

**„REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
SPÓŁKI PRZEDSIĘBIORSTWO ROBÓT INŻYNIERYJNYCH
„POL-AQUA” SPÓŁKA AKCYJNA
Tekst jednolity**

I.

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin Rady Nadzorczej, zwany dalej **„Regulaminem”**, określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą, zwaną dalej **„Radą”**, spółki Przedsiębiorstwo Robót Inżynierskich „POL-AQUA” Spółka Akcyjna z siedzibą w Piasecznie, zwanej dalej **„Spółką”**.

§ 2

Członkowie Rady pełnią swoje obowiązki osobiście.

II.

Obowiązki członków Rady wobec Spółki lub Rady

§ 3

1. W przypadku konfliktu pomiędzy interesem Spółki a interesem członka Rady, o zaistnieniu takiego konfliktu członek Rady powinien poinformować pozostałych członków Rady.
2. Członek Rady powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.
3. W terminie 7 dni od dnia wyboru w skład Rady Nadzorczej członek Rady powinien złożyć na ręce Przewodniczącego Rady, zwanego dalej **„Przewodniczącym”**, pisemną informację o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach, na dzień wyboru w skład Rady, tego członka Rady z akcjonariuszem Spółki. Przewodniczący Rady przekazuje informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, pozostałym członkom Rady oraz Prezesowi Zarządu Spółki, który zapewnia jej udostępnienie do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki.

4. Obowiązek złożenia informacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, spoczywa na członku Rady również w przypadku powstania, zmiany lub wygaśnięcia powiązań, o których mowa w tym ustępie, w okresie sprawowania przez niego funkcji członka Rady Nadzorczej.
5. Obowiązku, o którym mowa w ust. 3, nie stosuje się do członka Rady wybranego na kolejną kadencję, o ile nie uległ zmianie zakres lub charakter powiązań, o których mowa w tym ustępie, dotyczących członka Rady. W takim przypadku członek Rady składa wyłącznie oświadczenie o aktualności złożonej ostatnio informacji.

§ 4

6. Zasady przekazywania Spółce przez członka Rady informacji o zawartych, na własny rachunek, przez tego członka Rady lub osoby z nim blisko związane transakcjach nabycia lub zbycia akcji Spółki, praw pochodnych dotyczących tych akcji oraz innych instrumentów finansowych powiązanych z akcjami Spółki, regulują odpowiednie przepisy prawa.
7. Członek Rady jest obowiązany poinformować Zarząd Spółki o zawartych przez tego członka Rady transakcjach nabycia lub zbycia akcji spółki dominującej lub zależnej Spółki, jak również o transakcjach z tymi spółkami, o ile są istotne dla sytuacji materialnej członka Rady.
8. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna zostać przekazana w terminie 7 dni od dnia zawarcia transakcji, o której mowa w tym ustępie.

§ 5

Członek Rady oddelegowany przez grupę akcjonariuszy do stałego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie, po zakończeniu każdego roku obrotowego jak również po zakończeniu pełnienia nadzoru, szczegółowe sprawozdanie z pełnionej funkcji.

III.

Skład i kompetencje Rady

§ 6

W skład Rady wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie Rady. Liczbę członków Rady oraz zasady ich powoływania i odwoływania określa Statut Spółki.

§ 7

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

odpowiednie działania, aby otrzymywać od Zarządu Spółki regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

2. Oprócz spraw zastrzeżonych przez przepisy ustawy lub Statut Spółki do kompetencji Rady należy:
 - a) opiniowanie wniosków o zwołanie Walnego Zgromadzenia lub umieszczenie określonych spraw w porządku jego obrad oraz projektów uchwał proponowanych do przyjęcia przez Walne Zgromadzenie w terminie umożliwiającym udostępnienie opinii Rady akcjonariuszom Spółki zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, tak aby mogli zapoznać się z opinią Rady i dokonać jej oceny,
 - b) przegląd oraz ewentualne opiniowanie przedstawionej przez Zarząd strategii oraz głównych celów działania Spółki,
 - c) przygotowanie i przedstawienie Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zwięzłej oceny sytuacji Spółki zgodnie z postanowieniami § 29,
 - d) wybór podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych Spółki („Audytor”).

Posiedzenia Rady, uchwały, protokoły

§ 8

Rada powinna być zwoływana w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku obrotowym.

§ 9

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek Zarządu Spółki albo innego członka Rady, który powinien jednocześnie wskazać proponowany porządek obrad Rady oraz osoby spoza składu Rady i Zarządu, których udział w posiedzeniu jest wskazany ze względu na kwestie rozpatrywane przez Radę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
3. Porządek obrad posiedzenia Rady ustala Przewodniczący. W przypadku zwołania posiedzenia Rady na wniosek Zarządu albo innego członka Rady porządek obrad posiedzenia Rady ustalony przez Przewodniczącego zawiera w swej treści punkty obejmujące proponowany porządek obrad Rady wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1 lit. b.
4. Przewodniczący zawiadamia pozostałych członków Rady oraz Zarząd o posiedzeniu. Zaproszenie na posiedzenie Rady zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie terminu i miejsca odbycia posiedzenia Rady,

- b) proponowany porządek obrad posiedzenia wraz z ewentualnymi projektami uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad,
 - c) materiały niezbędne dla rozpatrzenia spraw objętych porządkiem obrad.
5. Przewodniczący może postanowić o zaproszeniu na posiedzenie Rady osób spoza składu Rady lub Zarządu.
 6. Czynności, o których mowa w ust. 1-5, powinny być podjęte pod nieobecność Przewodniczącego przez Wiceprzewodniczącego Rady („**Wiceprzewodniczący**”).
 7. Zaproszenie na posiedzenie Rady jest doręczane członkom Rady osobiście, faksem, pocztą elektroniczną lub listem poleconym. Zaproszenie na posiedzenie Rady powinno być doręczone w terminie umożliwiającym członkom Rady zapoznanie się z proponowanym porządkiem obrad oraz przygotowanie się do obrad Rady.
 8. W wyjątkowych przypadkach informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady oraz proponowanym porządku obrad może być przekazana członkowi Rady ustnie lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Okoliczność ta powinna zostać wskazana w protokole posiedzenia Rady.

§ 10

Uchwały Rady mogą być powzięte, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeniu na posiedzenie Rady zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 11

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący *albo w razie nieobecności Przewodniczącego* – Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący jest obowiązany zapewnić możliwość swobodnego wypowiedzenia się członkom Rady, a w przypadku posiedzenia Rady zwołanego na wniosek Zarządu również członkom Zarządu, w sprawach objętych porządkiem obrad. Członek Rady lub, w przypadku posiedzenia Rady zwołanego na wniosek Zarządu, członek Zarządu może zgłosić do protokołu posiedzenia Rady swoje zdanie odrębne w związku z danym punktem porządku obrad lub uchwałą podjętą przez Radę.
3. Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący może postanowić o udzieleniu głosu osobom spoza składu Rady lub Zarządu zaproszonym na posiedzenie Rady. Członkowie Rady mają prawo zadawania pytań osobom, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 12

1. Porządek obrad Rady nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.

2. Wymogu określonego w ustępie poprzedzającym 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, o którym mowa w § 3 ust. 1.
3. Członek Rady nieobecny na posiedzeniu, może na najbliższym posiedzeniu Rady, na którym jest obecny ustosunkować się na piśmie do poruszanych spraw, które nie były objęte porządkiem obrad podanym w zawiadomieniu.

§ 13

1. Podejmowanie przez Radę uchwał w trybie pisemnym następuje przy zastosowaniu następujących zasad:
 - a) Przewodniczący, albo w razie nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący, przesyła w sposób określony w § 9 ust. 7 niniejszego Regulaminu wszystkim członkom Rady projekty uchwał, które mają być podjęte przez Radę w trybie pisemnym, wraz z materiałami związanymi z podjęciem przedmiotowej uchwały oraz informacją o terminie, do którego należy przesłać podpisany przez członka Rady egzemplarz uchwały,
 - b) członek Rady jest obowiązany do niezwłocznego wypełnienia i podpisania egzemplarza uchwały i przesłania na adres wskazany przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego; w przypadku przesłania kopii podpisanej uchwały za pośrednictwem faksu albo poczty elektronicznej, członek Rady jest obowiązany również do niezwłocznego przesłania oryginału podpisanej uchwały,
 - c) za datę podjęcia uchwały uważa się datę wskazaną na egzemplarzu uchwały, który jako ostatni wpłynął w terminie, o którym mowa w lit. a.
2. Z podjęcia przez Radę uchwał w trybie pisemnym sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności wskazanie tego trybu podjęcia uchwał. Postanowienia § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Protokół podpisuje Przewodniczący albo, w przypadku o którym mowa w ust. 1 lit. a - Wiceprzewodniczący. Do protokołu dołącza się egzemplarze uchwał podpisanych przez członków Rady.

§ 14

1. W przypadku podejmowania przez Radę uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, środki takie powinny zapewniać co najmniej możliwość równoczesnego komunikowania się przez wszystkich członków Rady biorących udział w podejmowaniu uchwał w przedmiotowym trybie.
2. Z podjęcia przez Radę uchwał w sposób określony w ustępie poprzedzającym sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności wskazanie tego trybu podjęcia uchwał

oraz wykorzystane środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Postanowienia § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Protokół podpisuje Przewodniczący.

§ 15

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce odbycia posiedzenia Rady,
 - b) imiona i nazwiska członków Rady oraz imiona, nazwiska i funkcje osób spoza składu Rady obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad posiedzenia,
 - d) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - e) zdania odrębne.
3. Protokół posiedzenia Rady podpisują członkowie Rady obecni na posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka Rady, zamieszcza się odpowiednią wzmiankę w protokole posiedzenia.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przez niniejszy Regulamin, teksty uchwał podjętych przez Radę podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu i dla swojej ważności wymagają podpisu członków Rady obecnych na posiedzeniu. Postanowienia ust. 3 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący może postanowić o powierzeniu sporządzenia protokołu posiedzenia Rady osobie spoza składu Rady. W takim przypadku nie jest konieczne podpisanie protokołu przez tę osobę.

§ 16

Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, o ile żaden z członków Rady nie zażąda podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 17

1. Protokoły posiedzeń Rady lub protokoły, o których mowa w § 13 ust. 2 lub § 14 ust. 2, wraz z tekstami uchwał podjętych podczas posiedzeń oraz dokumentami związanymi z posiedzeniami i uchwałami są gromadzone w księdze protokołów i przechowywane przez Spółkę. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia i przechowywania księgi protokołów należy do Prezesa Zarządu.
2. Członek Rady może przeglądać protokoły posiedzeń i uchwały Rady.

V.

Zespoły, komisje lub komitety Rady

§ 18

1. Rada może tworzyć, w drodze uchwały, komitety, zespoły lub komisje do rozpatrywania określonych spraw pozostających w kompetencji Rady.
2. Tworzy się w ramach Rady Komitet ds. Wynagrodzeń oraz Komitet ds. Audytu (**„Stałe Komitety Rady”**).

§ 19

Do składu, posiedzeń, uchwał oraz protokołów posiedzeń komitetów, zespołów lub komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile przepisy niniejszego działu nie stanowią inaczej.

§ 20

Skład, kompetencje oraz zasady pracy danego komitetu, zespołu lub komisji Rady ustala, z zastrzeżeniem postanowień dotyczących Stałych Komitetów Rady, Rada w drodze uchwały.

§ 21

Mandat członka danego komitetu, zespołu lub komisji Rady wygasa wraz z wygaśnięciem mandatu członka Rady.

§ 22

1. Posiedzenia komitetów, zespołów lub komisji Rady są zwoływane w miarę potrzeb przy zapewnieniu wypełniania przez dany komitet, zespół lub komisję powierzonych im zadań.
2. Protokoły posiedzeń oraz uchwały podjęte przez komitet, zespół lub komisję Rady są udostępniane członkom Rady nie wchodzącym w skład danego komitetu, zespołu lub komisji Rady.

§ 23

Z zastrzeżeniem postanowień dotyczących Stałych Komitetów Rady komitet, zespół lub komisja Rady przygotowuje i przedstawia Radzie, na zasadach określonych w uchwale Rady o powołaniu danego komitetu, zespołu lub komisji Rady, raport ze swojej działalności za okres objęty tym raportem.

§ 24

1. W skład danego Stałego Komitetu Rady wchodzi nie mniej niż trzech oraz nie więcej niż pięciu członków Rady.
2. usunięty

3. Pracom danego Stałego Komitetu Rady przewodniczy członek Rady Nadzorczej wskazany przez Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. Do zadań Komitetu ds. Wynagrodzeń należą:
 - a) przygotowywanie rekomendacji dla Rady w zakresie zasad ustalania i wysokości wynagradzania lub premiowania członków Zarządu Spółki,
 - b) ocena obowiązujących w Spółce zasad ustalania i wysokości wynagradzania lub premiowania członków Zarządu Spółki.
2. Komitet ds. Wynagrodzeń może zapraszać na swoje posiedzenia poszczególnych członków Zarządu, pracowników Spółki oraz doradców lub ekspertów, o ile obecność tych osób jest uzasadniona przedmiotem obrad Komitetu ds. Wynagrodzeń.
3. Komitet ds. Wynagrodzeń przygotowuje i przedkłada Radzie, w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu roku obrotowego Spółki, raport ze swoich prac w roku obrotowym objętym raportem. Raport, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien zawierać w szczególności:
 - a) sprawy, które były przedmiotem obrad Komitetu ds. Wynagrodzeń w roku obrotowym objętym raportem,
 - b) decyzje podjęte przez Komitet ds. Wynagrodzeń w roku obrotowym objętym raportem,
 - c) kwestie, na które Komitet ds. Wynagrodzeń zwraca szczególną uwagę Rady wraz z uzasadnieniem takiego wyboru oraz opinią Komitetu ds. Wynagrodzeń w przedmiotowej kwestii i ewentualną rekomendacją decyzji Rady.

§ 26

1. Do zadań Komitetu ds. Audytu należą:
 - a) nadzorowanie Zarządu Spółki w zakresie:
 - (i) przestrzegania odpowiednich przepisów prawa dotyczących rachunkowości, finansów, podatków oraz sprawozdawczości spółek publicznych,
 - (ii) współpracy Spółki lub Zarządu z Audytorem,
 - b) doradzanie Radzie w związku z wyborem Audytora Spółki, w szczególności przedstawienia rekomendacji w zakresie wyboru Audytora,
 - c) bieżące kontakty z Audytorem Spółki, w szczególności w przypadku wykrycia przez Audytora jakichkolwiek nieprawidłowości w obszarach podlegających jego kontroli.
2. Komitet ds. Audytu może zapraszać na swoje posiedzenia poszczególnych członków Zarządu, pracowników Spółki oraz doradców lub ekspertów, o ile obecność tych osób jest uzasadniona przedmiotem obrad Komitetu ds. Audytu.

3. Komitet ds. Audytu przygotowuje i przedkłada Radzie, w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu roku obrotowego Spółki, raport ze swoich prac w roku obrotowym objętym raportem. Raport, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien zawierać w szczególności:
 - a) sprawy, które były przedmiotem obrad Komitetu ds. Audytu w roku obrotowym objętym raportem,
 - b) decyzje podjęte przez Komitet ds. Audytu w roku obrotowym objętym raportem,
 - c) kwestie, na które Komitet ds. Audytu zwraca szczególną uwagę Rady wraz z uzasadnieniem takiego wyboru oraz opinią Komitetu ds. Audytu w przedmiotowej kwestii i ewentualną rekomendacją decyzji Rady.

VI.

Wynagrodzenie lub premiowanie członków Zarządu Spółki

§ 27

1. Rada ustala zasady i wysokość wynagradzania lub premiowania członków Zarządu Spółki po rozpatrzeniu rekomendacji Komitetu ds. Wynagrodzeń wskazującej w szczególności wysokość wynagrodzenia lub premii, zasady jej ustalenia oraz argumenty przemawiające za taką wysokością lub zasadami ustalenia.
2. Ustalenie przez Radę zasad i wysokości wynagradzania lub premiowania członków Zarządu Spółki, w szczególności zasad i wysokości innych niż wynikające z rekomendacji Komitetu ds. Wynagrodzeń, o której mowa w ustępie poprzedzającym, wymaga szczegółowego uzasadnienia wskazującego powody takiego rozstrzygnięcia.
3. Przewodniczący Rady przekazuje uchwałę w sprawie ustalenia zasad i wysokości wynagradzania lub premiowania członków Zarządu wraz z jej uzasadnieniem Zarządowi Spółki celem ich publikacji w raporcie rocznym Spółki.

VII.

Wybór Audytora

§ 28

1. Rada wybiera Audytora Spółki po rozpatrzeniu rekomendacji Komitetu ds. Audytu wskazującej w szczególności podmiot, którego wybór Komitet ds. Audytu rekomenduje Radzie, oraz argumenty przemawiające za rekomendacją Komitetu ds. Audytu.

2. Dokonanie przez Radę wyboru Audytora, w szczególności Audytora innego niż wynikający z rekomendacji Komitetu ds. Audytu, o której mowa w ustępie poprzedzającym, wymaga szczegółowego uzasadnienia wskazującego powody takiego wyboru.
3. Przewodniczący Rady przekazuje uchwałę w sprawie wyboru Audytora wraz z jej uzasadnieniem Zarządowi Spółki celem ich publikacji w raporcie rocznym Spółki.

VIII.

Udział w Walnym Zgromadzeniu

§ 29

Ocena sytuacji Spółki przygotowywana i przedstawiana przez Radę Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu Spółki powinna zawierać co najmniej:

- a) wskazanie roku obrotowego, którego dotyczy,
- b) zwięzłe omówienie najistotniejszych wydarzeń w działalności Spółki w roku obrotowym objętym oceną wraz z opinią Rady w odniesieniu do tych wydarzeń lub ich wpływu na sytuację Spółki,
- c) ogólną ocenę sytuacji Spółki i prowadzonej przez nią działalności na koniec roku obrotowego objętego oceną,
- d) ocenę pracy Zarządu w roku obrotowym objętym oceną,
- e) omówienie kwestii wymagających wzmożonego nadzoru ze strony Rady w następnym roku obrotowym,
- f) rekomendację Rady w zakresie udzielenia absolutorium członkom Zarządu Spółki za rok obrotowy objęty oceną.

§ 30

1. Członkowie Rady powinni być obecni na Walnym Zgromadzeniu.
2. O swojej nieobecności na Walnym Zgromadzeniu członek Rady powinien zawiadomić Przewodniczącą dołączając wyjaśnienia uzasadniające nieobecność.
3. Członek Rady Nadzorczej powinien, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie, udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

IX.

Postanowienia końcowe

§ 31

Rada ma prawo korzystać z usług doradców lub ekspertów wskazanych przez siebie. Koszty usług świadczonych przez doradców lub ekspertów wskazanych przez Radę ponosi Spółka, po uprzednim ustaleniu przez Zarząd i doradcę lub eksperta kwoty jego wynagrodzenia.

§ 32

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Rady.”