

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
BIZTECH KONSULTING SPÓŁKA AKCYJNA  
z siedzibą w Warszawie**

*niniejszy Regulamin uchwalony został na mocy uchwały Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki nr 11 z dnia 27 września 2016 roku, na podstawie § 14 ust. 4 Statutu Spółki.*

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawę działania Rady Nadzorczej stanowią: Statut Spółki BizTech Konsulting S.A., przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, uchwały Walnego Zgromadzenia oraz niniejszy Regulamin.
2. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzoru Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Rada w ramach swoich kompetencji wykonuje czynności nadzorcze i kontrolne, wydaje zalecenia i opinie oraz podejmuje inne decyzje.

**DEFINICJE**

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

- Regulamin – niniejszy Regulamin;
- Spółka – Biztech Konsulting Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie;
- Statut – Statut Spółki;
- Zarząd – zarząd Spółki;
- Rada, Rada Nadzorcza – rada nadzorcza Spółki;
- Zgromadzenie, Walne Zgromadzenie – walne zgromadzenie Spółki;
- Przewodniczący – Przewodniczący Rady Nadzorczej;
- KSH – Kodeks spółek handlowych (ustawa z dnia 15 września 2000 r., t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.).

**Skład i sposób powoływania Rady Nadzorczej**

**§1**

1. Skład Rady, sposób powoływania i odwoływania określa Statut Spółki.
2. Rada, na swym pierwszym posiedzeniu po jej ustanowieniu, wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady, zwanego dalej „Przewodniczącym” oraz powołuje Sekretarza Rady, zwanego dalej „Sekretarzem”. Funkcję Sekretarza może pełnić osoba nie będąca członkiem Rady.
3. Wyboru, o którym mowa w ust. 2 dokonują członkowie Rady w głosowaniu tajnym.



4. Rada działa kolegialnie, co nie wyłącza jednak możliwości stałego lub czasowego delegowania poszczególnych członków Rady do wykonywania czynności nadzorczokontrolnych.
5. Na miejsce członka Rady, którego mandat wygasł w czasie trwania kadencji Rady, pozostali członkowie Rady mogą powołać inną osobę (kooptacja).
6. Powołanie członków Rady w czasie trwania wspólnej kadencji Rady wymaga zatwierdzenia przez najbliższe Walne Zgromadzenie. W razie odmowy zatwierdzenia któregokolwiek z członków Rady powołanych w czasie trwania wspólnej kadencji, Walne Zgromadzenie dokona wyboru nowego członka Rady na miejsce osoby, której powołania nie zatwierdzono. W takim przypadku czynności i uchwały podejmowane przy udziale takiego członka pozostają ważne i skuteczne.
7. Liczbę członków Rady określa Walne Zgromadzenie na podstawie postanowień Statutu.
8. Członek Rady powinien posiadać należyte wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz doświadczenie życiowe, reprezentować wysoki poziom moralny (niekaralność) oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu, pozwalającą mu w sposób właściwy wykonywać swoje funkcje w Radzie Nadzorczej. Kandydatury członków Rady Nadzorczej powinny być zgłaszane i szczegółowo uzasadniane w sposób umożliwiający dokonanie świadomego wyboru.
9. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu lub niemożności wykonywania przez Przewodniczącego swych obowiązków, pracami Rady kieruje członek Rady wskazany przez Przewodniczącego. W przypadku braku wskazania przez Przewodniczącego członka Rady kierującego obradami Rady, kierownictwo przypada członkowi Rady najstarszemu wiekiem. Tak wskazanemu członkowi Rady przysługują wówczas wszelkie kompetencje przewidziane w tym Regulaminie dla Przewodniczącego.
11. Przewodniczący reprezentuje Radę w stosunkach z innymi organami Spółki, jak też w kontaktach z osobami trzecimi.

### **Prawa i obowiązki członków Rady Nadzorczej**

#### **§2**

1. Członek Rady powinien przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do aktywnego udziału w jej pracach, w szczególności do rzetelnego zapoznawania się z przedłożonymi projektami uchwał oraz innymi dokumentami, a także do udziału w posiedzeniach.
3. Członkowie Rady powinni podejmować odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
4. O zaistniałym konflikcie interesów 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.
5. Członkowie Rady są zobowiązani niezwłocznie przekazywać Prezesowi Zarządu na piśmie informacje o zaistnieniu lub istotnych zmianach dotyczących osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z określonym akcjonariuszem, a zwłaszcza z akcjonariuszem

większościowym. W przypadku uzyskania przez Spółkę statusu spółki publicznej, Zarząd będzie przekazywał otrzymane od członka Rady informacje w sposób określony dla przekazywania informacji poufnych lub bieżących, zgodnie z właściwymi przepisami krajowego lub/i bezpośrednio obowiązującego prawa wspólnotowego.

6. Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie szczegółowe sprawozdania z pełnionej funkcji.
7. Członkowie Rady są zobligowani do nieujawniania informacji na temat Spółki, otrzymanych w związku z pełnioną funkcją w Radzie.

### Kompetencje Rady Nadzorczej

#### § 3

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Rada wykonując swoje funkcje ma prawo przeglądać każdy dział czynności Spółki, żądać od Zarządu sprawozdań i wyjaśnień, dokonywać rewizji majątku oraz sprawdzać księgi i dokumenty.
3. Rada, mając świadomość upływu kadencji członków Zarządu oraz ich planów dotyczących dalszego pełnienia funkcji w Zarządzie, z wyprzedzeniem podejmuje działania mające na celu zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zarządu.
4. W ramach realizacji kompetencji, określonych w ust. 1 i 2, Rada ma prawo kontrolowania pełnego zakresu działalności Spółki, a w szczególności:
  - a) żądać od Zarządu i pracowników Spółki przedstawienia dokumentów i innych materiałów dotyczących działalności Spółki;
  - b) nakazywać Zarządowi natychmiastowe zaniechanie działań naruszających prawo, Statut lub interes Spółki;
  - c) zawiesić z ważnych powodów członków Zarządu ;
  - d) sprawdzać akta i dokumentację Spółki;
  - e) dokonywać rewizji majątku Spółki, prowadzić kontrolę działalności finansowej Spółki;
  - f) żądać wykonania niezbędnych ekspertyz i badać sprawy będące przedmiotem jej nadzoru;
  - g) żądać od Zarządu i pracowników Spółki stosownych sprawozdań i wyjaśnień.
5. Przewodniczący lub członek Rady ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
6. Rada ma prawo występować z wnioskami do Walnego Zgromadzenia we wszystkich sprawach stanowiących jej zadania i uprawnienia
7. Do szczególnych kompetencji Rady- poza wymienionymi w KSH i innych postanowieniach Statutu - należy:
  - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z członkami Zarządu, w tym ustalanie zasad ich wynagradzania;
  - wybór biegłego rewidenta;
  - badanie i opiniowanie przedstawionych przez Zarząd planów działalności Spółki i jej przedsiębiorstwa;
  - zatwierdzanie Regulaminu Zarządu;

- akceptowanie warunków każdego wprowadzanego w Spółce programu motywacyjnego.

### Zwoływanie posiedzeń Rady Nadzorczej

#### § 4

1. Posiedzenia Rady zwołuje się zgodnie z ustalonym przez Radę planem pracy, chyba że zachodzi konieczność odbycia posiedzenia dodatkowego lub w terminie innym niż planowany, z tym że Rada odbywa swe posiedzenia co najmniej trzy razy w roku obrotowym.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący ustala termin i porządek posiedzenia, zapewnia jego właściwą organizację i kieruje przebiegiem posiedzenia.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu lub członka Rady w terminie do 14 (czternastu) dni od daty otrzymania takiego wniosku. W przypadku nie zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego w powyższym terminie, wnioskodawca może osobiście zwołać posiedzenie ustalając termin i porządek obrad.
5. Wnioskujący o zwołanie posiedzenia Rady powinien łącznie z wnioskiem przedłożyć projekt porządku obrad tego posiedzenia. Porządek obrad może ulec zmianie, o ile obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu.
6. Zwołanie posiedzenia następuje za pomocą listu poleconego lub za pomocą poczty e-mail. Zaproszenie na posiedzenie należy skierować na ostatni adres (względnie adres poczty e-mail) wskazany Spółce przez członka Rady. W zaproszeniu należy oznaczyć miejsce, dzień, godzinę i porządek obrad. Zaproszenie na posiedzenie powinno zostać wystosowane do członka Rady przynajmniej na tydzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
7. Nie ma potrzeby formalnego zwołania posiedzenia Rady, jeśli wszyscy członkowie Rady są obecni i zgadzają się na odbycie posiedzenia Rady.
8. 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.
9. Uchwały Rady mogą być podejmowane jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Rady
10. Członkowie Rady mogą brać udział w posiedzeniu oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
11. Z zastrzeżeniem art. 388 ust. 4 KSH, Rada może podejmować uchwały również w trybie obiegowym oraz przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie przez Radę uchwały w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga powiadomienia wszystkich członków Rady o treści projektu uchwały, która ma być podjęta. Projekty uchwał podejmowanych w trybie obiegowym są przedkładane wszystkim członkom Rady

przez jej Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez któregokolwiek członka Rady.

12. Głosowanie w trybie 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”. Każdy z członków Rady może sprzeciwić się głosowaniu w trybie obiegowym, a wtedy głosowanie nie dochodzi do skutku. Bez względu na zgłoszony sprzeciw, oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się jednak za zgodę na głosowanie na piśmie. Oddane głosy są przesyłane do Przewodniczącego. Przewodniczący zbiera wszystkie oddane głosy i stwierdza, jaki jest wynik głosowania. Moment stwierdzenia przez Przewodniczącego wyniku głosowania na piśmie jest uważany za moment podjęcia uchwały przez Radę.
13. Sekretarz pod kierownictwem Przewodniczącego odpowiada za organizację posiedzeń, prawidłowe opracowywanie dokumentacji oraz archiwizację dokumentów Rady.
14. Członkowie Rady są zobowiązani przekazać aktualny adres do korespondencji Zarządowi oraz Przewodniczącemu.

### **Porządek obrad posiedzenia Rady Nadzorczej**

#### **§ 5**

1. Osoby zaproszone, miejsce, termin i porządek obrad posiedzenia Rady ustala Przewodniczący.
2. W porządku obrad należy umieścić sprawy wymienione w projekcie porządku obrad, o którym mowa w § 4 ust. 5.
3. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu lub Sekretarzowi, wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady.

### **Posiedzenia Rady Nadzorczej**

#### **§ 6**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki.
2. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się w innym miejscu, według wyboru Przewodniczącego lub Rady.
3. Na posiedzenie Rady może być zaproszony Zarząd, a także inne osoby, w zależności od potrzeb.
4. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego, podając przyczynę nieobecności.
5. Po przedstawieniu sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień członków Zarządu, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając głosu członkom Rady w kolejności zgłoszeń. Za zgodą członków Rady dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
6. Przy rozpatrzeniu każdej przedłożonej sprawy, członkowie Rady mają prawo w dyskusji ocenić projekty uchwał i zgłosić poprawki lub zmiany, albo przedstawić własny projekt uchwały.

7. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością. (Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w sprawie sposobu obradowania i głosowania oraz zarządzenia przerwy w obradach.)
8. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie. Na prośbę Przewodniczącego wnioski i oświadczenia należy składać na piśmie.

### **Protokoły Rady Nadzorczej**


#### **§ 7**

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół pod kierownictwem Przewodniczącego sporządza Sekretarz Rady.
2. Protokół winien zawierać:
  - a) numer kolejny;
  - b) datę i miejsce posiedzenia;
  - c) porządek obrad;
  - d) stwierdzenie o ważności posiedzenia;
  - e) listę obecności (imiona i nazwiska obecnych członków Rady, imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z podaniem przyczyny ich nieobecności, imiona i nazwiska osób zaproszonych);
  - f) treść uchwał z odrębną ich numeracją;
  - g) wynik głosowania (liczbę głosów oddanych za uchwałą, przeciw uchwale i wstrzymujących się od głosowania) oraz sposób głosowania (zaznaczenie faktu podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym lub jawnym);
  - h) treść zgłoszonych zdań odrębnych co do głosowania;
  - i) treść zgłoszonych zastrzeżeń.
3. Protokoły podlegają odczytaniu i przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Rady. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół. Odpisy protokołów są doręczane członkom Rady. Członek Rady ma prawo żądać sprostowania zapisów w protokole najpóźniej do chwili jego przyjęcia.
4. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w formie księgi protokołów prowadzonej przez Sekretarza w siedzibie Spółki.
5. W razie konieczności dopuszczalne jest podpisanie protokołu w trybie obiegowym lub na następnym posiedzeniu Rady.
6. Zarząd prowadzi rejestr podjętych przez Radę uchwał na podstawie informacji przekazywanych przez Przewodniczącego.
7. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki.

### **Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą**

#### **§ 8**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. W sprawach nieobjętych wcześniejszym porządkiem obrad, uchwały można podjąć, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i nikt z nich nie wnosi sprzeciwu. Wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, chociaż nie były umieszczone w porządku obrad.

- 
3. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach oraz nad wnioskami o zmianie członków władz Spółki, o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobowych.
  4. Inne – niż podane w ust. 3 powyżej – uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba, że jeden z członków Rady obecnych na posiedzeniu zażąda głosowania tajnego.
  5. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy członków Rady. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
  6. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą z treścią, której mogłoby go łączyć osobiste związki przeszłe i obecne.
  7. Przed podjęciem ostatecznej uchwały powinno odbyć się głosowanie nad poprawkami i wnioskami w kolejności ich zgłoszenia. W razie zgłoszenia wniosków różniących się, co do proponowanych zmian, należy ustalić kolejność głosowania według zasady, że wnioski najdalej idące głosowane są w pierwszej kolejności.
  8. Uchwały Rady wymagają formy pisemnej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

1. Wynagrodzenie dla członków Rady oraz zasady jego wypłacania określa Walne Zgromadzenie. Wysokość wynagrodzenia Członków nie powinna stanowić znaczącej pozycji w kosztach funkcjonowania Spółki. Łączna oraz indywidualna wysokość wynagrodzeń wszystkich członków Rady jest ujawniana w raporcie rocznym.
  2. Akta Rady są przechowywane w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.
  3. Osoby trzecie mogą przeglądać akta Rady za zgodą i w obecności Przewodniczącego lub wskazanej przez niego osoby, chyba że Walne Zgromadzenie postanowi inaczej.
  4. Postanowienia ust. 3 nie ograniczają uprawnień kontrolnych władz lub organów państwowych do tego powołanych lub zajmujących się ściganiem przestępstw.
  5. Koszty funkcjonowania Rady ponosi Spółka.
  6. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
  7. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Spółka.
- 