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 przyjęte do stosowania przez Spółkę zasady wynikające z:
   a) „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021” lub inaczej nazwanych zasad ładu korporacyjnego (*corporate governance*) obowiązujących na rynku regulowanym, na którym notowane są akcje Spółki;
   b) Kodeksu dobrych praktyk nadzoru właścicielskiego, wydanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (zasady, o których mowa w lit. a) i b) powyżej, zwane dalej łącznie i każda z osobna jako „**Dobre Praktyki**”).

§ 2.

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Regulamin określa organizację oraz sposób wykonywania czynności przez Radę w zakresie nieuregulowanym w KSH, innych przepisach prawa lub w Statucie.

II. SKŁAD, ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

§ 3.

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.
3. Skład Rady powinien zapewniać merytoryczny i bieżący nadzór nad wszystkimi obszarami działalności Spółki, w tym nad realizowaną strategią. Indywidualne kompetencje członków Rady powinny uzupełniać się w sposób gwarantujący kolegialny charakter nadzoru.
4. Członkiem Rady może być osoba, która spełnia wymogi z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w tym w szczególności członkiem Rady nie może być osoba, która spełnia przynajmniej jeden z następujących warunków:
   1) pełni funkcję społecznego współpracownika albo jest zatrudniona w biurze poselskim, senatorskim, poselsko-senatorskim lub biurze posła do Parlamentu Europejskiego na podstawie umowy o pracę lub świadczy pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze;

2) wchodzi w skład organu partii politycznej reprezentującego partię polityczną na zewnątrz oraz uprawnionego do zaciągania zobowiązań;
3) jest zatrudniona przez partię polityczną na podstawie umowy o pracę lub świadczy pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

5. Członek Rady niezwłocznie informuje Radę o każdej zmianie okoliczności, o których mowa w ust. 4, w szczególności o zaistnieniu któregokolwiek z warunków określonych w ust. 4 pkt 1–3.
6. Członek Rady składa Radzie, przy objęciu funkcji, oświadczenie o spełnianiu albo niespełnianiu kryteriów niezależności określonych w art. 129 ust. 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz w Dobrych Praktykach, w tym o istnieniu albo braku rzeczywistych i istotnych powiązań z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce. Członek Rady niezwłocznie informuje Radę o każdej zmianie okoliczności objętych oświadczeniem, w szczególności o utracie przymiotu niezależności.

§ 4.

Kadencję Rady, wygaśnięcie mandatu członka Rady oraz tryb złożenia rezygnacji regulują Statut oraz KSH.

§ 5.

1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
3. Udział w posiedzeniu Rady jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady wymaga uchwały Rady.

§ 6.

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 Zarządu 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.

§ 7.

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.
3. 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. Obowiązek zachowania poufności obejmuje wszelkie informacje pozyskane w związku z pełnieniem funkcji, w tym informacje pochodzące z analiz sytuacji Spółki, prognoz jej rozwoju i zleconych ekspertyz, informacje o relacjach z kontrahentami oraz o toczących się sporach sądowych i postępowaniach administracyjnych. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i wiąże również byłych członków Rady.
4. W wykonywaniu zadań członek Rady zachowuje neutralność polityczną. W szczególności członek Rady:
    1) nie manifestuje publicznie sympatii politycznych;
    2) zachowuje niezależność od wpływów i nacisków politycznych i nie angażuje w nie Spółki;
    3) dba o przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
    4) eliminuje wpływy polityczne na decyzje dotyczące wydatków Spółki oraz rekrutacji i awansów.

III. 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.

1. 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.
2. 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 i porządku obrad Rady oraz o 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 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 uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić wyżej wskazane terminy.
4. W przypadku niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 - 3, 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.
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.
4. Podstawowym obowiązkiem Przewodniczącego Rady jest aktywne przewodzenie Radzie i należyte organizowanie jej prac. Przewodniczący pozostaje w stałym dialogu z Zarządem, w szczególności z Prezesem Zarządu, oraz jest zaangażowany w kontakt z akcjonariuszami, pracownikami Spółki i biegłym rewidentem.

5. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia zawsze, gdy wymaga tego realizacja zadań Rady, zapewnia prawidłowe przygotowanie posiedzeń, w tym terminowość i kompletność materiałów dostarczanych przez Zarząd, oraz czuwa nad wykonaniem przez Zarząd zaleceń Rady.
6. Organizując prace Rady, Przewodniczący dąży do tego, aby:
   1) dyskusja była prowadzona w duchu otwartości, współpracy i krytycznego myślenia oraz dążenia do konsensusu, przy sprawnym zarządzaniu ewentualnymi konfliktami;
   2) większość prac Rady koncentrowała się na celach strategicznych Spółki;
   3) Rada miała zapewniony czas na analizę kluczowych problemów oraz na dyskusję z Zarządem.

§ 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, których treść jest protokołowana, podjęte na posiedzeniu podpisuje wyłącznie Przewodniczący Rady lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu, niezwłocznie po jego zakończeniu. Pozostali członkowie Rady nie składają podpisów pod uchwałami; ich udział w podjęciu uchwał oraz wynik głosowania potwierdza podpisany przez nich protokół z posiedzenia, o którym mowa w § 14.
8. Uchwała Rady zawiera co najmniej:
   1) numer, datę i tytuł;
   2) podstawę prawną podjęcia;
   3) sposób rozstrzygnięcia sprawy;

4) termin wejścia w życie;
5) tryb podjęcia (tj. czy uchwała została podjęta na posiedzeniu lub poza posiedzeniem, a także wskazanie, czy zarządzone głosowanie było jawne lub tajne) oraz wynik głosowania, w tym liczbę członków Rady biorących udział w głosowaniu oraz liczbę głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";
6) podpis Przewodniczącego Rady lub innej osoby przewodniczącej posiedzeniu, a w przypadku uchwał podejmowanych poza posiedzeniem – podpis osoby wskazanej w § 17 ust. 8.

9. Uchwała Rady zawiera uzasadnienie. Od uzasadnienia można odstąpić w sprawach porządkowych, a także w sprawach, w których obowiązek podjęcia przez Radę uchwały wynika wprost z przepisu prawa. Jeżeli Rada w całości przychyla się do uzasadnienia przedstawionego przez Zarząd, uzasadnienie uchwały Rady może polegać na odesłaniu do uzasadnienia uchwały Zarządu albo wniosku Zarządu, z którym uchwała pozostaje w związku.
10. Uchwały, w których Rada wyraża opinię, określają stanowisko Rady w sposób jasny i jednoznaczny oraz wskazują podstawowe informacje identyfikujące sprawę.

§ 13.

1. Głosowanie na posiedzeniach Rady jest jawne.
2. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych, wyłącznie na wniosek członka Rady.

§ 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, które dołączane są do protokołu i stanowią jego integralną część;
   8) wynik głosowania;
   9) stwierdzenie podjęcia uchwały;
   10) zgłoszone przez członków Rady wnioski, uwagi i pytania oraz udzielone na nie wyjaśnienia, a także rekomendacje i zalecenia Rady dla Zarządu, w tym 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, w tym uchwały podjęte wraz z załącznikami, podpisane zgodnie z § 12 ust. 7;
   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, chyba że protokół jest podpisywany za pomocą bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
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. Podpis członka Rady złożony na protokole obejmuje również uchwały stanowiące załącznik do protokołu.
8. Z protokołów mogą być sporządzane wypisy. 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:
   1) skan podpisanego własnoręcznie projektu uchwały zawierający wskazanie rodzaju oddanego głosu;
   2) projekt uchwały opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze wskazaniem rodzaju oddanego głosu; albo
   3) 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, które stanowią integralną część protokołu;
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.
7. Sporządzający protokół parafuje każdą stronę protokołu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej.
8. Protokół z głosowania poza posiedzeniem podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady, niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

§ 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.

IV. KOMPETENCJE RADY

§ 21.

Do kompetencji Rady, oprócz spraw zastrzeżonych przepisami prawa i postanowieniami Statutu, należy w szczególności:

1) podejmowanie uchwał oraz zajmowanie stanowisk w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Radę, wynikających z przyjętych do stosowania przez Spółkę Dobrych Praktyk;
2) wspieranie Zarządu w tworzeniu strategii Spółki, poprzez udział w pracach koncepcyjnych na etapie poprzedzającym przedłożenie strategii do zaopiniowania Radzie Nadzorczej;
3) przygotowanie i ocena corocznych raportów przedstawianych Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu zgodnie z Dobrymi Praktykami;
4) okresowe badanie działalności Spółki w kryteriach legalności, gospodarności, przejrzystości, rzetelności i celowości przy prowadzeniu jej spraw;
5) bieżące weryfikowanie wyników finansowych Spółki, postępów w realizacji projektów inwestycyjnych i prac rozwojowych oraz znaczących nabyć i zbyć składników majątku. Przebieg i wyniki weryfikacji odnotowuje się w protokole posiedzenia;
6) monitorowanie działania Zarządu w zakresie identyfikacji i obsady najważniejszych stanowisk w Spółce, w tym zapewnienia ciągłości realizacji zadań, oraz opiniowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i planu sukcesji dla stanowisk kluczowych;
7) wyrażanie zgody na pełnienie funkcji przez członków Zarządu w organach innych podmiotów niż Spółka;
8) opiniowanie zasad wynagradzania kadry kierowniczej i kadry wyższego szczebla Spółki, w tym krótko- i długoterminowych programów motywacyjnych, oraz ich istotnych zmian, przed ich wprowadzeniem przez Zarząd;
9) dokonywanie okresowego przeglądu regulaminów, polityk oraz procedur przyjętych przez Radę pod kątem ewentualnych zmian.

§ 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.

V. 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.