

**Regulamin  
Rady Nadzorczej  
Spółki Akcyjnej pod firmą „NOVITA” S.A.  
z siedzibą w Zielonej Górze**

**Przepisy Ogólne**

§ 1

1. Rada Nadzorcza, zwana dalej Radą, jest stałym organem nadzoru nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach, działa na podstawie Statutu Spółki, Kodeksu spółek handlowych i innych obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin określa tryb i sposób działania Rady Nadzorczej we wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane w sposób odmienny w przepisach o charakterze bezwzględnie obowiązującym, o których mowa w ust. 1.

**Obowiązki Członka Rady**

§ 2

1. Każdy Członek powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:

1) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów,

2) wyrażnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki.

2. Wybrany Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do przekazania Zarządowi swoich danych koniecznych do wykonania przez Spółkę obowiązków informacyjnych oraz oświadczenia o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z określonym akcjonariuszem, zwłaszcza akcjonariuszem większościowym lub oświadczenia, że takich powiązań nie posiada, a także o wszelkich zmianach w tym zakresie w okresie sprawowania swojej funkcji.

3. Członek Rady powinien poinformować Radę o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt.

4. Członek Rady jest zobowiązany do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których uzyskał dostęp w związku z pełnieniem funkcji w Radzie chyba, że przekazane już one zostały do publicznej wiadomości.

5. Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Rady, w tym podejmowaniu przez nią uchwał.

**Prezes Rady Nadzorczej, jego Zastępca i Sekretarz**

§ 3

1. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, a w miarę potrzeby Sekretarz Rady wybierani są przez Radę Nadzorczą spośród Członków Rady Nadzorczej.

2. W przypadku powołania Rady na nową kadencję albo jeśli poprzedni Przewodniczący Rady został odwołany lub zrezygnował z pełnienia tej funkcji, Rada powinna być zwołana nie później niż 2 tygodnie po tym zdarzeniu i na najbliższym posiedzeniu powinna wybrać ze

swojego grona Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady i przewodniczy na nim do chwili wyboru Przewodniczącego.

4. Rada może odwołać Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Rady. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się wyboru na zwolnioną funkcję.

### **Kadencja Rady Nadzorczej**

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady powoływani są na okres wspólnej 3-letniej kadencji.

2. Mandat członka Rady wygasa przed upływem kadencji wskutek:

- 1) rezygnacji złożonej na piśmie Zarządowi lub Przewodniczącemu Rady,
- 2) odwołania go ze składu przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
- 3) śmierci.

3. Członek Rady, który objął funkcję w miejsce Członka Rady Nadzorczej, którego mandat wygasł, wykonuje swoją funkcję do końca kadencji całej Rady.

### **Zwołanie, przebieg obrad i tryb podejmowania uchwał**

#### **§ 5**

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Rady zwołuje i im przewodniczy Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca.

3. Posiedzenia Rady zwołuje się także na żądanie Zarządu lub Członka Rady Nadzorczej zawierające proponowany porządek obrad, w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.

4. Nie zwołane posiedzenie zgodnie z ust. 3 zwołują wnioskodawcy samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

5. O zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej osoba zwołująca posiedzenie niezwłocznie informuje Zarząd.

6. Zaproszenia wraz z porządkiem obrad Rady i przygotowanymi materiałami wysyłane są pocztą elektroniczną na adres wskazany Zarządowi przez Członka Rady, w terminie zapewniającym otrzymanie zaproszenia co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia, chyba że wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia w terminie wcześniejszym. Za zgodą Członka Rady zaproszenia te mogą być wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub faxem na wskazany przez niego adres (numer). W przypadku poczty elektronicznej zawiadomienie uważa się za skuteczne, jeżeli nadawca otrzymał elektroniczne potwierdzenie o wyświetleniu przesłanej informacji na ekranie adresata lub jeżeli adresat przesłał pocztą elektroniczną informację potwierdzającą otrzymanie zawiadomienia. W przypadku zawiadomienia wysłanego faxem, za skuteczność zawiadomienia przyjmuje się przesłanie faxem przez Członka Rady podpisanej przez siebie informacji potwierdzającej otrzymanie zawiadomienia.

7. Zawiadomienia wysyłane są przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności Członka Zarządu Spółki.

## § 6

1. Porządek obrad nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu tego nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy Członkowie Rady i wyrażą zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą.
2. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Spółki lub inne osoby.
3. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Dla ważności uchwał wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady.
4. Głosowanie na posiedzeniu odbywa się trybie jawnym. Na uzasadniony wniosek co najmniej jednego Członka Rady lub w przypadkach wskazanym przepisami prawa głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
5. Obrady Rady są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez Zarząd lub Przewodniczącego Rady. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) listę Członków Rady obecnych na posiedzeniu, z zaznaczeniem, które osoby brały udział w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość,
  - 3) listę innych osób biorących udział w posiedzeniu, z ewentualnym zaznaczeniem, w której części posiedzenia dana osoba uczestniczyła,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad oraz treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub postanowień wnoszonych przez poszczególnych Członków Rady,
  - 6) treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowań i podpisami głosujących Członków Rady ,
  - 7) podpisy obecnych Członków Rady zebrane na następnym posiedzeniu,
  - 8) w formie załączników plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad, i jest przechowywany przez Zarząd Spółki.

## § 7

1. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady. Uchwały Rady mogą być podejmowane w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała w tym trybie jest ważna jeśli wszyscy członkowie Rady zostali poinformowani o treści projektu uchwały.
2. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym treść uchwał musi zostać przekazana pocztą elektroniczną lub faxem w sposób określony w § 5 ust. 6. Po przekazaniu treści uchwały, gdy nie został zgłoszony sprzeciw co do jej treści zostaje ona wysłana do podpisu przez wszystkich członków Rady, którzy poprzez złożenie swojego podpisu pod treścią uchwały głosują za jej przyjęciem, są temu przeciwni bądź wstrzymują się od oddania głosu. Dopuszczalne jest także głosowanie pisemne poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego.
3. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeden lub więcej członków Rady łączą się z osobą kierującą obradami Rady poprzez łącza telefoniczne, internetowe lub inne łącza pozwalające na identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków zdalnego porozumiewania się. Kierujący posiedzeniem Rady lub osoba przez nią

upoważniona odczytuje lub przekazuje w postaci elektronicznej wszystkim Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu treść uchwał, po czym osoby te kolejno składają swój głos. W takim przypadku podpis pod uchwałą w imieniu osoby biorącej udział w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość składa kierujący posiedzeniem z adnotacją, co do sposobu uczestniczenia w posiedzeniu Rady.

4. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust.1 nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach tych osób.

### **Czynności Rady Nadzorczej przed Walnym Zgromadzeniem**

#### **§ 8**

1. Rada Nadzorcza rozpatruje i opiniuje sprawy mające być przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia. Opinie te przekazywane są Zarządowi, który zamieszcza je na stronie internetowej Spółki.

2. Rada Nadzorcza corocznie składa Walnemu Zgromadzeniu własną ocenę na temat sytuacji Spółki oraz własną ocenę swojej pracy.

3. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej wypowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Obsługę techniczno - organizacyjną Rady zapewnia Zarząd Spółki.

2. Niniejszy Regulamin zamieszczany jest na stronie internetowej Spółki.

3. Niezależnie od szczegółowych postanowień niniejszego Regulaminu Rada Nadzorcza winna przestrzegać zasad zawartych w Dobrych praktykach spółek notowanych na GPW jej dotyczących, a w przypadku podjęcia decyzji o nieprzestrzeganiu którejsz zasady, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowaniu o tym Zarządu.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.01.2010 r.