

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

URSUS S.A.

§ 1

Rada Nadzorcza URSUS Spółki Akcyjnej z siedzibą w Dobrym Mieście, zwana dalej Radą, działa na podstawie Statutu Spółki ustanowionego 24 czerwca 1997 roku (Akt notarialny - Rep. A Nr 1796/1997) wraz z późniejszymi zmianami (w tym zmiany uchwalonej w dniu 20 marca 2007 roku przez Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki), kodeksu spółek handlowych oraz innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Rada składa się z pięciu do siedmiu członków. Walne Zgromadzenie (dalej zwane Zgromadzeniem) ustala liczbę członków Rady na daną kadencję/dalszy okres trwania danej kadencji.
2. Kadencja Rady jest wspólna i trwa trzy lata obrotowe.
3. Mandat Członka Rady wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Rady, również wskutek śmierci, rezygnacji, odwołania go ze składu Rady lub wykreślenia Spółki z rejestru.
4. Członek Rady 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.

§ 3

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Zgromadzenie.
2. Członek Rady powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób właściwy wykonywać swoje funkcje w Radzie Nadzorczej.
3. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Rada może wnioskować do Zgromadzenia o odwołanie członka Rady z jej składu w przypadku:
 - nieuczestniczenia w pracach Rady - bez względu na przyczynę - w okresie dłuższym niż sześć miesięcy,
 - niewywiązywania się Członka Rady z nałożonych obowiązków.

§4

1. Rada sprawuje nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. W celu wykonania swoich obowiązków Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.

3. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych.

4. Jeżeli Rada została wybrana w drodze głosowania oddzielnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków Rady do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym. Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich uprzednio o każdym swoim posiedzeniu.

5. Członkowie Rady delegowani do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru otrzymują osobne wynagrodzenie, którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie. Walne Zgromadzenie może powierzyć to uprawnienie Radzie. Do członków takich stosuje się zakaz konkurencji, o którym mowa w art. 380 kodeksu spółek handlowych.

6. Członkowie Rady oddelegowani przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru składają Radzie szczegółowe, pisemne sprawozdania z pełnionej funkcji.

§5

Członkowie Rady mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki tylko osobiście, z zastrzeżeniem § 10. ust. 5 Regulaminu, kierując się w swoich działaniach dobrem Spółki i osiągnięciem celów wyznaczanych przez Zgromadzenie.

§6

Do obowiązków Rady należy w szczególności:

1. ocena sprawozdania finansowego Spółki za ubiegły rok obrotowy,
2. ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki,
3. ocena innych sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności Spółki sporządzonych na mocy obowiązujących przepisów,
4. ocena wniosków Zarządu w sprawie przeznaczenia zysku lub pokrycia straty Spółki,
5. zatwierdzanie rocznych i wieloletnich planów działalności Spółki, w tym finansowych i inwestycyjnych,
6. przedstawianie wniosku na Zgromadzeniu o udzielenie członkom Zarządu absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
7. opiniowanie wniosków w innych sprawach wymagających uchwał Zgromadzenia, z wyłączeniem określonych w § 32. Statutu Spółki,
8. zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki, regulaminu Zarządu oraz regulaminów gospodarowania funduszami celowymi Spółki, z wyłączeniem regulaminu świadczeń socjalnych,
9. udzielanie zgody w sprawach określonych w § 6. Statutu Spółki,
10. udzielanie zgody na nabywanie, zbywanie lub obciążanie nieruchomości, użytkowania wieczystego, udziału w nieruchomości lub udziału w użytkowaniu wieczystym,
11. ustalanie liczby Członków Zarządu danej kadencji, w tym ilości Wiceprezesów,

12. powoływanie i odwoływanie Prezesa, Wiceprezesa/Wiceprezesów oraz pozostałych Członków Zarządu,
 13. ustalanie zasad wynagradzania członków Zarządu i likwidatora/ likwidatorów Spółki,
 14. upewnomoenie jednego z Członków Rady Nadzorczej do jednoosobowego reprezentowania Spółki w umowach z członkami Zarządu i likwidatorem/likwidatorami Spółki oraz udzielanie zezwoleń, o których mowa w art. 380. §1. kodeksu spółek handlowych,
 15. zawieszanie z ważnych powodów w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu, a także delegowanie Członka Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności Członka Zarządu,
 16. wyrażanie zgody na zaciąganie przez Spółkę kredytów/pożyczek w przypadku przekroczenia zaangażowania Spółki z tych tytułów powyżej równowartości w złotych polskich 3.000.000 (trzech milionów) EURO,
 17. wyrażanie zgody na udzielanie przez Spółkę pożyczek, gwarancji lub poręczeń w przypadku przekroczenia zaangażowania Spółki z tych tytułów powyżej równowartości w złotych polskich 250 000 (dwieście pięćdziesiąt tysięcy) EURO,
 18. wyrażanie zgody na zbywanie i obciążanie udziałów/akcji w innych podmiotach,
 19. wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdań finansowych Spółki,
 20. ustalanie jednolitego tekstu zmienionego Statutu Spółki,
 21. na wniosek Zarządu - tworzenie i znoszenie stosownie do potrzeb funduszy celowych w Spółce, z zastrzeżeniem wymienionym w § 13. ust.1. Statutu Spółki,
 22. określanie liczby członków Zarządu na daną kadencję,
 23. powoływanie i odwoływanie likwidatora/likwidatorów Spółki,
 24. inne, a nie wymienione powyżej, określone w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
- Z wykonania powyższych obowiązków Rada składa corocznie sprawozdanie Zgromadzeniu.

§7

1. Rada może wyrażać opinię we wszystkich sprawach Spółki oraz występować do Zarządu Spółki z wnioskami i inicjatywami.
2. Zarząd ma obowiązek powiadomić Radę Nadzorczą o zajętym stanowisku w sprawie opinii, wniosku lub inicjatywy Rady nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty ich złożenia.
3. Ustalając wynagrodzenie członków Zarządu, Rada Nadzorcza określa je, uwzględniając jego motywacyjny charakter oraz efektywne i płynne zarządzanie Spółką. Wynagrodzenie powinno odpowiadać wielkości przedsiębiorstwa Spółki, pozostawać w rozsądnym stosunku do wyników ekonomicznych Spółki oraz wiązać się z zakresem odpowiedzialności wynikającej z pełnionej funkcji.

§ 8

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż trzy razy w roku obrotowym.

2. Posiedzenia zwołuje jej Przewodniczący, z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub członka Rady Nadzorczej w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku. Zarząd lub członek Rady wnioskujący o zwołanie posiedzenia powinien podać proponowany porządek obrad.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 2., wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek.

4. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji, w celu ukonstytuowania się, zwołuje Członek Rady, którego nazwisko jest pierwsze w porządku alfabetycznym, spośród Członków Rady.

5. W posiedzeniach Rady uczestniczy Sekretariat Rady, mogą również uczestniczyć Zarząd lub jego poszczególni członkowie oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady. Członkowie Zarządu nie mogą uczestniczyć w tej części posiedzenia Rady, na której rozpatrywane są sprawy dotyczące bezpośrednio Zarządu lub członków Zarządu, w szczególności dotyczące powołania i odwołania członków Zarządu, oceny ich pracy, odpowiedzialności, ustalenia wynagrodzenia członków Zarządu oraz umów i sporów pomiędzy członkami Zarządu a Spółką.

6. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad winny być doręczone za pośrednictwem Sekretariatu Rady członkom Rady (w zależności od potrzeby, również Zarządowi lub jego niektórym członkom) na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Za doręczone uważa się również zawiadomienie wysłane faksem lub emailiem z potwierdzeniem odbioru.

7. Wraz z powiadomieniem lub niezwłocznie potem, powinny być doręczone materiały w sprawach objętych porządkiem obrad oraz, w miarę potrzeby, projekty uchwał przewidziane do podjęcia na zwołanym posiedzeniu.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Zarządem, decyduje o poufnym charakterze wysyłanych materiałów. Na materiałach uznanych przez Przewodniczącego za poufne umieszcza się napis „poufne” oraz kolejny numer egzemplarza. Po zakończeniu posiedzenia Rady, na którym omawiane były materiały poufne, materiały te są zwracane do Sekretariatu, który przechowuje je w aktach Rady. Każdy członek Rady ma prawo wglądu do swojego egzemplarza materiałów.

§ 9

Porządek obrad Rady nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Spółką.

§ 10

1. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest powiadomienie wszystkich członków Rady o posiedzeniu zgodnie z § 8.ust.3. Regulaminu, oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu Rady (co oznacza, że głosów "za" uchwałą jest więcej niż "przeciw", a głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę). W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

3. Głosowanie odbywa się jawnie. W sprawach personalnych oraz na wniosek 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady jej Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.

4. Głosowania tajne odbywają się zawsze na kartach do głosowania.

5. Członek Rady nieobecny na posiedzeniu Rady, może głosować nad uchwałami przewidzianymi do podjęcia na zwołanym posiedzeniu Rady w formie pisemnej. Wówczas swoje głosy "za" lub "wstrzymał się" lub "przeciw" przesyła (w tym faksem) w piśmie skierowanym bezpośrednio, lub za pośrednictwem Sekretariatu Rady, do Przewodniczącego Rady, zawierającym identyfikujące go dane personalne, treść uchwały, datę zwołanego posiedzenia na którym uchwała ma być podjęta, oddany głos, stwierdzenie, że jest to jego głosowanie pisemne za pośrednictwem Przewodniczącego Rady – i podpis. Oddany w tej formie głos będzie uznany jako ważny, pod warunkiem, że Przewodniczący Rady lub Sekretariat Rady otrzyma powyższe pismo nie później niż w dniu poprzedzającym dzień odbycia zwołanego posiedzenia Rady. W protokole z posiedzenia Rady, przy stwierdzeniu wyników głosowania nad uchwałą, należy zaznaczyć ilość głosów oddanych w formie pisemnej j.w.; pismo członka Rady stanowi załącznik do protokołu. Procedura ta nie dotyczy uchwał podejmowanych w sprawach określonych w Art.388. § 4. kodeksu spółek handlowych.

§ 11

W sytuacjach niecierpiących zwłoki, gdy wymaga tego interes Spółki, Przewodniczący Rady może zarządzić podjęcie uchwały, bez zwoływania posiedzenia Rady, w trybie głosowania pisemnego z wykorzystaniem faksu. Uchwała będzie wówczas ważna, jeżeli na ten tryb głosowania wyrazi pisemną zgodę co najmniej 2/3 członków Rady i za uchwałą będzie ilość głosów spełniających warunek określony w § 10. ust.2.

W celu realizacji powyższego, Sekretariat Rady wysyła do wszystkich członków Rady podpisany przez Przewodniczącego Rady, wniosek o wyrażenie zgody na pisemne głosowanie nad uchwałą oraz jej treść. Członek Rady na otrzymanych dokumentach, tj. wniosku o wyrażenie zgody na głosowanie pisemne oraz pod treścią uchwały składa głos „za” lub „wstrzymał się” lub „przeciw”, podpisuje je i odsyła do Sekretariatu Rady najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od ich otrzymania.

Sekretariat Rady przesyła wyniki głosowań Przewodniczącemu Rady, który stwierdza, czy uchwała została podjęta. Jeżeli uchwała została podjęta, wówczas Przewodniczący Rady podpisuje jednoosobowo oryginał dokumentu zawierającego treść uchwały, wyniki głosowania nad nią i stwierdzenie, że głosowanie nastąpiło w trybie pisemnym.

Podjęta w głosowaniu pisemnym uchwała dołączana zostaje do protokołu z najbliższego po głosowaniu posiedzenia Rady.

Procedura ta nie dotyczy uchwał podejmowanych w sprawach określonych w Art. 388. §4. kodeksu spółek handlowych.

§ 12

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół powinien zawierać co najmniej porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Rady, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne. Projekt protokołu sporządza Sekretariat Rady i przedstawia go wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Rady. Na najbliższym, kolejnym posiedzeniu Rady jest on analizowany, poddany ewentualnym korektom i podpisywany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.

2. Podpisany protokół przechowuje Sekretariat Rady; każdy z członków Rady ma prawo otrzymać jego kopię.

3. Wyciągi z protokołu zawierające treść podjętych uchwał sporządzane są w czasie posiedzenia, którego dotyczą (lub najbardziej zbliżonym po nim terminie) i podpisywane jednoosobowo przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności - członka Rady, przewodniczącego posiedzeniu Rady. Alternatywnie, wyciągi mogą być podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.

§ 13

Rada powołuje Zarząd Spółki nowej, wspólnej kadencji i/lub dokonuje zmian w Zarządzie Spółki w sposób następujący:

1. Do zgłaszania kandydatów na Prezesa, Wiceprezesa/Wiceprezesów i pozostałych członków Zarządu (dalej zwanych kandydatami) jest uprawniony każdy Członek Rady.

2. Przewodniczący Rady inicjuje formę naboru kandydatów. W przypadku oferty „otwartej” Rada w formie uchwały określa formę, tryb i treść ogłoszenia, w tym warunki, jakie winien spełniać kandydat.

3. Każdy z kandydatów powinien w formie pisemnej przedstawić co najmniej życiorys zawierający m.in. opis posiadanego wykształcenia, praktyki zawodowej (przebieg zatrudnienia) oraz złożyć oświadczenia o woli kandydowania na członka Zarządu i o spełnianiu warunku określonego w Art.18. §2. kodeksu spółek handlowych. Po ustaleniu listy kandydatów na Prezesa, Wiceprezesa/Wiceprezesów i pozostałych członków Zarządu, przewodniczący posiedzeniu Rady zarządza głosowania na każdego kandydata oddzielnie. Członkiem Zarządu w określonej funkcji (Prezesa, Wiceprezesa, pozostałego/pozostałych członka/członków) zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość głosów, nie mniejszą jednak od wymaganej §10. pkt.2. Regulaminu. Jeżeli żaden z kandydatów na pełnienie określonej funkcji członka Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, przewodniczący posiedzeniu Rady zarządza ponownie głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą ilość głosów. Głosownia zarządzane są do momentu uzyskania przez kandydata/kandydatów wymaganej ilości głosów.

4. Do składania wniosków dotyczących stanu liczbowego (również jego zmiany) członków Zarządu, jak również zmian osobowych (powołania, odwołania) w Zarządzie Spółki uprawnieni są wszyscy członkowie Rady.

5. Głosowania w sprawie powołania lub odwołania członka Zarządu są tajne.

§ 14

Do podstawowych zadań Przewodniczącego Rady należy :

1. organizowanie i kierowanie pracą Rady, w tym inicjowanie jej zadań na okresy roczne i kwartalne,

2. wyznaczanie terminów posiedzeń Rady, ustalanie porządku obrad i wskazywanie osób zaproszonych na posiedzenie,

3. przewodniczenie posiedzeniom Rady,

4. współpraca z Zarządem w celu zapewnienia Radzie materiałów i środków niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady,

5. reprezentowanie Rady na zewnątrz,

6. podpisywanie jednoosobowo, z upoważnienia Rady, umów z członkami Zarządu,
7. podpisywanie jednoosobowo, w imieniu Rady, wyciągów z protokołów z posiedzeń Rady, w tym uchwał podejmowanych w rybie §11. Regulaminu,
8. powoływanie rzeczoznawców i ekspertów spoza grona Rady,
9. składanie Zgromadzeniu wniosków w sprawie odwołania członków Rady.

§ 15

Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności,
2. kontrolowanie wykonywania przez Zarząd uchwał i zaleceń Rady,
3. nadzorowanie pracy Sekretariatu Rady,
4. merytoryczne przygotowanie materiałów kierowanych przez Radę na zewnątrz, w tym na Zgromadzenie.

§ 16

Sekretariat Rady składa się z dwóch osób - sekretarza Rady i pracownika ds. obsługi prawnej.

1. Do obowiązków sekretarza Rady należy organizacyjno-techniczna obsługa Rady, w tym:
 - powiadamianie o terminach i porządku obrad posiedzeń Rady,
 - terminowe dostarczanie członkom Rady niezbędnych dokumentów i materiałów informacyjnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał,
 - protokołowanie posiedzeń Rady,
 - sporządzanie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów Rady, przygotowywanie projektów sprawozdań Rady z działalności,
 - prowadzenie archiwum Rady,
 - inne sprawy zlecane przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
2. Do obowiązków pracownika ds. obsługi prawnej należy:
 - współdziałanie z sekretarzem Rady w zakresie przygotowywania wszelkich materiałów związanych z pracą Rady,
 - współdziałanie z Przewodniczącym Rady/ przewodniczącym posiedzeniu Rady przy redagowaniu projektów uchwał i ich analizowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - przygotowywanie opinii prawnych w sprawach zleczonych przez Radę,
 - udzielanie członkom Rady informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów.

§ 17

Członkom Rady Nadzorczej przysługuje wynagrodzenie ustalane przez Walne Zgromadzenie, w godziwej wysokości, z zastrzeżeniem, iż nie powinno ono stanowić istotnej pozycji kosztów działalności Spółki ani wpływać w znaczący sposób na wynik finansowy Spółki.

§ 18

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu spółek handlowych, postanowienia Statutu Spółki oraz inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zatwierdzającej go uchwale Rady i z tym dniem traci moc Regulamin Rady Nadzorczej Spółki POL-MOT Warfama S.A. zatwierdzony Uchwałą nr 206/2007 Rady Nadzorczej Spółki.

Podpisali Członkowie Rady Nadzorczej:

Henryk Goryszewski	Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej
Zbigniew Nita	Członek Rady Nadzorczej
Paweł Gilewski	Członek Rady Nadzorczej
Michał Szwonder	Członek Rady Nadzorczej