Spółką. Merytorycznego odbioru prac dokonuje Rada.

## § 7

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa osobiście.
2. Na żądanie Zarządu - nowo powołany członek Rady Nadzorczej - zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia oświadczenia, o jego osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z określonym akcjonariuszem, a zwłaszcza z akcjonariuszem większościowym.
3. Rada wykonuje swoje kompetencje kolegialnie na posiedzeniach. Rada może powierzyć, w drodze uchwały, wykonywanie określonych czynności kontrolnych i doradczych poszczególnym członkom Rady.
4. Ustalenia 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.

## § 8

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) zwoływanie i otwieranie pierwszego posiedzenia nowo wybranej Rady,
  - b) zawieranie w imieniu Spółki, w przypadku upoważnienia otrzymanego od Rady, wszelkich umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu Spółki,
  - c) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie na nich,
  - d) otwieranie Walnego Zgromadzenia i przewodniczenie na nim do chwili wyboru Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia,
  - e) sprawowanie bieżącego nadzoru na protokołowaniu posiedzeń Rady,
  - f) reprezentowanie Rady w stosunkach z osobami trzecimi, w tym z Zarządem Spółki i podpisywanie korespondencji wychodzącej z Rady; Przewodniczący Rady podpisuje oświadczenia używając pieczętki, której treść jest następująca:

"MILKPOL S.A.

(tytuł, stopień, imię i nazwisko)

Przewodniczący Rady Nadzorczej "

2. Zastępca Przewodniczącego Rady wykonuje obowiązki Przewodniczącego w razie jego długotrwałej nieobecności, a w szczególności w okresie jego urlopu wypoczynkowego i nieobecności spowodowanej chorobą. Przepis ust. 1 lit. f) stosuje się odpowiednio.
3. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
  - a) zapewnienie należytej obsługi techniczno - kancelaryjnej ze strony Zarządu,
  - b) prowadzenie protokolarza posiedzeń Rady.

## § 9

1. Wszyscy członkowie Rady zobowiązani są przestrzegać postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Rady w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Spółki, stanowią informacje poufne. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Rady Nadzorczej nawet po wygaśnięciu jego mandatu.

3. *W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Rady mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu, dotyczące Spółki lub Rady, zastrzeżone są dla Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego Rady.*

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 10**

1. *Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w roku obrotowym. Członkowie Rady zobowiązani są do brania udziału w posiedzeniach Rady. O swojej nieobecności członek Rady winien poinformować Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego zwołującego posiedzenie.*
2. *Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.*
3. *Przewodniczący Rady lub jego Zastępca mają obowiązek zwołać posiedzenie Rady, także na pisemny, zawierający porządek posiedzenia wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej 1/3 członków Rady. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od chwili doręczenia wniosku.*
4. *Termin oraz planowany porządek posiedzenia Rady powinien być, w miarę możliwości, ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady.*
5. *Przewodniczący Rady może wyznaczyć stałe terminy odbywania posiedzeń Rady.*
6. *Porządek posiedzenia powinien zawierać przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz omówienie wykonania uprzednio podjętych uchwał.*

#### **§ 11**

1. *Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być wysłane wszystkim członkom Rady w sposób zapewniający jego doręczenie co najmniej na 7 (siedem) dni przed datą posiedzenia (list polecony, kurier, telefax i inne).*
2. *W przypadkach nagłych Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, mogą zarządzić inny, niż określony w ust. 1, sposób i termin zawiadomienia członków Rady o dacie posiedzenia.*
3. *Zawiadomienie, podpisane przez Przewodniczącego Rady bądź osobę przez niego upoważnioną, powinno określać termin, miejsce posiedzenia i porządek posiedzenia. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia, w tym w uzasadnionych przypadkach projekty uchwał, powinny być przesłane wraz z zawiadomieniem.*
4. *Rada Nadzorcza może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i wniesienia poszczególnych spraw do porządku posiedzenia.*
5. *W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć - po uprzednim zaproszeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę - bez prawa głosu: członkowie Zarządu, akcjonariusz lub upoważniony przedstawiciel akcjonariusza reprezentującego co najmniej 10 % (dziesięć procent) kapitału zakładowego Spółki oraz inne osoby.*
6. *Rada Nadzorcza może odbywać posiedzenia i podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności telefonu, telefaksu lub Internetu, w sposób umożliwiający wzajemne porozumienie się. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady Nadzorczej.*
7. *W zakresie dozwolonym przez prawo oraz w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem Spółki lub sprawą niecierpiącą zwłoki, uchwały Rady Nadzorczej mogą być powzięte w drodze pisemnego głosowania zarządzanego przez Przewodniczącego lub jego zastępcę, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą pisemną zgodę na treść uchwał. Uchwała podejmowana w tym trybie jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.*

8. *W przypadku podejmowania uchwał w trybie określonym w ust. 6 i ust. 7 przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu przewodniczącego Rady Nadzorczej, albo w razie jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego, jeżeli posiedzenie odbywało się pod jego przewodnictwem. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 6 i ust. 7 nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej i zawieszenia w czynnościach tych osób.*

### **Podejmowanie uchwał**

#### **§ 12**

1. *Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego 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 liczby głosów oddanych za i przeciw uchwale, decydujący głos ma Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, decyduje głos Zastępcy Przewodniczącego Rady.*
3. *Uchwałę Rady można podjąć pomimo braku formalnego zwołania posiedzenia Rady, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy jej członkowie a nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu co do odbycia posiedzenia lub wniesienia poszczególnych spraw do porządku posiedzenia.*
4. *Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania na odległość, o ile Statut Spółki tak stanowi. Uchwała podjęta w takim trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali prawidłowo powiadomieni o treści projektu uchwały i pisemnie potwierdzili odbiór powiadomienia. Głosowanie przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.*
5. *W uzasadnionych przypadkach, z trybu określonego w ust. 4, mogą korzystać poszczególni członkowie Rady pod warunkiem uzyskania zgody Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady, wyrażonej co najmniej na jeden dzień przed planowanym terminem posiedzeniem Rady. W takim przypadku, posiedzenie Rady odbywa się w trybie określonym w ust. 1.*
6. *Uchwały Rady mogą być podejmowane w trybie pisemnym - obiegowo, o ile Statut Spółki tak stanowi. Uchwała podjęta w takim trybie jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali prawidłowo powiadomieni o treści projektu uchwały i pisemnie potwierdzili odbiór powiadomienia. Uchwałę uważa się za podjętą po jej podpisaniu przez co najmniej połowę członków, w tym Przewodniczącego a w razie jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego. Podjęcie uchwały potwierdza podpisem Przewodniczący a w razie jego nieobecności - Zastępcę Przewodniczącego Rady.*
7. *Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 4 i 6 nie dotyczy:*
  - 1) *wyborów funkcyjnych członków Rady,*
  - 2) *powołania członka Zarządu,*
  - 3) *odwołania i zawieszenia w czynnościach osób wymienionych w punkcie 1 i 2.*

### **Sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzenia**

#### **§ 13**

1. *Z posiedzeń Rady sporządzane są protokoły, zawierające w szczególności:*
  - 1) *numer kolejny 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" oddanych na poszczególne uchwały, ze wskazaniem sposobu głosowania każdego członka Rady,
  - 8) zastrzeżenia i zdania odrębne, o ile zostały zgłoszone,
  - 9) istotne wnioski z posiedzenia,
2. Wnioski i oświadczenia do protokołu członkowie Rady mogą składać ustnie lub na piśmie.
  3. Plany, sprawozdania, informacje, opinie i inne materiały rozpatrywane na posiedzeniu Rady stanowią załącznik do protokołu.
  4. Protokół z posiedzenia Rady przyjmowany jest na następnym posiedzeniu poprzez podpisanie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu, którego dotyczy. Protokół podpisuje również Sekretarz lub osoba wyznaczona do jego sporządzenia, to jest protokolanta, którym może być osoba spoza składu Rady.
  5. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady zastrzeżeń do poszczególnych zapisów protokołu, członek ten podpisuje protokół ze wskazaniem treści, którego zastrzeżenie dotyczy.
  6. Uchwały podjęte w trybie określonym w § 12 ust. 4 Regulaminu są spisywane przez Przewodniczącego Rady Sekretarza lub protokolanta, a protokół zawierający ich treść przedstawiany jest do podpisu na najbliższym posiedzeniu Rady.
  7. Uchwały, które mają być podjęte przez Radę, mogą zostać sformułowane i spisane w trakcie posiedzenia. Do czasu zamknięcia posiedzenia każdy członek Rady może zażądać zaprotokołowania jego odrębnego zdania dotyczącego uchwały.
  8. Oryginały protokołów wraz z materiałami rozpatrywanymi na posiedzeniu Rady gromadzone są przez Sekretarza Rady, o ile został wybrany, albo protokolanta lub osobę wyznaczoną przez Zarząd Spółki w aktach Rady przechowywanych w siedzibie Zarządu Spółki. Kopie protokołów przekazywane są członkom Rady.
  9. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter poufny. Wydanie protokołów osobom trzecim wymaga uchwały Rady.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 14**

Zarząd Spółki zapewnia warunki i środki umożliwiające wykonywanie zadań przez Radę.

##### **§ 15**

1. Całość korespondencji w sprawach dotyczących Rady jest przechowywana przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany przekazać wszelkie materiały dotyczące Rady swojemu następcy niezwłocznie po zakończeniu kadencji i wygaśnięciu mandatu

##### **§ 16**

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 o ile otrzyma od Walnego Zgromadzenia upoważnienie w tym zakresie.

##### **§ 17**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się postanowienia Statutu Spółki.

##### **§ 18**

Każdorazowa zmiana postanowień Regulaminu wymaga uchwały Walnego Zgromadzenia.