

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ**

**Polskiego Radia – Regionalnej Rozgłośni w Białymstoku „Radio Białystok” S.A.**

### **I – Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rada Nadzorcza (dalej także jako: „Rada”) działa na podstawie ustawy z dnia 29 grudnia 1992 roku o radiofonii i telewizji (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 639 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1578 z późn. zm.), Statutu Spółki Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S.A. (dalej: „Spółka”) oraz niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe kompetencje Rady ustalone są w § 21 Statutu Spółki.

#### **§ 2**

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Członek Rady realizując przysługujące mu uprawnienia i obowiązki powinien mieć na względzie przede wszystkim interes Spółki.
3. Każdy członek Rady uprawniony jest do samodzielnego wykonywania czynności nadzorczych.
4. Rada może, w drodze uchwały, delegować swoich członków do wykonania określonych czynności nadzorczych lub wykonania czynności nadzorczych w określonym zakresie. W takim przypadku delegowany członek obowiązany jest do przedłożenia Radzie pisemnego sprawozdania z ich realizacji.

#### **§ 3**

1. Członek Rady jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Walnego Zgromadzenia o fakcie prowadzenia przedsiębiorstwa na swój rachunek, bądź o uczestniczeniu w innym przedsiębiorstwie jako wspólnik spółki cywilnej, wspólnik jawny bądź wspólnik spółki komandytowej, a także o zajmowanych w innych przedsiębiorstwach stanowiskach członka rady nadzorczej lub zarządu.
2. Zakres podmiotowy wszelkich zakazów ograniczających działania konkurencyjne odnoszący się

w Kodeksie spółek handlowych do Zarządu Spółki Akcyjnej zostaje rozszerzony na Radę.

3. Wykorzystanie poza Spółką lub przekazanie poza Spółkę jakichkolwiek informacji o działalności Spółki, które zostały uzyskane w trakcie pełnienia obowiązków członka Rady, a mogących naruszyć interes Spółki, traktowane będzie jako działanie na szkodę Spółki.

## **II – Struktura Rady Nadzorczej. Wygaśnięcie mandatu członka Rady**

### **§ 4**

1. W trakcie pierwszego posiedzenia nowo powołanej Rady, jej członkowie wybierają spośród swego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę (Wiceprzewodniczącego), a w miarę potrzeby – także Sekretarza Rady. Wybór odbywa się bezwzględną liczbą głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada może odwołać z pełnionej funkcji Przewodniczącego Rady, jego Zastępcę lub Sekretarza Rady w trybie, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 5**

1. Rada składa się z trzech członków. Członków Rady powołuje i odwołuje Rada Mediów Narodowych. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa trzy lata.
2. Mandat członka Rady wygasa wskutek:
  - a) upływu kadencji,
  - b) rezygnacji z pełnionej funkcji przedstawionej na piśmie, zgodnie z § 17 ust. 5 Statutu Spółki - z dniem złożenia rezygnacji,
  - c) odwołania przez Radę Mediów Narodowych,
  - d) utraty zdolności do czynności prawnych,
  - e) śmierci.
3. Jeżeli skład Rady ulegnie zmniejszeniu, Przewodniczący Rady bezzwłocznie składa Radzie Mediów Narodowych wnioski o uzupełnienie jej składu.

### **III – Zwoływanie posiedzeń Rady Nadzorczej**

#### **§ 6**

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Z zastrzeżeniem art. 389 § 2 Kodeksu spółek handlowych, posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje jej Przewodniczący. W przypadku uzasadnionej niemożności działania przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 7**

Posiedzenia Rady odbywają się w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

#### **§ 8**

1. Do zwołania zwyczajnego posiedzenia Rady wymagane jest pisemne zawiadomienie wszystkich Członków Rady Nadzorczej na co najmniej 7 dni przed proponowanym terminem posiedzenia Rady, z uwzględnieniem - w miarę możliwości - terminu określonego podczas poprzedniego posiedzenia. Z ważnych powodów można skrócić ten termin do 2 dni.
2. Rada może określić harmonogram odbywania się zwyczajnych jej posiedzeń.
3. Nadzwyczajne posiedzenie Rady może być zwołane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady. W takich przypadkach termin zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony do 2 dni.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Rady zwoływane jest także w przypadkach i na zasadach określonych w art. 389 § 1 i 2 Kodeksu spółek handlowych oraz § 18 ust. 4 i 5 Statutu Spółki.

#### **§ 9**

1. Przekazanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w § 8 następuje, z zastrzeżeniem ust. 2, w jednej z następujących form:
  - a) wręczenia za pokwitowaniem,
  - b) wysłania listem poleconym lub przesyłką kurierską.
2. Zamiast form przekazania wymienionych w ust. 1, zawiadomienie może zostać przesłane członkowi Rady pocztą elektroniczną, jeżeli wyraził on uprzednio na to pisemną zgodę podając adres, na który zawiadomienie ma być wysyłane. Przyjmuje się, że zawiadomienie przesłane pocztą elektroniczną zostało doręczone w dniu jego wysłania.
3. W celu przekazywania pisemnych zawiadomień o posiedzeniu Rady w określonych wyżej formach członek Rady składa Przewodniczącemu Rady stosowne oświadczenie w zakresie jego danych teleadresowych oraz ewentualnej zgody na przekazywanie zawiadomień lub innych

informacji drogą elektroniczną według określonego przez Radę wzoru.

#### **§ 10**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno zawierać określenie jego terminu, godziny rozpoczęcia, miejsca obrad oraz szczegółowego porządku obrad.
2. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad powinny być, w miarę możliwości, przekazywane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady lub nie później niż w terminach wyznaczonych do przesłania zawiadomień o posiedzeniu - chyba, że członkowie Rady postanowili o innym sposobie i terminie przekazywania określonych informacji.
3. Wszystkie sprawy, które - zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi lub postanowieniami Statutu Spółki - rozpatruje Rada na wniosek lub z inicjatywy Zarządu, winny być umieszczone w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady, jeżeli stosowny wniosek został złożony przed ustaleniem i przekazaniem członkom Rady zawiadomienia o posiedzeniu.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady informuje o tym fakcie i poddaje pod głosowanie Rady uwzględnienie wniosku. W tym zakresie stosuje się postanowienia § 13 ust. 2 lit. a niniejszego Regulaminu.

### **IV – Obrady Rady Nadzorczej i ich dokumentowanie**

#### **§ 11**

1. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący Rady, jego Zastępca lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa do udziału w głosowaniu, osoby zaproszone przez Radę.
3. Rada może zażądać od Zarządu wykonania, na koszt Spółki, w sprawach wymagających wiadomości specjalnych, ekspertyz i badań w sprawach należących do jej kompetencji.

#### **§ 12**

1. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje Przewodniczącemu Rady przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Kwestia usprawiedliwienia albo nieusprawiedliwienia nieobecności członka Rady jest przedmiotem postanowienia Rady.
2. Nieobecność członka Rady na prawidłowo zwołanym posiedzeniu, która nie została usprawiedliwiona, skutkuje pozbawieniem go wynagrodzenia za miesiąc, w którym odbywało się to posiedzenie.

### § 13

1. Za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2, podczas obrad obowiązuje ustalony w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady przedmiotowy porządek. Kolejność omawiania lub rozstrzygania przewidzianych zawiadomieniem punktów obrad może ulegać zmianie, jeśli sprzeciwu w tym zakresie nie zgłasza większość członków obecnych na posiedzeniu.
2. Zmiana porządku obrad zaproponowanego w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady może ulec zmianie, gdy:
  - a) na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i wyrażą na to zgodę,
  - b) podjęcie określonych działań na posiedzeniu Rady jest niezbędne w celu uchronienia Spółki przed szkodą,
  - c) odnośnie zaplanowanej pod obrady sprawy zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia istnienia bądź nieistnienia konfliktu interesów między członkiem Rady i Spółką,
  - d) z uzasadnionych przyczyn nie jest możliwe rozstrzygnięcie w zaplanowanej sprawie.

### § 14

1. Przewodniczący obradom dokonuje sprawdzenia czy posiedzenie Rady zostało zwołane prawidłowo i czy Rada jest władna podejmować ważne rozstrzygnięcia.
2. W przypadku stwierdzenia niezachowania warunków określonych w § 8 ust. 1 i 3 oraz § 9 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, posiedzenie może się odbyć, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady i żaden z nich nie wnosi sprzeciwu odnośnie jego odbycia.

### § 15

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) listę obecnych,
  - c) porządek obrad i syntetyczny opis przebiegu obrad,
  - d) teksty uchwał oraz wyniki głosowania wraz z ewentualnymi zgłoszonymi zdaniem odrębnymi,
  - e) postanowienia Rady, które nie wymagają podjęcia odrębnych uchwał, w szczególności dotyczące:
    - sposobów i terminów przekazywania niektórych materiałów, o czym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu;
    - dokonanych zmian porządku obrad i ich podstawy, zgodnie z postanowieniami § 13 Regulaminu;
    - rozstrzygnięcia kwestii, o których mowa w § 20 Regulaminu, o ile w danym przypadku nie zachodzi konieczność podjęcia stosownej uchwały,
  - f) podpisy obecnych członków Rady.

3. Protokół sporządza Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego obradom.
4. Projekt protokołu z odbytego posiedzenia powinien być przesyłany członkom Rady najpóźniej wraz z zawiadomieniem o następnym posiedzeniu.
5. Rada zatwierdza protokół na kolejnym swoim posiedzeniu.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, z którego ten protokół sporządzono. W razie sprzeciwu odnośnie do treści protokołu, członek Rady powinien uczynić o tym fakcie wzmiankę obok swojego podpisu. Odmowa podpisu powinna być pisemnie umotywowana. Członkowie, którzy nie byli uczestnikami danego posiedzenia składają na protokole z jego przebiegu oświadczenia, że zapoznali się z jego treścią.
7. Protokoły z posiedzeń Rady przechowywane są w siedzibie Spółki. Wraz z protokołami (o ile to możliwe) przechowuje się materiały będące przedmiotem posiedzeń.

## **V – Podejmowanie uchwał**

### **§ 16**

1. Rada jest władna do podejmowania wiążących rozstrzygnięć, jeżeli na zwołanym posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2 jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni na posiedzenie w trybie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Uchwała Rady Nadzorczej jest ważna, gdy podjęto ją bezwzględną większością głosów. Bezwzględna liczba głosów oznacza, że głosów ważnie oddanych „za” uchwałą było więcej niż pozostałych, tj. więcej niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

### **§ 17**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Rady oraz w sprawach osobowych. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień ust. 3 nie stosuje się.
3. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z zastrzeżeniem art. 388 § 4 Kodeksu spółek handlowych. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady.
4. Uchwały podjęte w trybie ust. 3 przedstawia się na najbliższym posiedzeniu Rady, wraz z podaniem wyniku głosowania.
5. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Rady, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, którymi jest powiązany osobiście,

członek Rady powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

### **§ 18**

1. Przeprowadzenie głosowania zarządza przewodniczący obradom, po zaprezentowaniu członkom Rady proponowanej treści uchwały.
2. Głosowanie jawne dokonuje się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania. Wykonanie prawa głosu odbywa się poprzez wpisanie znaku „X” w polu przy informacji o sposobie oddania głosu (tj. „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

## **VI – Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

Do kontaktu z mediami upoważniony jest Przewodniczący Rady lub inny członek upoważniony przez Radę.

### **§ 20**

Wszelkie sprawy dotyczące trybu działania Rady Nadzorczej, a nie uregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Spółki lub niniejszym Regulaminem, rozstrzygają członkowie Rady w drodze głosowania.

### **§ 21**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2017 r.

*Załącznik Nr 2 do Uchwały  
Rady Nadzorczej Nr 2/2017  
w sprawie: Regulaminu Rady  
Nadzorczej*

.....  
imię/imiona oraz nazwisko członka Rady Nadzorczej

**Przewodniczący  
Rady Nadzorczej  
„Radia Białystok” S.A.**

### **Oświadczenie o danych teleadresowych**

Zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 3 Regulaminu Polskiego Radia - Regionalnej Rozgłośni w Białymstoku Radio Białystok” S.A. poniżej podaję swoje dane, które służyć będą do kontaktu.

Adres do korespondencji: .....

kod pocztowy; miejscowość, województwo

.....

ulica; nr domu i lokalu

.....

inne niezbędne dane; np. nazwa instytucji (w przypadku podania miejsca zatrudnienia)

Telefon: .....

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis Oświadczonego

### **Zgoda na przekazywanie zawiadomień lub innych informacji drogą elektroniczną**

Mając na uwadze postanowienia § 9 ust. 3 Polskiego Radia - Regionalnej Rozgłośni w Białymstoku Radio Białystok” S.A. niniejszym wyrażam zgodę na przekazywanie mi zawiadomień o posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz innych informacji związanych z pełnieniem przeze mnie funkcji członka Rady Nadzorczej drogą elektroniczną.

W związku z powyższym proszę o przekazywanie korespondencji na następujący adres poczty



elektronicznej:

.....

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany powyżej podanego adresu e-mailowego zobowiązuję się niezwłocznie o tym poinformować.

.....

miejsowość, data

.....

podpis wyrażającego zgodę