



Polski Koncern Naftowy ORLEN
Spółka Akcyjna

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ POLSKIEGO KONCERNU NAFTOWEGO ORLEN S.A.

Załącznik
do Uchwały Rady Nadzorczej Nr 824/2007 z dnia 30 lipca 2007 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Radę Nadzorczą Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółki Akcyjnej ("Spółka") zgodnie z § 8 ust. 10 Statutu Spółki.

§ 2

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a w szczególności ma kompetencje określone w kodeksie spółek handlowych i Statucie Spółki.
2. Rada Nadzorcza podejmuje odpowiednie działania w celu uzyskiwania od Zarządu regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
3. Członek Rady Nadzorczej podczas pełnienia swoich obowiązków ma na względzie przede wszystkim interes Spółki.
4. Rada Nadzorcza nie ma prawa do wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
5. Rada Nadzorcza przedkłada corocznie Walnemu Zgromadzeniu zwięzłą ocenę sytuacji Spółki, w takim terminie, aby akcjonariusze Spółki mogli się z nią zapoznać przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem Spółki.

§ 3

Rada Nadzorcza oraz jej komitety mogą - nie uchybiając kompetencjom innych organów Spółki - wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki, w tym także występować z wnioskami i propozycjami do Zarządu, który w takim przypadku obowiązany jest złożyć na ręce przewodniczącego Rady Nadzorczej lub odpowiednio jej komitetów informację o sposobie wykorzystania tych wniosków i propozycji w ciągu 21 dni od dnia ich przedłożenia.

§ 4

Członkowie Rady Nadzorczej powinni zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Radzie Nadzorczej i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej.

II. ORGANIZACJA RADY I WYKONYWANIE JEJ ZADAŃ

§ 5

1. Członkowie Rady Nadzorczej są powoływani i odwoływani zgodnie ze Statutem Spółki.
2. Członek Rady Nadzorczej składający rezygnację z pełnienia funkcji powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą składając stosowne zawiadomienie Dyrektorowi Biura Zarządu.
3. Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie trwania kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności jeśli

mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie uchwały w istotnej dla Spółki sprawie.

4. Członek Rady Nadzorczej informuje Zarząd Spółki o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z Akcjonariuszem posiadającym powyżej 5% ogólnej liczby głosów, zwłaszcza z Akcjonariuszem większościowym. Każdorazowa informacja o powyższych powiązaniach jest ogłaszana publicznie.
5. Każdy z członków Rady Nadzorczej podejmuje, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, działania mające na celu umożliwienie Zarządowi przekazanie w sposób publiczny i we właściwym trybie informacji o zbyciu lub nabyciu przez niego akcji Spółki lub też spółki wobec niej dominującej lub zależnej, jak również o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla sytuacji materialnej danego członka Rady Nadzorczej.
6. Niezależnie od powyższego, członkowie Rady Nadzorczej są zobowiązani do składania innych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez Spółkę z ciążących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim dotyczy również byłych członków Rady Nadzorczej, za okres pełnienia przez nich funkcji w Radzie Nadzorczej Spółki. Wzory takich oświadczeń przygotowuje Spółka.

§ 6

1. Przewodniczącego Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Walne Zgromadzenie.
2. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady Nadzorczej.
3. Rada Nadzorcza może odwołać wiceprzewodniczącego lub sekretarza Rady Nadzorczej z pełnionych funkcji oraz powierzyć sprawowanie tych funkcji innym członkom Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady Nadzorczej oraz reprezentuje ją wobec pozostałych organów Spółki i innych osób.
2. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez przewodniczącego jego funkcji, sprawuje je wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, a w zakresie wskazanym w Statucie Spółki i w niniejszym Regulaminie także sekretarz Rady Nadzorczej.
3. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej podaje przyczyny swojej nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady Nadzorczej wymaga uchwały Rady Nadzorczej.

§ 8

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada Nadzorcza ma prawo badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
2. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania swoich statutowych obowiązków, Rada Nadzorcza ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Zarządu o opracowanie dla jej potrzeb, na koszt Spółki, ekspertyz i opinii lub o zatrudnienie doradcy.

3. Wniosek do Zarządu o opracowanie ekspertyzy lub opinii lub o zatrudnienie doradcy powinien określać przedmiot ekspertyzy lub opinii, wskazywać osobę eksperta oraz precyzować warunki finansowe sporządzenia ekspertyzy lub opinii lub zatrudnienia doradcy. Rada Nadzorcza może zlecić Zarządowi ustalenie warunków finansowych sporządzenia ekspertyzy lub opinii lub zatrudnienia doradcy.

§ 9

1. Rada Nadzorcza wykonuje swoje czynności kolegialnie, może jednak delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Zasady wykonywania takiego nadzoru określa Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
2. Członkowie Rady Nadzorczej mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki wyłącznie osobiście.
3. Jeżeli Rada Nadzorcza została wybrana w drodze głosowania oddzielnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków Rady Nadzorczej do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Członkowie ci mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym. Zarząd obowiązany jest zawiadomić ich uprzednio o każdym swoim posiedzeniu. Do członków Rady Nadzorczej delegowanych do stałego indywidualnego wykonywania nadzoru stosuje się zakaz konkurencji obowiązujący członków Zarządu oraz ograniczenie w uczestniczeniu w spółkach konkurencyjnych.
4. Członek Rady Nadzorczej delegowany przez grupę Akcjonariuszy do stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych składa Radzie Nadzorczej szczegółowe pisemne sprawozdanie z pełnionej funkcji, w terminie umożliwiającym Radzie Nadzorczej przygotowanie i zatwierdzenie sprawozdania Rady Nadzorczej z działalności za rok obrotowy, w którym stały indywidualny nadzór był wykonywany.

§ 10

W ramach stałego nadzoru, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, Rada Nadzorcza rozpatruje szczegółowe sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w kolejnych kwartałach kalendarzowych.

III. KOMITETY RADY NADZORCZEJ

§ 11

1. Rada Nadzorcza może powoływać komitety stałe lub ad hoc, działające jako kolegialne organy doradcze i opiniotwórcze Rady Nadzorczej.
2. W ramach Rady Nadzorczej działają następujące komitety stałe: Komitet Audytowy, Komitet ds. Strategii i Rozwoju, Komitet ds. Nominacji i Wynagrodzeń oraz Komitet ds. Ładu Korporacyjnego.
3. Komitety Rady, wskazane w ust. 2 składają Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdania te udostępniane są Akcjonariuszom Spółki.

§ 12

1. Komitet powoływany jest przez Radę Nadzorczą spośród jej członków.
2. Komitet wybiera, w drodze uchwały, przewodniczącego Komitetu spośród swoich członków.

3. W skład Komitetu wchodzi od 3 do 5 członków. W skład Komitetu Audytowego wchodzi co najmniej dwóch członków niezależnych oraz przynajmniej jeden posiadający kwalifikacje i doświadczenie w zakresie rachunkowości lub finansów.
4. Pierwsze posiedzenie Komitetu zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej.

§ 13

1. Pracami Komitetu kieruje przewodniczący Komitetu. Sprawuje on również nadzór nad przygotowaniem porządku obrad, organizowaniem dystrybucji dokumentów i sporządzaniem protokołów z posiedzeń Komitetu, korzystając w powyższym zakresie z Biura Zarządu – Zespołu do spraw obsługi Rady Nadzorczej, zwanego dalej Zespołem ds. obsługi Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji - przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej, który zaprasza na posiedzenia członków Komitetu oraz zawiadamia wszystkich pozostałych członków Rady Nadzorczej o posiedzeniu. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia należy przekazać członkom Komitetu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Komitetu, a w sprawach nagłych nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem Komitetu.
4. Przewodniczący Komitetu, może zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny dla realizacji zadań Komitetu.
5. Uchwały Komitetu są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych. W przypadku głosowania, w którym oddano równą liczbę głosów „za” oraz „przeciw”, głos rozstrzygający przysługuje przewodniczącemu Komitetu.
6. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwał osobiście, biorąc udział w posiedzeniu Komitetu, lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

§ 14

1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który winien być podpisany przez obecnych na posiedzeniu Komitetu członków Rady Nadzorczej.
2. Protokół powinien zawierać uchwały, wnioski i sprawozdania Komitetu.
3. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana przedkłada Radzie Nadzorczej uchwały, wnioski i sprawozdania w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.
4. Protokoły z posiedzeń Komitetów przechowywane są w siedzibie Spółki. Kopie protokołów Spółka dostarcza wszystkim członkom Rady Nadzorczej.
5. Przewodniczący Komitetu lub osoba przez niego wskazana jest upoważniony do składania wniosków do Rady Nadzorczej o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwały w sprawie opracowania dla potrzeb Komitetu ekspertyz lub opinii dotyczących zakresu zadań lub zatrudnienia doradcy.

§ 15

1. Zadaniem Komitetu Audytowego jest doradztwo na rzecz Rady Nadzorczej w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kontroli wewnętrznej Spółki oraz grupy kapitałowej (w rozumieniu przepisów Ustawy o rachunkowości) i współpraca z biegłymi rewidentami Spółki. 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 każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania oraz monitorowanie koordynacji prac między biegłymi rewidentami Spółki,
 - (c) przegląd okresowych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki (jednostkowych i skonsolidowanych), ze skoncentrowaniem się w szczególności na:
 - (i) wszelkich zmianach norm, zasad i praktyk księgowych;
 - (ii) głównych obszarach podlegających osądowi;
 - (iii) znaczących korektach wynikających z badania;
 - (iv) oświadczeniach o kontynuacji działania;
 - (v) zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości,
 - (d) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych,
 - (e) analiza listów do Zarządu sporządzonych przez biegłych rewidentów Spółki, niezależności i obiektywności dokonanego przez nich badania oraz odpowiedzi Zarządu,
 - (f) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów finansowych,
 - (g) opiniowanie polityki dywidendowej, podziału zysku i emisji papierów wartościowych,
 - (h) przegląd systemu rachunkowości zarządczej,
 - (i) przegląd systemu kontroli wewnętrznej, w tym mechanizmów kontroli: finansowej, operacyjnej, zgodności z przepisami, oceny ryzyka i zarządczej,
 - (j) analiza raportów audytorów wewnętrznych Spółki i głównych spostrzeżeń innych analityków wewnętrznych oraz odpowiedzi Zarządu na te spostrzeżenia, łącznie z badaniem stopnia niezależności audytorów wewnętrznych oraz opiniowaniem zamiarów Zarządu w sprawie zatrudnienia i zwolnienia osoby kierującej komórką organizacyjną, odpowiadającą za audyt wewnętrzny,
 - (k) roczny przegląd programu audytu wewnętrznego, koordynacja prac audytorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz badanie warunków funkcjonowania audytorów wewnętrznych,

- (l) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy,
- (m) rozważanie wszelkich innych kwestii związanych z audytem Spółki, na które zwrócił uwagę Komitet lub Rada Nadzorcza,
- (n) informowanie Rady Nadzorczej o wszelkich istotnych kwestiach w zakresie działalności Komitetu Audytowego.

2. Posiedzenia Komitetu Audytowego powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał, przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.

§ 16

Zadaniem Komitetu ds. Ładu Korporacyjnego jest:

- (a) ocena implementacji zasad ładu korporacyjnego,
- (b) składanie Radzie Nadzorczej rekomendacji w zakresie wprowadzania zasad ładu korporacyjnego,
- (c) opiniowanie dokumentów normatywnych dotyczących ładu korporacyjnego,
- (d) ocena raportów dotyczących przestrzegania zasad ładu korporacyjnego przygotowywanych dla Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie,
- (e) opiniowanie propozycji zmian dotyczących dokumentów korporacyjnych Spółki oraz opracowywanie propozycji takich zmian w przypadku dokumentów własnych Rady Nadzorczej,
- (f) monitorowanie zarządzania Spółką pod kątem zgodności z wymogami prawnymi i regulacyjnymi, w tym zgodności z Kodeksem Etyki i zasadami ładu korporacyjnego.

§ 17

Zadaniem Komitetu ds. Strategii i Rozwoju jest opiniowanie i przedstawianie rekomendacji Radzie Nadzorczej w kwestiach planowanych inwestycji i dezinwestycji mających istotny wpływ na aktywa Spółki. W szczególności do zadań Komitetu należy:

- (a) ocena wpływu planowanych i podejmowanych inwestycji i dezinwestycji na kształt aktywów Spółki,
- (b) ocena działań, umów, listów intencyjnych i innych dokumentów związanych z czynnościami mającymi na celu nabycie, zbycie, obciążenie lub inny sposób rozdysponowania istotnych aktywów Spółki,
- (c) opiniowanie wszelkich dokumentów o charakterze strategicznym przedkładanych Radzie Nadzorczej przez Zarząd,
- (d) opiniowanie strategii rozwoju Spółki, w tym wieloletnich planów finansowych.

§ 18

Zadaniem Komitetu ds. Nominacji i Wynagrodzeń jest wspomaganie osiągania celów strategicznych Spółki poprzez przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii i wniosków w sprawie kształtowania struktury zarządzania, w tym w kwestii rozwiązań organizacyjnych, systemu wynagrodzeń oraz doboru kadry o kwalifikacjach odpowiednich dla budowy sukcesu Spółki. W

szczególności do zadań Komitetu należy:

- (a) inicjowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie systemu nominacji członków Zarządu;
- (b) opiniowanie proponowanych przez Zarząd rozwiązań w zakresie systemu zarządzania Spółką, zmierzających do zapewnienia efektywności, spójności i bezpieczeństwa zarządzania Spółką;
- (c) okresowy przegląd i rekomendowanie zasad określania wynagrodzeń motywacyjnych członków Zarządu i wyższej kadry kierowniczej, zgodnie z interesem Spółki;
- (d) okresowy przegląd systemu wynagrodzeń członków Zarządu i kadry kierowniczej podlegającej bezpośrednio członkom Zarządu, w tym kontraktów menedżerskich i systemów motywacyjnych, oraz przedkładanie Radzie Nadzorczej propozycji ich kształtowania w kontekście realizacji celów strategicznych Spółki;
- (e) przedstawianie Radzie Nadzorczej opinii dotyczących uzasadnienia przyznania wynagrodzenia uzależnionego od wyników w kontekście oceny stopnia realizacji określonych zadań i celów Spółki;
- (f) ocena systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OBSERWATORA **USTANOWIONEGO W SPÓŁCE**

§ 19

Postanowienia niniejszego rozdziału oraz rozdziałów następnych w zakresie dotyczącym Obserwatora mają zastosowanie w czasie gdy w Spółce został ustanowiony Obserwator, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 20

1. Obserwator jest uprawniony do monitorowania działalności Spółki.
2. W ramach wykonywania obowiązku monitorowania, Obserwator może:
 - a) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółki,
 - b) badać dokumenty Spółki,
 - c) żądać od Rady Nadzorczej Spółki sprawozdań i wyjaśnień,
 - d) dokonywać rewizji majątku Spółki

w następujących sprawach:

- gdy Rada Nadzorcza Spółki podejmuje decyzję o dokonaniu czynności prawnej, której przedmiotem jest rozporządzenie składnikiem mienia podstawowym z punktu widzenia prowadzonej działalności,
- gdy Rada Nadzorcza Spółki podejmuje uchwałę, w sprawie rozwiązania Spółki, przeniesienia siedziby za granicę, zmiany przedmiotu przedsiębiorstwa Spółki, zbycia

albo wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nich ograniczonego prawa rzeczowego,

- gdy Spółka zamierza zmienić rzeczywiście wykonywany przedmiot działalności, a także gdy Rada Nadzorcza Spółki podejmuje decyzję w sprawie zmiany przeznaczenia lub zaniechania eksploatacji składnika mienia spółki podstawowego z punktu widzenia prowadzonej działalności.
3. W ramach obowiązków określonych w ust. 2, Obserwator może wystąpić do Rady Nadzorczej Spółki w formie pisemnego wniosku, z żądaniem przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawach, o których mowa w ust. 2. Kopię wniosku otrzymanego od Obserwatora, przewodniczący Rady Nadzorczej przesyła do Prezesa Zarządu - Generalnego Dyrektora.
 4. Żądane dokumenty, pisemne wyjaśnienia, w sprawach o których mowa w ust. 2, Rada Nadzorcza Spółki przekazuje Obserwatorowi na podstawie uprzednio podjętej uchwały, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia doręczenia wniosku Radzie Nadzorczej Spółki. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Nadzorcza Spółki może wnieść o przedłużenie wskazanego terminu.
 5. Rada Nadzorcza, na podstawie uprzednio podjętej uchwały, może wskazać sekretarza Rady Nadzorczej lub innego członka Rady Nadzorczej, jako osobę uprawnioną do przekazywania Obserwatorowi, na jego wniosek, żądanych dokumentów, pisemnych wyjaśnień, w sprawach o których mowa w ust. 2. Każdorazowe przekazywanie dokumentów bądź wyjaśnień Obserwatorowi, przez osoby wskazane przez Radę Nadzorczą w trybie określonym w zdaniu poprzednim, nie wymaga uchwały Rady Nadzorczej. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.
 6. Niezależnie od uprawnienia wskazanego w ust. 3, Spółka zobowiązana jest, na zasadach określonych w § 23 ust 3 niniejszego Regulaminu, przekazywać Obserwatorowi materiały związane z posiedzeniem Rady Nadzorczej, na którym rozpatrywane będą sprawy, o których mowa w ust. 2.

V. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ, PROWADZENIE OBRAD I PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 21

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej, a w przypadku jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez przewodniczącego jego funkcji - wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób uprawnionych. Posiedzenia powinny odbywać się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. W przypadku, gdy ani przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej, z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich funkcji, nie mogą zwołać posiedzenia Rady Nadzorczej, prawo zwołania posiedzenia przysługuje sekretarzowi Rady Nadzorczej.

§ 22

1. Uprawnieni do złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej są: Akcjonariusz lub Akcjonariusze reprezentujący co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego, członek

Rady Nadzorczej, a także Zarząd, na podstawie uprzednio podjętej uchwały. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zostać złożony na piśmie na ręce przewodniczącego Rady Nadzorczej. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać proponowany porządek obrad. Podmiot składający wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej powinien dołączyć do wniosku jego uzasadnienie oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, o ile jest to uzasadnione treścią proponowanego we wniosku porządku obrad.

2. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno zostać zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, na dzień przypadający nie później niż przed upływem trzech tygodni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Jeżeli przewodniczący Rady Nadzorczej (albo wiceprzewodniczący lub sekretarz Rady Nadzorczej w okolicznościach określonych w § 8 ust. 7 pkt 1 Statutu Spółki) nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust.1, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie stosując postanowienia § 21.

§ 23

1. Pisemne zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej powinny zostać wysłane wszystkim członkom Rady Nadzorczej, na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia, listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zawiadomień można dokonywać również na piśmie za pomocą faksu, pocztą kurierską lub elektroniczną albo w inny sposób, pod warunkiem osobistego potwierdzenia odbioru i z zachowaniem siedmiodniowego terminu, o którym mowa powyżej. Zawiadomienia wysyła się w formie i na adresy uprzednio pisemnie wskazane przez członków Rady Nadzorczej. W przypadku odbioru zawiadomienia przez inną osobę niż członek Rady Nadzorczej, wymagane jest osobiste potwierdzenie otrzymania zawiadomienia przez członka Rady Nadzorczej.
2. W zawiadomieniach należy określić porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia oraz przewidywaną godzinę zakończenia posiedzenia Rady Nadzorczej. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej z podaniem miejsca, daty, godziny i porządku obrad, z załączonymi niezbędnymi materiałami, winno być doręczone także Obserwatorowi ustanowionemu w Spółce, w sytuacji gdy przedmiotem posiedzenia Rady Nadzorczej będą sprawy określone w § 20 ust. 2. Zawiadomienie Obserwatora oraz materiały, należy przesłać na adres korespondencyjny wskazany w oświadczeniu o ustanowieniu Obserwatora, chyba że Obserwator wskaże na piśmie inny sposób doręczania mu zawiadomień o posiedzeniach Rady Nadzorczej oraz przekazywania materiałów z nimi związanych. Zawiadomienie Obserwatora o zwołanym posiedzeniu Rady Nadzorczej może nastąpić równocześnie z zawiadomieniem członków Rady Nadzorczej, nie później jednak niż na dwa dni przed posiedzeniem. Krótszy termin zawiadomienia jest dopuszczalny wyłącznie za pisemną zgodą Obserwatora. Zgodę tą Obserwator może wyrazić w każdym czasie.
3. Zawiadomienie dotyczące kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej nie jest wymagane, jeżeli na posiedzeniu Rady Nadzorczej są obecni wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na zwołanie kolejnego posiedzenia, ustalając jednocześnie jego porządek obrad i termin, z tym że niezbędne jest zawiadomienie Obserwatora o takim posiedzeniu, w sytuacji gdy na posiedzeniu rozpatrywane będą sprawy określone w § 20 ust 2.

4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej należy przesłać Zarządowi.
5. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad są przesyłane wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej lub, w uzasadnionych przypadkach, w terminie późniejszym, mając jednak na względzie konieczność umożliwienia członkom Rady Nadzorczej zapoznania się z materiałami przed posiedzeniem.
6. Przekazanie wniosków przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej wymaga odpowiedniej uchwały Zarządu.

§ 24

1. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mają prawo uczestniczyć członkowie Zarządu, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w tym w szczególności ich odwołania, odpowiedzialności oraz ustalania wynagrodzenia.
2. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu albo członków Rady Nadzorczej, zapraszać na posiedzenie inne osoby, w szczególności pracowników Spółki odpowiedzialnych za sprawy rozpatrywane na posiedzeniu, konsultantów i doradców.

§ 25

Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbywać bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej są obecni i wyrażają zgodę na odbycie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad. Jeżeli przed dniem odbycia posiedzenia Rady Nadzorczej bez formalnego zwołania wpłynął wniosek od uprawnionego podmiotu o zwołanie posiedzenia, w porządku obrad posiedzenia mogą zostać ujęte sprawy objęte porządkiem obrad zaproponowanym przez podmiot żądający zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą na to zgodę. W przeciwnym wypadku posiedzenie Rady Nadzorczej z porządkiem obrad objętym wnioskiem zostanie zwołane odrębnie zgodnie z § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu przez przewodniczącego Rady Nadzorczej lub inną osobę uprawnioną do zwołania posiedzenia zgodnie z Regulaminem, z tym zastrzeżeniem, że członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, poprzez wykorzystanie łącza telefonicznego lub innego sposobu umożliwiającego wzajemne porozumienie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu członków Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali prawidłowo zaproszeni.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Nadzorczej, przy czym za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. Do odwołania lub zawieszenia każdego z członków Zarządu lub całego Zarządu w trakcie trwania ich kadencji wymagane jest oddanie głosów „za” przez co najmniej dwie trzecie wszystkich członków Rady Nadzorczej.

5. Uchwała Rady Nadzorczej jest ważna także w przypadku jej podjęcia, w trybie pisemnym, lub przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
6. Głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza przewodniczący Rady Nadzorczej na wniosek członka Rady Nadzorczej lub z własnej inicjatywy, z tym zastrzeżeniem że w przypadku głosowania pisemnego wszyscy członkowie Rady Nadzorczej muszą wyrazić zgodę na taki tryb głosowania.
7. W wypadku zarządzenia głosowania pisemnego, projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Rady Nadzorczej zgodnie z § 23 niniejszego Regulaminu. Treść projektu uchwały w sprawach określonych w § 20 ust. 2 jest przesłany także do Obserwatora. Członkowie Rady Nadzorczej głosujący za podjęciem uchwały podpisują otrzymany projekt uchwały i odsyłają go przewodniczącemu Rady Nadzorczej. Członkowie Rady Nadzorczej głosujący przeciwko podjęciu uchwały lub wstrzymujący się od głosu zawiadamiają o tym na piśmie przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. W wypadku zarządzenia głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawiadomienia oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, przekazywane są członkom Rady Nadzorczej na zasadach wskazanych w § 23 Regulaminu. W razie zarządzenia głosowania w tym trybie, uchwałę uznaje się za podjętą jeżeli została ona podjęta z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 26 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu. Z obrad prowadzonych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzany jest protokół na zasadach określonych w § 32 Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że przewodniczący zarządza niezwłocznie po podjęciu uchwały jej sporządzenie w formie pisemnej oraz przekazuje wszystkim członkom Rady Nadzorczej przedmiotową uchwałę do podpisu na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej lub przesyła ją kolejno do wszystkich członków Rady.
9. Przewodniczący informuje Radę Nadzorczą oraz Obserwatora (w sprawach określonych w § 20 ust. 2) o uchwałach podjętych w trybie ust. 5, na najbliższym przypadającym posiedzeniu Rady Nadzorczej.
10. W trybie określonym w ust. 5 nie można podjąć uchwały dotyczącej wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszenia w czynnościach tych osób, jak również wszelkich innych spraw osobowych.
11. Wybór podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta przez Radę Nadzorczą jest dokonywany po przedstawieniu rekomendacji przez Komitet Audytowy.
12. Podjęcie uchwał w sprawach wskazanych poniżej:
 - a) świadczenia z jakiegokolwiek tytułu przez Spółkę i jakiegokolwiek Podmioty Powiązane ze Spółką, w rozumieniu Statutu Spółki, na rzecz członków Zarządu,
 - b) wyrażenia zgody na zawarcie przez Spółkę lub podmiot od niej zależny istotnej umowy z Podmiotem Powiązanym ze Spółką, w rozumieniu Statutu Spółki, członkiem Rady Nadzorczej albo Zarządu oraz podmiotami z nimi powiązanymi,
 - c) wyboru biegłego rewidenta dla przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego

Spółki

wymaga zgody co najmniej połowy niezależnych członków Rady Nadzorczej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 Statutu Spółki.

§ 27

1. W przypadku powstania konfliktu interesów członek Rady Nadzorczej powinien poinformować o tym pozostałych członków Rady Nadzorczej i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Naruszenie postanowień zdania poprzedniego nie powoduje nieważności uchwały Rady Nadzorczej.
2. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały.

§ 28

. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady Nadzorczej i protokoły z posiedzeń powinny być sporządzone w języku polskim. Materiały oraz inne dokumenty mające być przedmiotem obrad Rady Nadzorczej powinny być sporządzone w języku polskim lub angielskim. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w języku polskim.

§ 29

1. Porządek obrad posiedzenia Rady Nadzorczej ustala osoba zwołująca posiedzenie, z uwzględnieniem przyjętego planu pracy Rady Nadzorczej i wniosków o zwołanie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
2. Po zwołaniu posiedzenia, osoba zwołująca posiedzenie może zawiadomić członków Rady Nadzorczej o zmianie porządku obrad posiedzenia w drodze zawiadomienia wysyłanego na co najmniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia, w trybie określonym w § 23 niniejszego Regulaminu. Zmieniony porządek obrad powinien obejmować propozycje zawarte we wnioskach o zwołanie posiedzenia.
3. Ustalony w zawiadomieniach o zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej porządek obrad nie powinien być zmieniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.
4. Wymogu określonego w ust. 3 nie stosuje się, gdy w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wszyscy wyrażą zgodę na proponowaną zmianę, a także gdy – w ocenie Rady Nadzorczej - podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą.. W przypadku gdy zmieniony porządek obrad obejmowałby sprawy określone w § 20 ust 2 niezbędne jest formalne zwołanie posiedzenia i zawiadomienie o nim Obserwatora w trybie określonym w § 23 ust. 2.
5. Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad.
6. Przewodniczący Rady Nadzorczej może zmieniać kolejność rozpatrywania przez Radę Nadzorczą poszczególnych punktów porządku obrad z istotnych przyczyn, co nie stanowi jednakże zmiany porządku obrad.

§ 30

Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący lub sekretarz Rady Nadzorczej, kieruje posiedzeniem, udziela głosu, zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik, a także zamyka

posiedzenie. Osoba przewodnicząca posiedzeniu prowadząc obrady powinna dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk członków Rady Nadzorczej w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

§ 31

Głosowanie jest jawne. Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym, na wniosek każdego członka Rady Nadzorczej.

§ 32

1. Z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza się protokół. Protokół powinien stwierdzać miejsce i czas posiedzenia oraz porządek obrad, imiona i nazwiska członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, treść podjętych uchwał i wyniki oraz sposób głosowania, zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez członków Rady Nadzorczej, a także przedstawiać zwięźle przebieg obrad. W protokole należy odnotować, że Rada Nadzorcza - ze względu na prawidłowe zwołanie i obecność wymaganej liczby jej członków - jest zdolna do odbycia posiedzenia i podejmowania uchwał.
2. Podczas posiedzenia, po podjęciu każdej uchwały, przewodniczący zarządza sporządzenie treści uchwały w formie pisemnej, a następnie podpis pod uchwałą składają wszyscy członkowie Rady Nadzorczej. Członek Rady Nadzorczej głosujący przeciwko uchwale ma prawo złożyć pod treścią uchwały swój podpis z zaznaczeniem zdania odrębnego zgłoszonego do protokołu. Wszystkie podpisane w powyższy sposób uchwały stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia, na którym zostały podjęte.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej są nagrywane lub protokołowane przez protokolanta, którym jest pracownik Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej lub inna osoba wyznaczona przez sekretarza Rady Nadzorczej.. Rada Nadzorcza decyduje o obecności protokolanta oraz o nagrywaniu części lub całości obrad.
4. Nagranie z posiedzenia jest wykorzystywane do sporządzenia projektu protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej. Z nagrania z posiedzenia może korzystać każdy członek Rady Nadzorczej, jednakże bez prawa kopiowania nagrania.
5. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej jest przesyłany członkom Rady Nadzorczej oraz byłym członkom Rady Nadzorczej, którzy brali udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej, którego dotyczy protokół.
6. W porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej umieszcza się punkt dotyczący omówienia projektu protokołu z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Nadzorczej, którzy nie będą obecni na posiedzeniu, na którym będzie omawiany protokół z poprzedniego posiedzenia, mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu na piśmie, na ręce sekretarza Rady Nadzorczej. Uwagi takie powinny być zgłoszone najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia, na którym ma być omawiany protokół.
7. Uwagi zgłoszone przez nieobecnych członków Rady Nadzorczej są przedstawiane przez sekretarza Rady Nadzorczej podczas omawiania projektu protokołu. Jeżeli żaden z uczestniczących w posiedzeniu członków Rady Nadzorczej nie brał udziału w poprzednim posiedzeniu Rady Nadzorczej, projekt protokołu nie jest omawiany.

8. Protokół jest podpisywany przez członków Rady Nadzorczej, obecnych na posiedzeniu. Członkowie Rady Nadzorczej nie obecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z jego treścią oraz potwierdzenia tej czynności przez złożenie podpisu na protokole wraz z adnotacją „zapoznałem się z treścią protokołu”.
9. Po podpisaniu przez członków Rady Nadzorczej protokołu z posiedzenia, nagranie z posiedzenia jest kasowane przez pracownika Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej, a nośniki dźwięku są niszczone. W szczególnych przypadkach Rada Nadzorcza może podjąć decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia o ile wymaga tego interes Spółki.
10. Rada Nadzorcza prowadzi zbiór protokołów oraz zbiór uchwał Rady Nadzorczej. Zbiór protokołów i zbiór uchwał jest przechowywany w Spółce, w Zespole ds. obsługi Rady Nadzorczej.
11. Do zbioru protokołów oraz zbioru uchwał Rady Nadzorczej mają dostęp członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, Zastępca Dyrektora Generalnego, Dyrektor Biura Zarządu, pracownicy Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej oraz inne osoby upoważnione na podstawie przepisów prawa. Decyzję w sprawie dostępu innych osób do zbioru protokołów i zbioru uchwał podejmuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba przez niego wskazana.

VI. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNA PRAC RADY

§ 33

1. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Rady Nadzorczej zapewnia Zespół ds. obsługi Rady Nadzorczej, zorganizowany przez Zarząd na wniosek Rady Nadzorczej i zgodnie z jej wytycznymi.
2. Do zadań Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej należy w szczególności:
 - a) protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - b) przygotowywanie sprzętu do nagrywania obrad Rady Nadzorczej, rejestracja obrad Rady Nadzorczej na nośnikach dźwięku oraz niszczenie nośników dźwięku po podpisaniu przez członków Rady Nadzorczej protokołu z posiedzenia (chyba że Rada Nadzorcza podejmie decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia),
 - c) obsługa Rady Nadzorczej w zakresie prowadzenia księgi protokołów i księgi uchwał Rady Nadzorczej oraz udostępnianie ich członkom Rady Nadzorczej oraz innym uprawnionym osobom,
 - d) przechowywanie protokołów, nagrań i innych dokumentów z posiedzeń Rady Nadzorczej w warunkach zapewniających ich poufność oraz bezpieczeństwo,
 - e) przygotowywanie, zgodnie z porządkiem zwołanego posiedzenia Rady Nadzorczej, oraz dostarczanie kompletu materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej każdemu członkowi Rady Nadzorczej oraz innym osobom zaproszonym do udziału w posiedzeniu Rady Nadzorczej, w odpowiednim zakresie,
 - f) zawiadamianie członków Rady Nadzorczej oraz innych uprawnionych osób o posiedzeniach Rady Nadzorczej,
 - g) przekazywanie materiałów i ustaleń Rady Nadzorczej do Zarządu,

- h) monitorowanie obiegu wszystkich materiałów przygotowywanych na posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - i) prowadzenie archiwum z kompletem materiałów i dokumentów przekazanych Radzie Nadzorczej oraz udostępnianie ich do wglądu członkom Rady Nadzorczej,
 - j) obsługa biurowa Rady Nadzorczej i jej Komitetów, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji, kierowanie jej według kompetencji do członków Rady Nadzorczej oraz wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,
 - przyjmowanie telefonów, telefaksów, poczty elektronicznej.
3. Nadzór nad Zespołem ds. obsługi Rady Nadzorczej z ramienia Rady Nadzorczej sprawuje sekretarz Rady Nadzorczej, który przedstawia w czasie posiedzeń Rady Nadzorczej bieżące raporty z pracy Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej.
4. Pracami Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej kieruje Kierownik Zespołu.
Do jego zadań należy w szczególności:
- (a) określanie zakresu zadań dla poszczególnych pracowników Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej,
 - (b) udzielanie pracownikom Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej wytycznych z zakresu prowadzonych przez nich spraw,
 - (c) wydawanie bieżących poleceń pracownikom Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej.
5. Kierownik Zespołu ds. obsługi Rady Nadzorczej odpowiada za przygotowanie i dostarczenie każdemu członkowi Rady Nadzorczej materiałów na posiedzenie Rady Nadzorczej wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady Nadzorczej, na adres przez niego wskazany, na siedem dni przed zwołanym posiedzeniem.
6. Zespół ds. obsługi Rady Nadzorczej współpracuje z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przygotowania materiałów objętych porządkiem obrad Rady Nadzorczej, a pozostających w zakresie właściwości Zarządu.

§ 34

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.