

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
ZAKŁADU GOSPODAKI ODPADAMI KOMUNALNYMI SP. Z O.O.
10-410 Olsztyn, ul. Lubelska 43 D
(tekst jednolity z dnia 4 października 2010r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Nadzorcza, zwana dalej „Rada”, wykonuje swoje czynności w szczególności na podstawie w ustawy - Kodeks Spółek Handlowych, umowy Spółki, uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Rada składa się z co najmniej trzech Członków, wybieranych i odwoływanych przez Zgromadzenie Wspólników na okres wspólnej kadencji. W przypadku odwołania, ustąpienia lub śmierci Członka Rady przed upływem kadencji, uzupełnienie składu dokonuje Zgromadzenie Wspólników na najbliższym posiedzeniu.
2. Przewodniczącego Rady wybiera Zgromadzenia Wspólników, a Zastępcę i Sekretarza wybiera ze swego grona Rada.
3. Kadencja Rady wynosi trzy lata.

II. Kompetencje Rady

§ 3

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) powoływanie i odwoływanie Członków Zarządu,
 - 2) zatwierdzanie regulaminu Zarządu;
 - 3) delegowanie Członka Rady do czasowego wykonywania czynności Członka Zarządu;
 - 4) badanie i opiniowanie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i sprawozdania finansowego Spółki za rok obrotowy oraz wniosków co do podziałów zysku i pokrycia strat;
 - 5) wybór biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółki za dany rok obrotowy;
 - 6) opiniowanie projektu planu podstawowej działalności Spółki;
 - 7) wyrażanie zgody na rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie przez Zarząd zobowiązania o wartości przekraczającej 1/5 kapitału zakładowego o ile postanowienie umowy Spółki lub przepisy prawa nie wymagają zgody Zgromadzenia Wspólników;
 - 8) reprezentowanie Spółki w umowach oraz sporach pomiędzy Spółką a Członkami Zarządu;
 - 9) wnioskowanie o przyznanie nagród rocznych dla Członków Zarządu;
 - 10) opiniowanie i rozpatrywanie wszelkich spraw skierowanych przez Zarząd na Zgromadzenie Wspólników;
 - 11) opiniowanie dokumentów i wniosków Zarządu przedkładanych pod obrady Zgromadzenia Wspólników;
 - 12) załatwianie innych spraw określonych umową Spółki lub przepisami prawa.

3. Rada składa Zgromadzeniu Wspólników pisemne sprawozdania z czynności określonych w ust. 2 pkt 4.

§ 4

1. Rada Nadzorcza może w każdym momencie żądać od Zarządu i pracowników wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółki i kontrolować działalność poszczególnych zakładów.
2. Rada Nadzorcza może korzystać z opinii biegłych lub specjalistów spoza Spółki, gdy rozpoznanie wymaga specjalnej wiedzy, kwalifikacji lub czynności. Rada zobowiązuje wówczas Zarząd do zlecenia rzeczoznawcom opracowania dla jej użytku ekspertyzy lub opinii.

§ 5

1. Rada Nadzorcza może wystąpić do Zarządu z inicjatywą zwołania Zgromadzenia Wspólników, gdy zaistnieje taka potrzeba.
2. Rada zwołuje zwyczajne Zgromadzenie Wspólników, gdy Zarząd nie zwoła go w przepisany terminie oraz nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników, jeżeli Zarząd nie zwoła Zgromadzenia Wspólników pomimo złożenia wniosku przez Radę lub Wspólników reprezentujących 1/10 kapitału zakładowego.

III. Prawa i obowiązki Członków Rady

§ 6

1. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Członkowie Rady związani są jej uchwałami, niezależnie od stanowiska, jakie zajęli w głosowaniu nad projektem uchwały.
3. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie ustalone przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Członek Rady nie może wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość w wypełnianiu obowiązków, lub w inny sposób wpływać negatywnie na działalność ZGOK Sp. z o.o.

IV. Posiedzenia Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwoływane są co najmniej raz na kwartał lub częściej, stosownie do potrzeb.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący. W razie jego nieobecności posiedzenie Rady zwołuje Zastępca lub inny Członek Rady.
3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady także na pisemny wniosek Zarządu lub któregośkolwiek z Członków Rady w ciągu siedmiu dni od chwili otrzymania wniosku.

§ 8

1. Posiedzenie Rady zwołuje się za pomocą listów poleconych lub przesyłek nadanych pocztą kurierską, wysłanych co najmniej tydzień przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być też wysłane faksem lub pocztą elektroniczną, jeżeli Członek

Rady uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając odpowiednio numer faksu lub adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.

2. W zaproszeniu należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce posiedzenia, szczegółowy porządek obrad. Osoby zaproszone, miejsce, termin i porządek obrad posiedzenia Rady ustala Przewodniczący, Zastępca lub inny Członek Rady, zwołujący posiedzenie, po uprzednim skonsultowaniu terminu porządku obrad z pozostałymi Członkami Rady.
3. Razem z powiadomieniem o posiedzeniu Rady, Członkowie Rady powinni otrzymać materiały pisemne dotyczące tematyki obrad. Materiały na posiedzenie Rady zabezpiecza Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Rady.
4. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane poprzez zawiadomienia wysłane w krótszym terminie pod warunkiem, że żaden z Członków Rady nie sprzeciwi się odbyciu posiedzenia.
5. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien w miarę możliwości zawiadomić o tym Przewodniczącego, jego zastępcę lub sekretarza rady, podając przyczyny nieobecności.

§ 9

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki.
2. W wyjątkowych wypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się w innym miejscu, według wyboru osoby uprawnionej do zwołania posiedzenia.

§ 10

W posiedzeniu Rady na zaproszenie Rady i jej Przewodniczącego lub Zastępcy, mogą uczestniczyć bez prawa głosu Członkowie Zarządu Spółki, a także inne zaproszone osoby.

§ 11

Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący lub jego Zastępca. W przypadku nieobecności wymienionych z osób, obradom przewodniczy najstarszy wiekiem Członek Rady.

§ 12

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że jeden z Członków rady obecnych na posiedzeniu zażąda głosowania tajnego.
2. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady i mogą być powzięte, gdy wszyscy Członkowie Rady zostali prawidłowo zawiadomieni.
3. W przedmiotach nie objętych porządkiem obrad uchwały można podjąć, jeżeli wszyscy Członkowie Rady obecni są na posiedzeniu i nikt z nich nie wniósł sprzeciwu. Wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, chociaż nie były umieszczone w porządku obrad.

§ 13

Uchwały Rady mogą być podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się. Uchwała może być podjęta, gdy wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o treść projektu uchwały. Ponadto, w sprawach objętych porządkiem obrad Członkowie Rady mogą głosować oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą

uchwał w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Rady, powołania Członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.

§ 14

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół sporządza sekretarz Rady, w przypadku gdyby to było nie możliwe, Członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego obrad. Protokół może sporządzić także osoba nie będąca Członkiem Rady, w szczególności pracownik administracyjny Spółki, o którym mowa w ust. 8.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - a) kolejny numer protokołu,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska Członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - d) porządek obrad,
 - e) treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania,
 - f) zaznaczenie faktu podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym,
 - g) zdania odrębne, zgłoszone do zaprotokołowania.
3. Do protokołu dołącza się dokumenty, które stanowiły podstawę do podjęcia uchwał.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzającą protokół.
5. Treść protokołów doręczane są Członkom Rady w sposób określony w § 5 ust. 1. Członek Rady może zgłosić zastrzeżenia i wnieść o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Zastrzeżenie to powinno zawierać propozycję brzmienia sprostowania lub uzupełnienia.
6. Protokoły podlegają zatwierdzeniu nie później niż na drugim kolejnym posiedzeniu Rady. Przy zatwierdzaniu protokołu, Rada rozstrzyga zastrzeżenia Członków i ich wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Zastrzeżenia do protokołu wniesione po zatwierdzeniu Rada nie musi rozstrzygać.
7. Protokół wraz z materiałami załączonymi do niego wnosi się do Księgi Protokołów.
8. Księga Protokołów przechowywana jest w siedzibie Spółki. Członkom Rady przysługuje prawo przeglądania Księgi Protokołów oraz robienia z niej odpisów.
9. Techniczno-administracyjną obsługę Rady zapewnia Zarząd, wyznaczając w tym celu osoba odpowiedzialną.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

Rada Nadzorcza zajmuje swoje stanowisko w formie:

- a) wniosków lub zaleceń skierowanych do Zarządu i Zgromadzenia Wspólników wynikających z przeprowadzonych czynności nadzorczych-kontrolnych,
- b) opinii lub rekomendacji wydanych na wniosek Zarządu lub Zgromadzenia Wspólników w sprawach przedłożonych lub dokumentach im przedstawionych.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie ustawy, umowy Spółki oraz Kodeks Spółek Handlowych.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.