

Regulamin Rady Nadzorczej Jupitera Narodowego Funduszu Inwestycyjnego Spółka Akcyjna

§ 1.

Regulamin określa tryb pracy Rady Nadzorczej, zwanej dalej Radą, która jest stałym organem nadzoru Jupitera Narodowego Funduszu Inwestycyjnego Spółka Akcyjna, zwanego dalej Funduszem.

§ 2.

Rada w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji stanowiących podejmuje uchwały, a w pozostałych sprawach przedstawionych Radzie wydaje opinie.

§ 3.

Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak powoływać spośród swoich członków komitety lub delegować członków Rady do samodzielnego wykonywania określonych czynności nadzorczych.

§ 4.

Delegowanie członków Rady do samodzielnego wykonywania określonych czynności nadzorczych następuje w drodze uchwały Rady.

§ 5.

1. Pracę Rady koordynuje Przewodniczący Rady.
2. W wypadku, w którym - niezależnie od przyczyn - Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, pracę Rady koordynuje Wiceprzewodniczący.

§ 6.

1. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach, lub w trybie pisemnym (obiegowym). W tym trybie Rada nie podejmuje uchwał w sprawach osobowych.
2. Sprawy nie wymagające uchwały, lecz opinii Rady, mogą być rozpatrywane w trybie pisemnym (obiegowym) bez ograniczeń.

§ 7.

Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednakże w odstępach czasu nie dłuższych niż ustalone w Statucie.

§ 8.

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Rada może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jej członkowie są obecni i nikt nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
3. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem posiedzeń w sprawach dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, są dostępne i jawne dla członków Zarządu.

§ 9.

1. Pisemne zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia są doręczane członkom Rady wraz z ewentualnymi materiałami, co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach materiały mogą być doręczone w dniu posiedzenia.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu winny być określone: termin, miejsce posiedzenia oraz jego porządek. Zawiadomienie podpisuje, z zastrzeżeniem §5 ust.2, Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona.
3. Czynności faktyczne związane z wysłaniem zawiadomień wykonuje osoba wyznaczona do obsługi techniczno-biurowej Rady lub Sekretarz Rady, przy pomocy biura obsługującego Fundusz.
4. Wysłanie zawiadomień nie jest konieczne w wypadku, w którym termin, miejsce posiedzenia Rady oraz jego porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, w formie zapisu do protokołu, z tym zastrzeżeniem, że zaproszenie wysyła się nieobecnym na poprzednim posiedzeniu członkom Rady.

§ 10.

1. Obrady Rady na posiedzeniu prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, któremu przysługuje prawo ustalania kolejności wypowiedzi i czasu ich trwania, zarządzanie i przeprowadzanie głosowań oraz ustalanie i ogłaszanie ich wyników.
2. W wypadku oddelegowania członków Rady do wykonywania poszczególnych czynności nadzorczych, omawianie punktów porządku obrad związanych z tymi czynnościami koordynują członkowie Rady, którym Rada powierzyła wykonywanie tych czynności.

§ 11.

1. Porządek obrad Rady nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego 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 Funduszu przed szkodą jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Rady a Funduszem.
2. Wnioski o charakterze porządkowym lub nie wymagające podjęcia uchwały, mogą być rozpatrywane przez Radę chociażby nie były zamieszczone w porządku obrad.

§ 12.

1. Członkowie Rady biorą osobiście udział w jej posiedzeniach. W uzasadnionych przypadkach członek/członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady za pośrednictwem środka łączności.
2. Członek Rady, który zamierza uczestniczyć w posiedzeniu przy użyciu środka łączności, obowiązany jest zawiadomić o tym Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu tym winien on jest wskazać rodzaj środka łączności, przy którego użyciu ma zamiar uczestniczyć w posiedzeniu. Przed rozpoczęciem posiedzenia Przewodniczący Rady powiadamia wszystkich pozostałych członków Rady, o zamiarze uczestniczenia danego członka Rady w posiedzeniu za pośrednictwem środka łączności.
3. Fakt uczestniczenia przez członka Rady w jej posiedzeniu za pośrednictwem środka łączności winien zostać zapisany w protokole posiedzenia. W przypadku podjęcia przez Radę uchwały na posiedzeniu, w którym choć jeden z jej członków uczestniczył za pośrednictwem środka łączności, w treści uchwały winna zostać zamieszczona wzmianka wskazująca, który z członków Rady głosował za pośrednictwem środka łączności oraz określająca oddany przez niego głos. Członek Rady uczestniczący w posiedzeniu za pośrednictwem środka łączności obowiązany jest w najbliższym możliwym terminie podpisać zarówno protokół, jak i uchwały, w których przyjęciu brał udział za pośrednictwem środka łączności.
4. Postanowienia ust. 2 - 3. stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia Rady, które postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków łączności.

§ 13.

1. W sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia i wymagających uchwał lub opinii Rady przeprowadza się głosowanie.
2. Głosowanie jest jawne, za wyjątkiem głosowania w sprawach personalnych oraz z zastrzeżeniem postanowień ust.3.

3. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne, na wniosek choćby jednego z głosujących.
4. Głosowania na posiedzeniu nie przeprowadza się w sprawach indywidualnych opinii członków Rady. Członkowie Rady mogą zgłaszać do protokołu zdania odrębne do opinii, z którą się nie zgadzają.

§ 14.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, uchwały podejmowane przez Radę są ważne jeżeli na posiedzenie zostali zaproszeni wszyscy członkowie Rady a w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Rady, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów wszystkich członków Rady.
3. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały bez odbycia posiedzenia, tj. w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
4. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 3 nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesu członek Rady powinien poinformować pozostałych członków Rady o tym fakcie i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 15.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Czynności techniczne związane ze sporządzeniem protokołu wykonuje osoba wyznaczona do obsługi techniczno-biurowej Rady lub Sekretarz Rady.
2. Protokół winien zawierać w szczególności:
 - a) tytuł wraz z określeniem organu,
 - b) numer kolejny w roku kalendarzowym (cyfry arabskie) / oznaczenie roku sporządzenia / oznaczenie kolejnej kadencji Rady (cyfry rzymskie),
 - c) oznaczenie daty, czasu i miejsca posiedzenia,
 - d) wskazanie obecnych na posiedzeniu członków Rady,
 - e) wskazanie innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - f) określenie porządku obrad,
 - g) treść podjętych przez Radę uchwał i wydanych opinii,
 - h) wynik głosowań nad uchwałami,
 - i) zgłoszone głosy odrębne,
 - j) ustalenia o następnym posiedzeniu, jeżeli zostały podjęte,
 - k) podpisy członków Rady obecnych na posiedzeniu.

3. W wypadku podjęcia przez Radę uchwały jej treść zostaje zapisana zarówno w protokole, w formie załącznika do protokołu, jak i w odrębnym dokumencie. Uchwały Rady zawierają w szczególności:
 - a) tytuł wraz z określeniem organu,
 - b) numer kolejny w roku kalendarzowym (cyfry arabskie) / oznaczenie roku wydania uchwały / oznaczenie kolejnej kadencji Rady (cyfry rzymskie),
 - c) oznaczenie daty wydania uchwały,
 - d) określenie sprawy, której uchwała dotyczy,
 - e) podstawę prawną podjęcia decyzji,
 - f) treść rozstrzygnięcia co do istoty sprawy,
 - g) datę wejścia w życie uchwały i ewentualną datę wejścia w życie jej postanowień,
 - h) informację o wyniku głosowania,
 - i) informacje o trybie podjęcia uchwały,
 - j) podpisy członków Rady, obecnych na posiedzeniu, na którym uchwała została podjęta.

§ 16.

1. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Rady.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, z którego sporządzony jest protokół.
3. Członek Rady może domagać się sprostowania protokołu najpóźniej do chwili jego przyjęcia.
4. Członek Rady nieobecny na danym posiedzeniu podpisuje protokół z tego posiedzenia z adnotacją „do wiadomości”.

§ 17.

1. W przypadku rozpatrywania sprawy w trybie pisemnym (obiegowym), dokumenty niezbędne do zajęcia stanowiska winny być doręczone członkom Rady wraz z projektem uchwały, opinii lub zalecenia.
2. Propozycję uchwały, opinii lub zalecenia formułuje Przewodniczący Rady.
3. Termin wyznaczony na zajęcie stanowiska przez członka Rady przy rozpatrywaniu sprawy w trybie obiegowym nie może być krótszy niż dwa dni od daty doręczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Zajęcie stanowiska przez członka Rady przy rozpatrywaniu sprawy w trybie obiegowym musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty doręczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 18.

1. Dokument uchwały podejmowanej w trybie pisemnym (obiegowym) podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady. Do

uchwały załączane są dokumenty, na których członkowie Rady zaznaczyli oddany głos.

2. Dodatkowe udokumentowanie rozpatrzenia sprawy w trybie pisemnym (obiegowym) następuje przez umieszczenie wzmianki o takim rozstrzygnięciu w protokole z posiedzenia następującego bezpośrednio po rozpatrzeniu sprawy.
3. Dla wygody stosowania sporządza się, w sposób określony w §13 ust.3, jeden dokument uchwały - na podstawie dokumentu sporządzonego przez połączenie dokumentów określonych w ust. 1.

§ 19.

Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Rady sprawuje Sekretarz Rady.

§ 20.

Każdy członek Rady, niezwłocznie po jego wyborze w skład Rady nie później niż przed pierwszym posiedzeniem Rady w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia w Funduszu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Niniejszy Regulamin przyjęty został Uchwałą Nr 16/10/VI Rady Nadzorczej podjętą na posiedzeniu w dniu 28 września 2010 roku.

Załącznik do Regulaminu
Rady Nadzorczej.

.....
imię i nazwisko członka Rady Nadzorczej

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z wybraniem mnie w skład Rady Nadzorczej Jupitera Narodowego Funduszu Inwestycyjnego Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie (Fundusz), niniejszym oświadczam iż:

1. Jako członek Rady Nadzorczej przede wszystkim mieć będę na względzie dobro i interes Funduszu.
2. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym pozostałych członków Rady Nadzorczej i powstrzymywać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwał w sprawach, w której zaistniał konflikt interesów.
3. Przekażę Zarządowi Funduszu wszelkie informacje o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z akcjonariuszami Funduszu a w szczególności z akcjonariuszem większościowym.
4. Przekazywać będę Zarządowi Funduszu, w celu umożliwienia mu przekazanie w sposób publiczny i we właściwym trybie, informacji o zbyciu lub nabyciu przeze mnie akcji Funduszu lub też akcji spółek wobec niego dominujących lub zależnych jak również o transakcjach z takimi spółkami o ile będą one istotne dla mojej sytuacji materialnej.
5. Uczynię wszystko by nie złożyć rezygnacji z członkostwa w Radzie Nadzorczej Funduszu w trakcie kadencji, jeżeli mogło by to uniemożliwić działanie Rady Nadzorczej a w szczególności jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

Kraków,

.....