
**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
SPÓŁKI TRAKCJA S.A.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Rada Nadzorcza spółki Trakcja S.A. („Spółka”, „Trakcja”), zwana dalej „Radą”, działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności Kodeksu spółek handlowych („KSH”) oraz:

- 1) Statutu Trakcja S.A., zwanego dalej „Statutem”;
- 2) niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 3) uchwał Walnego Zgromadzenia spółki Trakcja S.A.,
- 4) uwzględniając zasady Dobrych Praktyk przyjęte przez organy Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie przyjętym przez organy Spółki.

§ 2.

Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.

II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

§ 3.

1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
3. W skład Rady wchodzi Przewodniczący, dwóch Wiceprzewodniczących i pozostali członkowie. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących z uwzględnieniem postanowień Statutu.
4. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady wymaga uchwały Rady.

§ 4.

1. Rada wykonuje czynności nadzorcze kolegialnie.
2. Rada może uchwałą delegować swoich członków do indywidualnego wykonywania określonych czynności kontrolnych.
3. Rada może ustanawiać doraźne lub stałe komitety Rady Nadzorczej, składające się z członków Rady, do pełnienia określonych czynności nadzorczych (Komitety Rady Nadzorczej).
4. Rada powołuje Komitet Audytu, którego skład jest zgodny z przepisami ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (lub przepisów ją zastępujących).
5. Rada powołuje Komitet Wynagrodzeń zgodnie z Polityką wynagrodzeń dla członków Zarząd oraz Rady Nadzorczej Trakcja Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.
6. Rada w formie uchwały przyjmuje regulaminy komitetów, o których mowa ust. 3-5 powyżej.

-
7. Członek Rady delegowany do indywidualnego wykonywania określonych czynności nadzorczych oraz Komitety Rady Nadzorczej powinni co najmniej raz w każdym kwartale roku obrotowego udzielać Radzie informacji o podejmowanych czynnościach nadzorczych oraz ich wynikach.
 8. Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.
 9. Rada może korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów. Koszty z tego tytułu ponosi Spółka. Rada może w szczególności podjąć uchwałę w sprawie zbadania na koszt Spółki określonej sprawy dotyczącej działalności Spółki lub jej majątku przez wybranego Doradcę Rady Nadzorczej na zasadach określonych w Statucie.
 10. Do kompetencji Rady należy również zawieszanie, z ważnych powodów, w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu oraz delegowanie członków Rady, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności.

§ 5.

1. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Rady, jego współmałżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, powinien on wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i zażądać zaznaczenia tego w protokole.
2. Członek Rady powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Spółki. Członek Rady nie może ujawnić tajemnic Spółki, w szczególności co do których Spółka podjęła działania zmierzające do zachowania ich w poufności, także po wygaśnięciu mandatu.

III. SKŁAD RADY, KADENCJA, MANDAT

§ 6.

1. Rada składa się z pięciu do siedmiu członków.
2. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani przez Walne Zgromadzenie na zasadach określonych w Statucie, z zastrzeżeniem §17 ust. 3 Statutu.

§ 7.

1. Kadencja Rady jest wspólna i trwa trzy pełne lata obrotowe.
2. Mandaty członków Rady wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji.
3. Mandat członka Rady wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania ze składu Rady.
4. Członek Rady może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Członek Rady składa rezygnację na piśmie Spółce. Do złożenia rezygnacji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie.

IV. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ, PROWADZENIE OBRAD, GŁOSOWANIE POZA POSIEDZENIEM

§ 8.

1. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego posiedzenie zwołuje upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku jego nieobecności posiedzenie zwołuje drugi Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności drugiego Wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem członek Rady.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady zawierający proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od chwili złożenia wniosku.
4. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 3, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
5. Rada może odbywać posiedzenia również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę oraz nie zgłoszą sprzeciwu dotyczącego wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.
6. Rada może zapraszać na posiedzenia pracowników Spółki lub inne osoby spoza Spółki, jeżeli uzna ich obecność za korzystną dla Spółki. Decyzję o zaproszeniu osób trzecich podejmuje osoba zwołująca dane posiedzenie lub przewodnicząca temu posiedzeniu.

§ 9.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu, porządku obrad Rady oraz sposobie wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas posiedzenia, powinno być przesłane listem poleconym, pocztą kurierską, pocztą elektroniczną lub w inny sposób gwarantujący osobiste potwierdzenie odbioru na adresy wskazane przez członków Rady Przewodniczącemu Rady oraz do wszystkich członków Zarządu, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Materiały na posiedzenie Rady, mogące stanowić podstawę podjęcia przez Radę Nadzorczą decyzji w sprawach objętych porządkiem obrad, powinny być przekazane członkom Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia w sposób, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podejmować uchwały, o ile wszyscy jej członkowie uczestniczą w posiedzeniu i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały.

§ 10.

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) kieruje obradami Rady i czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad;

-
- 2) udziela głosu;
 - 3) przyjmuje wnioski;
 - 4) zarządza głosowanie i stwierdza podjęcie uchwał;
 - 5) oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał;
 - 6) czuwa nad przebiegiem głosowania;
 - 7) przeprowadza głosowanie tajne, o ile takie zostanie zarządzone.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku jego nieobecności posiedzeniu przewodniczy drugi Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności drugiego Wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem członek Rady.

§ 11.

1. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem spraw dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków powinny być dostępne i jawne dla członków Zarządu
2. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki. Posiedzenia Rady mogą odbywać się także w innym miejscu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 12.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały wnoszone pod obrady Rady powinny być podpisane przez osoby wnoszące te materiały pod obrady Rady.
3. Rada podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy członkowie zostali zaproszeni, z zastrzeżeniem § 16.
4. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że wszyscy jej członkowie uczestniczą w posiedzeniu i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały.
5. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu Rady. Zwykła większość oznacza więcej głosów oddanych „za” niż głosów oddanych „przeciw”, głosy „wstrzymujące” nie są wliczane do wyniku. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady, gdy uchwała nie dotyczy spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady. Członka Rady oddającego swój głos na piśmie uwzględnia się przy liczeniu kworum.
7. Uchwały są podpisywane na posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Przewodniczący Rady lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu może podjąć decyzję dotyczącą niepodpisywania uchwał na posiedzeniu, w szczególności wówczas, gdy członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W takim przypadku uchwały powinny być podpisane w możliwie najbliższym terminie.

§ 13.

-
1. Głosowanie na posiedzeniach Rady jest jawne.
 2. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych, chyba że Rada zadecyduje inaczej.
 3. Tajne głosowanie może być także zarządzane na żądanie członka Rady, chyba że Rada zadecyduje inaczej.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) imiona i nazwiska członków Rady oraz innych osób obecnych na posiedzeniu;
 - 3) imiona i nazwiska członków Rady uczestniczących w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 4) stwierdzenie zdolności Rady do podejmowania uchwał;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) zwięzłe streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu;
 - 7) treść poddanych pod głosowanie uchwał, z wyłączeniem treści załączników do uchwał;
 - 8) wynik głosowania;
 - 9) stwierdzenie podjęcia uchwały;
 - 10) zgłoszone do protokołu zdania odrębne członków Rady wraz z ich ewentualnym umotywowaniem;
 - 11) spis załączników;
 - 12) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia;
 - 2) poddane pod głosowanie uchwały;
 - 3) plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, o których mowa w § 12 ust. 2.
4. Załączniki mogą być dołączone do protokołu na nośniku elektronicznym.
5. Osoba przewodnicząca posiedzeniu parafuje każdą stronę protokołu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej.
6. Protokół z posiedzenia Rady jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić o przyjęciu protokołu w terminie późniejszym.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, z którego został sporządzony dany protokół. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu, z którego został sporządzony dany protokół, przyjmują do wiadomości protokół, składając na nim swój podpis z adnotacją „zapoznałem/am się z treścią protokołu”. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego

porozumiewania się na odległość oraz członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu, na którym jest przyjmowany protokół podpisują protokół w możliwie najbliższym terminie. 8. Z protokołów mogą być sporządzane wypisy zawierające treść podjętych uchwał. Wypisy podpisuje Przewodniczący Rady lub inny członek Rady prowadzący posiedzenie.

§ 15.

1. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość umożliwiających równoczesne komunikowanie się oraz identyfikację członków Rady.
2. Zamiar uczestnictwa w posiedzeniu Rady za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady i Spółce najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia.
3. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość mogą podejmować uchwały, o ile zostali powiadomieni o ich treści w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 1 lub w sposób ustny. Ustne powiadomienie o treści projektu uchwały jest dopuszczalne w przypadku podejmowania uchwał w sprawach nieobjętych porządkiem obrad w sytuacji, o której mowa w § 12 ust. 4.
4. Członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość uwzględnia się przy liczeniu kworum.

§ 16.

1. Uchwały mogą być podjęte także bez odbycia posiedzenia, w trybie pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak poczta elektroniczna, telefon, tele- i wideokonferencja).
2. O przeprowadzeniu głosowania poza posiedzeniem decyduje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zarządu lub członka Rady.
3. W sytuacji niemożności podjęcia decyzji o przeprowadzeniu głosowania poza posiedzeniem przez Przewodniczącego Rady, o przeprowadzeniu głosowania decyduje Wiceprzewodniczący Rady lub inny upoważniony przez Przewodniczącego Rady członek Rady.
4. Zawiadomienie o głosowaniu określające: przedmiot uchwały, tryb głosowania (w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość również rodzaj dozwolonych środków komunikacji), termin na oddanie głosu oraz - w przypadku głosowania w trybie pisemnym, przy użyciu poczty elektronicznej lub telefonu - osobę, której należy przekazać oddany głos, z załączonym do niego projektem uchwały oraz materiałami powinno być przesłane pocztą elektroniczną lub w inny sposób gwarantujący osobiste potwierdzenie odbioru na adresy wskazane przez członków Rady Przewodniczącemu Rady oraz Spółce.
5. W przypadku głosowania w trybie pisemnym, członkowie Rady oddają głosy przesyłając osobie wskazanej w zawiadomieniu podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem rodzaju oddanego głosu.
6. W przypadku głosowania przy użyciu poczty elektronicznej, członkowie Rady oddają głosy przesyłając osobie wskazanej w zawiadomieniu na określony w zawiadomieniu adres e-mail zeskanowany podpisany projekt uchwały, ze wskazaniem rodzaju

-
- oddanego głosu albo wiadomość e-mail wskazującą przedmiot uchwały oraz rodzaj oddanego głosu.
7. W przypadku głosowania przy użyciu telefonu, tele- lub wideokonferencji, członkowie Rady oddają głosy przekazując osobie wskazanej w zawiadomieniu ustnie oświadczenie co do rodzaju oddanego głosu.
 8. W przypadku głosowania w trybie pisemnym, przy użyciu poczty elektronicznej lub telefonu, zdania odrębne członków Rady powinny być przesłane w formie pisemnej lub przy użyciu wiadomości e-mail. W przypadku głosowania w trybie pisemnym lub przy użyciu poczty elektronicznej zdania odrębne powinny być przesłane razem z głosem. W przypadku głosowania przy użyciu telefonu zdania odrębne powinny być przesłane w dniu oddania głosu.
 9. Uchwały podjęte poza posiedzeniem są ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, zaś w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa członków Rady.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady lub pracownik komórki właściwej ds. obsługi organów Spółki na podstawie zebranych oświadczeń spisuje protokół z głosowania poza posiedzeniem, który powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) tryb głosowania, a w przypadku głosowania przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość także rodzaj wykorzystanych środków;
 - 3) stwierdzenie prawidłowości przeprowadzenia głosowania;
 - 4) imiona i nazwiska członków Rady biorących udział w głosowaniu;
 - 5) treść poddanych pod głosowanie uchwał, z wyłączeniem treści załączników do uchwał;
 - 6) wynik głosowania;
 - 7) stwierdzenie podjęcia uchwały;
 - 8) zdania odrębne członków Rady lub wzmiankę o zdaniach odrębnych załączonych do protokołu wraz z ich ewentualnym umotywowaniem;
 - 9) spis załączników;
 - 10) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) zawiadomienie o głosowaniu poza posiedzeniem;
 - 2) głosy pisemne lub głosy oddane przy użyciu poczty elektronicznej;
 - 3) zdania odrębne członków Rady, o których mowa w § 16 ust. 8;
 - 4) plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały, o których mowa w § 12 ust. 2.
3. Załączniki mogą być dołączone do protokołu na nośniku elektronicznym.

-
4. Uchwałę podejmowaną poza posiedzeniem uważa się za podjętą w chwili oddania głosu przez ostatniego z członków Rady lub w dniu upływu terminu na oddanie głosów, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
 5. Sporządzenie protokołu odbywa się w dniu oddania głosów przez ostatniego z członków Rady lub w dniu upływu terminu na oddanie głosów, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Rady, sporządzenie protokołu może odbyć się w terminie późniejszym.
 6. Sporządzający protokół z głosowania poza posiedzeniem podpisuje protokół w dniu jego sporządzenia, a członkowie Rady najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady.
 7. Sporządzający protokół parafuje każdą stronę protokołu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej.

§ 18.

Podejmowanie uchwał w trybie określonym w § 16 traktowane jest jako wyjątkowe i służące procedowaniu spraw pilnych, w szczególności dotyczących zaciągnięcia zobowiązań, w przypadku których brak niezwłocznego podjęcia uchwał może spowodować negatywne skutki dla działalności Spółki.

§ 19.

Treść podjętych uchwał Rada niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia przekazuje Zarządowi.

§ 20.

1. Rada prowadzi rejestr podjętych przez siebie uchwał.
2. Każda podjęta uchwała podlega wpisaniu do rejestru uchwał Rady i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.
3. Protokoły i uchwały są przechowywane w komórce właściwej ds. obsługi organów Spółki w sposób zapewniający dostęp do nich Radzie oraz Zarządowi.

V. KOMPETENCJE RADY

§ 21.

Do kompetencji Rady należą sprawy wynikające z Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu, a w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu, w tym Prezesa i Wiceprezesa Zarządu Spółki, a także zawieszanie ich z ważnych powodów w czynnościach; z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Statutu;
- 2) przedstawianie wniosku do Walnego Zgromadzenia, co do wyboru firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego;
- 3) ocena sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, zarówno, co do zgodności z księgami, dokumentami, jak i stanem faktycznym;
- 4) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w ubiegłym roku obrotowym;

-
- 5) ocena wniosków Zarządu, co do podziału zysków lub pokrycia strat;
 - 6) ocena sprawozdania z działalności grupy kapitałowej w ubiegłym roku obrotowym oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego zarówno co do zgodności z księgami, dokumentami, jak i stanem faktycznym;
 - 7) sporządzanie oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania za ubiegły rok obrotowy, zgodnie z art. 382 § 3¹ ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
 - 8) wyrażanie zgody na nabycie lub zbycie przez Spółkę licencji lub praw autorskich, zaciąganie przez Spółkę zobowiązań, oraz rozporządzanie prawami nie zaliczanymi do składników aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, o wartości przewyższającej kwotę 100.000.000,00 (sto milionów) złotych z wyłączeniem zaciągania zobowiązań wynikających z umów zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części lub ustanowienia na nim ograniczonego prawa rzeczowego;
 - 9) wyrażanie zgody na rozporządzenie składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienie jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli wartość rynkowa tych składników przekracza kwotę 20.000.000,00 (dwadzieścia milionów) złotych lub 5% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, a także oddanie tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, na podstawie czynności prawnej, jeżeli wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej składników przekracza kwotę 20.000.000,00 (dwadzieścia milionów) złotych lub 5% sumy aktywów, przy czym, oddanie do korzystania w przypadku:
 - a) umów najmu, dzierżawy i innych umów o oddanie składnika majątkowego do odpłatnego korzystania innym podmiotom – przez wartość rynkową przedmiotu czynności prawnej rozumie się wartość świadczeń za:
 - rok, – jeżeli oddanie składnika majątkowego nastąpiło na podstawie umów zawieranych na czas nieoznaczony,
 - cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawieranych na czas oznaczony,
 - b) umów użyczenia i innych nieodpłatnych umów o oddanie składnika majątkowego do korzystania innym podmiotom – przez wartość rynkową przedmiotu czynności prawnej rozumie się równowartość świadczeń, jakie przysługiwałyby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy, za:
 - rok, – jeżeli oddanie składnika majątkowego nastąpi na podstawie umowy zawieranej na czas nieoznaczony,
 - cały czas obowiązywania umowy – w przypadku umów zawieranych na czas oznaczony;
 - 10) wyrażanie zgody na nabycie składników aktywów trwałych, w tym nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994

-
- r. o rachunkowości, o wartości wyższej niż 20.000.000,00 (dwadzieścia milionów) złotych lub 5% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego;
- 11) wyrażanie zgody na objęcie, nabycie i zbycie akcji lub udziałów innej spółki o wartości przekraczającej 20.000.000,00 (dwadzieścia milionów) złotych lub 5% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego;
 - 12) wyrażanie zgody na nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości;
 - 13) wyrażanie zgody na udzielanie przez Spółkę gwarancji lub poręczeń majątkowych;
 - 14) zatwierdzanie regulaminu i schematu organizacyjnego Spółki;
 - 15) opiniowanie wniosków Zarządu w sprawie wszczęcia postępowania układowego Spółki oraz realizowanej w tym postępowaniu strategii;
 - 16) opiniowanie wniosków przedkładanych przez Zarząd Spółki Walnemu Zgromadzeniu;
 - 17) opiniowanie strategii Spółki oraz rocznych i wieloletnich planów działalności Spółki;
 - 18) zatwierdzanie Regulaminu Zarządu;
 - 19) zatwierdzanie systemu identyfikacji wizualnej Spółki;
 - 20) wyrażanie zgody na zawarcie przez Spółkę:
 - a) umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, jeżeli wysokość wynagrodzenia przewidzianego za świadczone usługi łącznie w tej umowie lub innych umowach zawieranych z tym samym podmiotem przekracza 500.000,00 (pięćset tysięcy) złotych netto, w stosunku rocznym,
 - b) zmiany umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem podwyższającej wynagrodzenie powyżej kwoty, o której mowa w literacji a),
 - c) umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, w których maksymalna wysokość wynagrodzenia nie jest przewidziana,
 - d) darowizny lub innej umowy o podobnym skutku o wartości przekraczającej 20.000,00 (dwadzieścia tysięcy) złotych lub 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego,
 - e) zwolnienia z długu lub innej umowy o podobnym skutku o wartości przekraczającej 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych lub 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego.

-
- 21) na wniosek Zarządu udzielanie zezwolenia członkom Zarządu na zajmowanie stanowisk w organach spółek, w których Spółka posiada udziały lub akcje oraz pobieranie z tego tytułu wynagrodzenia. W przypadku spółek zależnych w ramach Grupy Kapitałowej Spółki, wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 22.

1. Rada reprezentuje Spółkę w stosunkach prawnych pomiędzy Spółką a członkami Zarządu oraz w sporach z nimi.
2. Rada deleguje swojego przedstawiciela do zawarcia w imieniu Spółki z członkiem Zarządu na czas pełnienia funkcji umowy o świadczenie usług zarządzania, uwzględniając wysokość wynagrodzenia i zasady określone w uchwałach Walnego Zgromadzenia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Koszty poniesione w związku z wykonywaniem przez członków Rady powierzonych im funkcji, w szczególności koszty przejazdów na posiedzenie Rady, wykonywania samodzielnego nadzoru, zakwaterowania i wyżywienia pokrywa Spółka.
2. Zasady i wysokość wynagrodzenia członków Rady ustala Walne Zgromadzenie.
3. Wynagrodzenie członka Rady delegowanego do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu stanowi kwotę odpowiadającą wynagrodzeniu stałemu (części stałej), ustalonemu w umowie o zarządzanie, zawartej między Spółką a Prezesem Zarządu. W przypadku delegowania członka Rady do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu za okres pełnienia funkcji członka Zarządu nie przysługuje wynagrodzenie członka Rady.
4. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biurowych Spółki w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
5. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia Zarząd.

§ 24.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.
2. Rada zobowiązana jest do niezwłocznego uchwalania zmian Regulaminu wynikających ze zmiany Statutu.