

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ ADIUVO INVESTMENT S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację pracy Rady Nadzorczej oraz szczegółowy tryb wykonywania czynności związanych ze sprawowaniem stałego nadzoru nad działalnością spółki Adiuvo Investment S.A.

§2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin Rady Nadzorczej Adiuvo Investment S.A.;
- b. **Spółce** – rozumie się przez to spółkę Adiuvo Investment S.A.;
- c. **Grupie Kapitałowej Adiuvo** – rozumie się przez to Spółkę oraz wszystkie spółki, względem których Spółka posiada status spółki dominującej w rozumieniu art. 4 § 1 pkt. 4 KSH;
- d. **Statucie** – rozumie się przez to statut Spółki;
- e. **Walnym Zgromadzeniu** – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Spółki;
- f. **Radzie Nadzorczej, Radzie** – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki;
- g. **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Spółki;
- h. **KSH** – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2013, poz. 1030 t.j. z późn. zm.);
- i. **Dobrych Praktykach** – rozumie się przez to „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW” uchwalone przez Radę Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. i przyjęte do stosowania przez Spółkę;
- j. **Przewodniczącym** – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Nadzorczej Adiuvo Investment S.A.;
- k. **Wiceprzewodniczącym** – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej Adiuvo Investment S.A.

§3

Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzoru Spółki działającym na podstawie:

- a. KSH;
- b. Statutu;
- c. Uchwał Walnego Zgromadzenia;
- d. Regulaminu.

II. SKŁAD RADY

§4

Rada Nadzorcza składa się z co najmniej 5 (pięciu) członków powołanych i odwoływanych w trybie określonym w Statucie.

§5

Członek Rady nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogło by to negatywnie wpłynąć na możliwość prawidłowego działania Rady, w tym podejmowanie przez nią uchwał. W przypadku wcześniejszego wygaśnięcia mandatu członka Rady, uzupełnienie składu Rady do wymaganej liczby Członków następuje w trybie określonym w Statucie.

§6

1. Każdy członek Rady wykonuje swoje obowiązki osobiście.

2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegalnie, może również delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Delegowani członkowie Rady składają Radzie szczegółowe sprawozdania z wypełniania powierzonych czynności niezwłocznie po ich zakończeniu lub na wniosek Rady periodycznie, w trakcie ich realizacji.
3. Członek Rady Nadzorczej oddelegowany w trybie art. 390 §2 KSH przez grupę akcjonariuszy do stałego indywidualnego pełnienia nadzoru powinien składać Radzie Nadzorczej oraz delegującej go grupie akcjonariuszy szczegółowe sprawozdania kwartalne z pełnionej funkcji, jak również informować Radę o efektach swojej pracy na każdym posiedzeniu Rady.
4. O delegowaniu członka Rady do stałego indywidualnego pełnienia nadzoru w trybie art. 390 § 2 KSH delegująca go grupa akcjonariuszy niezwłocznie zawiadomi Zarząd oraz Radę z podaniem nazwiska delegowanego członka Rady.

§7

1. Członek Rady powinien mieć przede wszystkim na względzie interes Spółki.
2. Członek Rady zobowiązuje się do informowania pozostałych członków Rady o zaistniałym konflikcie interesów oraz powstrzymuje się od uczestnictwa w obradach dotyczących takiej sprawy. W przypadku wątpliwości Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie istnienia konfliktu interesów.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji na temat działalności Spółki lub podmiotów wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Adiuvo uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji.
4. Członek Rady Nadzorczej powinien przekazać Zarządowi, w terminie 14 (czternastu) dni, informację na temat powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% (pięć procent) ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Powyższy obowiązek dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, mogących mieć wpływ na stanowisko członka Rady Nadzorczej w sprawie rozstrzyganej przez Radę Nadzorczą.
5. W przypadku zmiany informacji w zakresie powiązań, o których mowa w ust. 4 powyżej, członek Rady ma obowiązek bez wezwania Spółki aktualizować przekazane wcześniej informacje w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany.
6. Członek Rady Nadzorczej delegowany do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez członka Rady co najmniej 10 % udziałów albo akcji bądź prawa do powoływania co najmniej jednego członka zarządu.
7. Zgodę na prowadzenie działalności konkurencyjnej przez członka Rady delegowanego do stałego i indywidualnego wykonywania nadzoru udziela Rada na wniosek tego członka. Zgoda powinna być udzielona przed rozpoczęciem prowadzenia działalności konkurencyjnej.

III. KOMPETENCJE RADY

§8

1. Do obowiązków Rady Nadzorczej należy stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Szczególne obowiązki i kompetencje Rady Nadzorczej określa KSH oraz Statut.
3. Rada ma prawo w każdym czasie żądać od Zarządu lub innych osób zatrudnionych w Spółce udzielenia informacji o wszelkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z tą działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem. W tym celu Rada może wyznaczyć Zarządowi lub innym osobom zatrudnionym w Spółce termin do sporządzenia odpowiednich sprawozdań i wyjaśnień.

4. Rada rozpatruje sprawy przedłożone jej przez Zarząd na podstawie wniosków sporządzonych w formie określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§9

Przywrócenie członka Zarządu zawieszonoego przez Radę do pełnienia funkcji następuje uchwałą Rady podjętą wyłącznie po ustaniu ważnych przyczyn, które stanowiły przesłankę zawieszenia członka Zarządu. Zawieszony członek Zarządu może złożyć na ręce Przewodniczącego oświadczenie o ustaniu ważnych przyczyn, które stanowiły przesłankę jego zawieszenia.

§10

Rada może wykonywać również inne zadania na podstawie upoważnienia Walnego Zgromadzenia oraz rozpatrywać i opiniować inne sprawy lub wnioski wnoszone przez Zarząd lub poszczególnych członków Rady.

IV. ORGANIZACJA PRAC RADY

§11

Rada realizuje swoje obowiązki poprzez stały nadzór nad działalnością Spółki, w szczególności poprzez odbywanie posiedzeń lub poprzez podejmowanie uchwał. Rada może również wykonywać czynności kontrolne i doradcze.

§12

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który przewodniczy posiedzeniom Rady i kieruje jej pracami, oraz może wybrać Wiceprzewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego we wszystkich funkcjach podczas jego nieobecności.
2. W celu zapewnienia właściwej obsługi organizacyjnej prac Rady, Rada może powołać Sekretarza.
3. Rada może w każdym czasie odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza oraz dokonać ponownego wyboru tych osób spośród członków Rady. Ponownego wyboru należy dokonać, w miarę możliwości, na tym samym posiedzeniu Rady, na którym dokonano odwołania.

V. POSIEDZENIA RADY

§13

1. Rada odbywa posiedzenia co najmniej raz na trzy miesiące. Rada może ustalić plan posiedzeń, jak również odbywać posiedzenia w innych terminach niż planowane, w przypadku zaistnienia potrzeby zwołania posiedzenia.
2. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem członka Rady.
3. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego, podając przyczynę nieobecności.
4. Członkowie Rady mogą podejmować uchwały uczestnicząc w posiedzeniach Rady osobiście lub oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady albo głosując w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji, wideokonferencji, w tym również z użyciem komunikatorów internetowych.
5. Porządek obrad, miejsce i termin posiedzenia Rady, sposób podejmowania uchwał, a także osoby zaproszone ustala zwołujący posiedzenie.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu w Warszawie.
7. W uzasadnionych przypadkach, posiedzenia Rady mogą odbyć się w innym miejscu, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to uprzednią zgodę.
8. Zarząd jest zawiadamiany o terminie, miejscu i porządku obrad posiedzeń Rady.

9. Na każdym posiedzeniu Rada powinna być informowana przez Spółkę o znanych bieżących wynikach finansowych Grupy Kapitałowej Adiuvo oraz o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki, w tym – jeśli uzasadnia to sytuacja Spółki – o ryzyku związanym z działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

§14

1. Do zwołania posiedzenia Rady wymagane jest zaproszenie wszystkich Członków Rady wysłane na co najmniej czternaście dni przed terminem posiedzenia Rady.
2. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może skrócić ten termin, określając odpowiedni sposób przekazania zaproszenia.
3. Zaproszenie uznaje się za skutecznie dokonane, jeżeli zostało doręczone członkowi Rady osobiście albo osobie upoważnionej przez członka Rady albo gdy zostało dokonane w inny sposób, pozwalający na udokumentowanie faktu otrzymania przez członków Rady zaproszeń, w tym w szczególności zostało nadane kurierem lub listem poleconym na adres korespondencyjny, na numer faksu lub pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez członka Rady Przewodniczącemu lub Sekretarzowi jako właściwy do korespondencji.
4. Członkowie Rady obowiązani są zgłosić Przewodniczącemu, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu lub Sekretarzowi adresy, w tym adresy poczty elektronicznej lub numery telefonów i faksów, na które mają być przysyłane zaproszenia o posiedzeniach Rady i inne informacje lub korespondencja związana z działalnością Rady. Członkowie Rady są obowiązani niezwłocznie zgłaszać również wszelkie zmiany tych adresów i numerów. W przypadku nie podania nowego adresu lub numeru, zawiadomienie lub inna korespondencja wysłana pod poprzedni adres lub numer będzie uznana za skutecznie doręczoną.
5. Zaproszenie na posiedzenie Rady powinno określać termin posiedzenia i miejsce obrad. Do zaproszenia załącza się szczegółowy porządek obrad. W porządku obrad należy również umieścić sprawy zgłoszone przez członków Rady, jeżeli wniosek w tym zakresie zostanie złożony co najmniej na czternaście dni przed terminem posiedzenia lub na poprzednim posiedzeniu.
6. Do zaproszenia dołącza się również dokumenty dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, chyba że ich ilość lub objętość uzasadniają doręczenie odrębną przesyłką.
7. Porządek obrad Rady nie powinien być zmieniany w trakcie posiedzenia, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt z nich nie zgłosił sprzeciwu co do dokonania zmiany.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu wszystkich członków Rady, każdy z członków Rady albo każdy z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu może wnioskować o wprowadzenie do porządku obrad nowych punktów, nie objętych przekazanym wcześniej porządkiem posiedzenia. Rada w głosowaniu nad porządkiem obrad decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu takiego wniosku.

§15

1. W posiedzeniu Rady mogą brać udział członkowie Zarządu zaproszeni przez Przewodniczącego oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
2. Rada może wzywać wskazanych członków Zarządu do uczestniczenia w danym posiedzeniu w celu bezpośredniego przekazania Radzie określonych informacji lub stanowiska.
3. Członkowie Zarządu nie mogą uczestniczyć w tych częściach posiedzeń Rady Nadzorczej, które dotyczą powołania i odwołania członków Zarządu, ich odpowiedzialności względem Spółki oraz ustalania zasad i wysokości ich wynagrodzenia, chyba że Rada uzna obecność członka Zarządu za uzasadnioną.

VI. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§16

1. Z zastrzeżeniem postanowień §17 i §18 Regulaminu, Rada podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej Członków, a wszyscy Członkowie zostali zaproszeni. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się także za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Rady wchodzi w życie z chwilą ich podjęcia, chyba że treść uchwały stanowi inaczej.

§17

1. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie pisemnym. Podjęcie uchwały w jednym z tych trybów wymaga uprzedniego przedstawienia wszystkim członkom Rady treści projektu uchwały wraz z uzasadnieniem projektu oraz uzasadnieniem zastosowania proponowanego trybu jej podjęcia.
2. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy wszyscy członkowie Rady nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać w sprawie projektu uchwały za pomocą telefonu, faksu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego zapewniającego bezpośrednio komunikowanie się.
3. Z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek członka Rady rozpoczęcie formalnego głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Przewodniczący i zarządza głosowanie. Przewodniczący przed nadaniem ostatecznej redakcji projektowi uchwały może zarządzić głosowania wstępne nad zgłoszonymi poprawkami do projektu.
4. Zarządzając głosowanie w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący wyznacza zasady oddawania głosów wiążące wszystkich członków Rady uczestniczących w głosowaniu, w tym w szczególności termin końcowy dla oddania głosu.
5. Odbiór głosu od członków Rady podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Przewodniczącego, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się za pomocą telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji członkowie Rady oddają swoje głosy ustnie Przewodniczącemu, zaś przy komunikowaniu się drogą mailową lub faksową członkowie Rady oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji wg wzoru formularza otrzymanego od Przewodniczącego. Oddając głos za pomocą maila lub faksu członek Rady musi wskazać wyraźnie w jaki sposób oddaje głos poprzez wpis: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przy oddawaniu głosu członek Rady podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) i swój głos uzupełnia datą głosowania.
6. Przewodniczący po zakończeniu głosowania niezwłocznie informuje członków Rady o wynikach głosowania.
7. Przewodniczący sporządza protokół z głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub głosowania w trybie pisemnym, zawierający informacje dotyczące przedmiotu głosowania, członków Rady uczestniczących w głosowaniu, trybu głosowania oraz szczegółowe wyniki głosowania. Protokół obejmujący treść podjętej uchwały podpisuje Przewodniczący i protokolant. W takim przypadku przyjmuje się, że miejscem odbycia głosowania i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Przewodniczącego Rady. Postanowienia §20 ust. 4 i ust. 7 zd. drugie Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Ponadto, w przypadku głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący niezwłocznie sporządza odrębny dokument

potwierdzający treść podjętej uchwały, opisujący tryb i datę jej podjęcia. Dokument niezwłocznie podpisują wszyscy członkowie Rady uczestniczący w głosowaniu. Dokument stanowi załącznik do protokołu opisanego w ust. 7 powyżej. Postanowienia §20 ust. 6 zd. drugie i trzecie Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§18

1. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady.
2. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
3. W protokole z posiedzenia Rady opisuje się wyraźnie oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, wskazując który z członków Rady oddał taki głos i za pośrednictwem którego członka rady ten głos został oddany.
4. Za głos na piśmie uznaje się w szczególności również głos zawarty w wydruku faksu lub poczty elektronicznej skierowanej do Przewodniczącego lub innego członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu, o ile wskazuje od kogo pochodzi, do kogo jest skierowany oraz jaki głos i na jaką uchwałę został oddany.
5. Oddanie głosu na piśmie będzie odnotowane w protokole, zaś sam głos zostanie do tego protokołu dołączony.

§19

W trybie określonym w §17 i §18 nie można podejmować uchwał w sprawach wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu ani odwołania lub zawieszenia tych osób w czynnościach.

VII. PROTOKOŁY

§20

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza protokolant pod kierownictwem Przewodniczącego.
3. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, kolejny nr porządkowy składający się z kolejnego numeru protokołu w danym miesiącu kalendarzowym łamany przez numer miesiąca kalendarzowego oraz rok kalendarzowy np. 1/01/2015, wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska uczestniczących członków Rady (w formie listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu), wskazanie osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu, treść podjętych uchwał, chyba że stanowią one załącznik do protokołu, wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.
4. Każdy z członków Rady ma prawo zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do protokołu, w tym zgłaszać konieczność zaprotokołowania konkretnych wypowiedzi lub informacji. W razie wątpliwości Rada w drodze głosowania przyjmuje lub odrzuca zgłoszone w tym zakresie wnioski.
5. Protokół powinien być sporządzony na posiedzeniu Rady, którego dotyczy. Wyjątkowo, ze względów technicznych protokół może być sporządzony po zakończeniu posiedzenia.
6. Przyjęcie protokołu odbywa się poprzez jego podpisanie. Protokół podpisują wszyscy obecni na danym posiedzeniu członkowie Rady. Protokół może być przyjęty na tym samym lub następnym posiedzeniu. Odmowa podpisu protokołu powinna być uzasadniona i załączona do protokołu. W przypadku braku uzasadnienia odmowy podpisu, Przewodniczący zamieści stosowne wyjaśnienie w protokole.
7. Uchwały nie ujęte w treści protokołu, lecz stanowiące załącznik do protokołu, podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, na którym uchwały te zostały podjęte.
8. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad ujętych w protokole są przechowywane w Biurze Zarządu Spółki.

VIII. UCZESTNICTWO CZŁONKÓW RADY W WALNYM ZGROMADZENIU. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

§21

1. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek uczestniczenia w Walnych Zgromadzeniach w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. W szczególności w obradach Walnego Zgromadzenia powinni brać udział członkowie Rady Nadzorczej wyznaczeni przez Przewodniczącego, względnie Wiceprzewodniczącego.
2. Rada sporządza w szczególności następujące sprawozdania:
 - a. sprawozdanie z działalności Rady w każdym roku obrotowym, które powinno zawierać w szczególności informację o istotnych zagadnieniach, które były przedmiotem obrad Rady, o ilości odbytych posiedzeń i uczestnictwie jej członków w posiedzeniach, a także ocenę pracy Rady;
 - b. roczne sprawozdanie z oceny sytuacji Spółki, z uwzględnieniem oceny systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki. Ocena ta, zawarta w osobnym dokumencie, będzie wraz z raportem rocznym Spółki udostępniona wszystkim akcjonariuszom w takim terminie, aby mogli się zapoznać z tym dokumentem przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem;
 - c. roczne sprawozdanie z oceny sprawozdania finansowego Spółki za ubiegły rok obrotowy, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami jak i ze stanem faktycznym oraz wniosku Zarządu w sprawie podziału zysku albo pokrycia straty.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, we właściwym zakresie, do Grupy Kapitałowej Adiuvo.

IX. STAŁY KOMITET AUDYTU

§22

1. W przypadku gdy taki obowiązek wynika z przepisów prawa, Rada powołuje stały komitet audytu (Komitet), działający jako kolegialny organ doradczy i opiniotwórczy Rady, którego celem w szczególności jest przedstawianie Radzie rekomendacji i opinii w sprawach leżących w zakresie jego działania. Komitet pełni funkcję ekspercką dla Rady i wspiera ją w celu prawidłowego i skutecznego stosowania przez Spółkę zasad sprawozdawczości finansowej, kontroli wewnętrznej oraz współpracy z biegłym rewidentem Spółki.
2. Komitet powoływany jest przez Radę spośród członków Rady w drodze uchwały. Uchwała Rady wskazuje również przewodniczącego Komitetu. W skład Komitetu wchodzi trzy osoby, przy czym co najmniej jeden członek Komitetu powinien spełniać warunki niezależności (określone w ustawie o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym) i posiadać kwalifikacje w dziedzinie rachunkowości lub rewizji finansowej.
3. Przewodniczący Komitetu kieruje pracami Komitetu oraz reprezentuje Komitet w stosunkach z organami i pracownikami Spółki.
4. Mandat członka Komitetu wygasa wraz z wygaśnięciem mandatu członka Rady, złożeniem rezygnacji z członkostwa w Komitecie albo z chwilą odwołania ze składu Komitetu przez Radę.
5. Komitet wypełnia zalecenia Dobrych Praktyk oraz innych regulacji rekomendowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie.
6. W przypadku gdy Rada składa się z nie więcej niż 5 (pięciu) członków, Rada wykonuje bezpośrednio zadania Komitetu Audytu określone w niniejszym Regulaminie.

§23

1. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje nowo wybrany przewodniczący Komitetu. Każde kolejne posiedzenie zwoływane jest przez przewodniczącego Komitetu tak często, jak jest to konieczne dla zapewnienia wypełniania przez Komitet powierzonych mu zadań. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzenie zwołuje Przewodniczący lub inny wskazany przez niego członek Rady.
2. Prawo wnoszenia spraw na posiedzenia Komitetu przysługuje każdemu członkowi Komitetu oraz członkom Rady.
3. Osoba zwołująca posiedzenie zawiadamia członków Komitetu oraz wszystkich pozostałych Członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia. Zawiadomienie należy przekazać nie później niż na trzy dni, a w sprawach nagłych nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem Komitetu. Zawiadomienie może być dokonywane pisemnie (listem), faksem, drogą mailową, telefonicznie lub osobiście. Postanowienia §14 ust. 3 stosuje się odpowiednio. Wraz z zawiadomieniem powinny zostać przekazane niezbędne materiały.
4. Każdy członek Komitetu ma prawo i obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu. Członek Komitetu powinien usprawiedliwić u Przewodniczącego Komitetu każdą nieobecność na posiedzeniu.
5. Przewodniczący Komitetu może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu Komitetu jest uzasadniony.
6. Przewodniczący Komitetu kieruje pracami Komitetu, przygotowuje porządek obrad posiedzeń oraz organizuje przygotowanie i dystrybucję dokumentów.
7. Obsługę techniczną Komitetu oraz lokal na posiedzenia zapewnia Spółka.
8. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, podpisywany na zakończenie posiedzenia przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komitetu. Protokół jest przekazywany niezwłocznie do Przewodniczącego Rady.

§24

Decyzje (rekomendacje, opinie, stanowiska) Komitetu podejmowane są w drodze konsensusu albo głosowania na wniosek któregośkolwiek z członków Komitetu. W przypadku głosowania, decyzja jest podejmowana bezwzględną większością głosów. Każdy z członków Komitetu może zgłosić zdanie odrębne.

§25

1. Decyzje (rekomendacje, opinie, stanowiska) Komitetu przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana przedstawia Radzie ustnie lub w formie pisemnej.
2. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana jest upoważniona do składania wniosków do Rady o podjęcie przez Radę uchwały w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań lub zatrudnienia doradcy.
3. Przewodniczący Komitetu lub członek Komitetu przez niego wskazany powinien być obecny na Walnym Zgromadzeniu w celu udzielenia odpowiedzi na pytania akcjonariuszy.

§26

1. Zadaniem Komitetu jest badanie prawidłowości i efektywności wykonywania wewnętrznych kontroli finansowych w Spółce i Grupie Kapitałowej Adiuvo oraz współpraca z biegłymi rewidentami Spółki.
2. W szczególności do zadań Komitetu należy:
 - a. monitorowanie pracy biegłych rewidentów Spółki i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wyboru i wynagrodzenia biegłych rewidentów Spółki;
 - b. omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem badania rocznego sprawozdania finansowego, zakresu badania;
 - c. przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki, w tym jednostkowych i skonsolidowanych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - i. wszelkich zmian norm, zasad i praktyk księgowych,

- ii. głównych obszarów podlegających ocenie,
 - iii. istotnych korekt wynikających z badania,
 - iv. oświadczeń o kontynuacji działania,
 - v. zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości,
- d. analiza korespondencji kierowanej do Zarządu przez biegłych rewidentów Spółki oraz monitorowanie stanowiska Zarządu w tym zakresie, a także kontrola niezależności i obiektywności badań przeprowadzanych przez biegłych rewidentów;
 - e. opiniowanie polityki Spółki w zakresie dywidendy, podziału zysku i emisji papierów wartościowych;
 - f. przegląd systemu kontroli wewnętrznej (w tym mechanizmów kontroli: finansowej, operacyjnej, zgodności z przepisami, oceny ryzyka i zarządczej) oraz raportu rocznego;
 - g. analiza raportów audytorów wewnętrznych Spółki i głównych spostrzeżeń innych analityków wewnętrznych oraz odpowiedzi Zarządu na te spostrzeżenia, łącznie z badaniem stopnia niezależności audytorów wewnętrznych;
 - h. roczny przegląd programu audytu wewnętrznego, koordynacja prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz badanie warunków funkcjonowania audytorów wewnętrznych;
 - i. współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy;
 - j. monitorowanie innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet lub Rada;
 - k. informowanie Rady o wszelkich istotnych kwestiach w zakresie działalności Komitetu.
3. Posiedzenia Komitetu powinny odbywać się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, przy czym jedno posiedzenie powinno zostać zwołane przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.
 4. Raz w roku Komitet dokonuje samooceny, której wyniki przekazywane są wszystkim Członkom Rady Nadzorczej.
 5. Raz na pół roku, w tym przed terminem zatwierdzenia rocznego sprawozdania, Komitet sporządza i przedkłada Radzie Nadzorczej sprawozdanie ze swojej działalności. W sprawozdaniach tych ujmuje się informacje na temat powierzonych Komitetowi zadań, składu, liczby posiedzeń i obecności oraz głównych działań podjętych przez Komitet w tym okresie. W sprawozdaniu dokonuje się oceny niezależności podmiotu przeprowadzającego rewizję sprawozdań. Informacje te podlegają publikacji w raporcie o stosowanych zasadach Dobrych Praktyk.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

Techniczno-administracyjną obsługę Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.

§28

1. Za pełnienie swoich funkcji członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie, którego wysokość, zasady i tryb przyznawania określa uchwałą Walne Zgromadzenie.
2. Członkom Rady należy się zwrot kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w pracach Rady.

§29

Koszty związane ze statutową działalnością Rady ponosi Spółka.

§30

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy KSH oraz postanowienia Statutu.

§31

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.