

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ MENNICY POLSKIEJ Spółka Akcyjna

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów prawa, w tym kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
- 1.2 Obsługę techniczną i organizacyjną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.
- 1.3 Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy posiedzeniami dokonywane winny być wobec Przewodniczącego Rady, a gdy jest to niemożliwe wobec Zastępcy Przewodniczącego Rady lub jej Sekretarza. Osoba otrzymująca takie oświadczenie obowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o treści takiego oświadczenia pozostałych Członków Rady Nadzorczej.

2. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY NADZORCZEJ

- 2.1 Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia wedle potrzeby, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2.2 Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia, na termin przypadający najdalej na 30 (trzydziesty) dzień licząc od dnia powołania pełnego składu Rady Nadzorczej nowej kadencji.
- 2.3 Rada Nadzorcza wybiera ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego Rady Nadzorczej i Sekretarza Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji. W razie zmian w składzie Rady Nadzorczej bieżącej kadencji wymagane jest powołanie tylko do tych funkcji w Radzie Nadzorczej, które wygasły wraz z mandatem Członka Rady Nadzorczej.
- 2.4 Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji z jednoczesnym powołaniem na tę funkcję innej osoby.
- 2.5 Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub w razie niemożności Zastępcy Przewodniczącego albo inny Członek wskazany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
- 2.6 Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane na żądanie każdego z członków Rady lub na wniosek Zarządu. Składający wniosek winien dołączyć proponowany porządek obrad. Posiedzenie winno być zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
- 2.7 W razie nie zwołania posiedzenia w terminie określonym w ust. 2.6 powyżej, Wnioskodawca uprawniony jest do samodzielnego zwołania posiedzenia w sposób określony w ust. 2.8-2.10 poniżej.

- 2.8 Do zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej wymagane jest pisemne zaproszenie wszystkich członków Rady, na co najmniej 7 (siedem) dni przed posiedzeniem Rady, wysłane listem poleconym, faksem lub do rąk własnych członka Rady Nadzorczej za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
- 2.9 Członek Rady może wyrazić zgodę na powiadomienie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość: na adres e-mail lub numer telefonu wskazany Przewodniczącemu Rady Nadzorczej na piśmie.
- 2.10 W zaproszeniu na posiedzenie Rady Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad oraz projekt porządku obrad.
- 2.11 Rozszerzenie porządku obrad może nastąpić gdy na posiedzeniu Rady obecni są wszyscy Członkowie Rady i nikt nie wnosi sprzeciwu co do proponowanego porządku obrad. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy spraw o charakterze porządkowym, w tym usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady Nadzorczej.
- 2.12 Rozszerzenie porządku obrad mimo nieobecności na posiedzeniu wszystkich Członków Rady jest możliwe w przypadku jej uzgodnienia w trakcie posiedzenia z nieobecnymi Członkami Rady Nadzorczej za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 2.13 Posiedzenie Rady Nadzorczej może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy jej Członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to poprzez złożenie podpisów na liście obecności.

3. POSIEDZENIA RADY NADZORCZEJ

- 3.1 Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub inny Członek Rady Nadzorczej wskazany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
- 3.2 Przewodniczący lub inny członek Rady Nadzorczej prowadzący posiedzenie, kieruje przebiegiem posiedzenia zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, przepisami prawa, Statutem i niniejszym Regulaminem. Przewodniczący powinien w szczególności przeciwdziałać nadużywaniu uprawnień przez Członków Rady i zapewnić ochronę interesów Spółki.
- 3.3 Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wskazanym przez zwołującego posiedzenie w zaproszeniu. W ramach możliwości, posiedzenie powinno odbywać się w miejscu i terminie zapewniającym Członkom Rady Nadzorczej możliwość uczestniczenia w nim.
- 3.4 Przewodniczący zarządza sporządzenie listy obecnych na posiedzeniu Członków Rady, która jest dołączana do protokołu.
- 3.5 Przewodniczący może zarządzać przerwy w posiedzeniu w szczególności w celu uzyskania opinii ekspertów, przeprowadzenia konsultacji, pracy nad brzmieniem uchwał.

- 3.6 Przewodniczący Rady, na wniosek Członka Rady lub z własnej inicjatywy może zapraszać na posiedzenia osoby spoza grona Rady, w szczególności posiadające wiadomości specjalne, a także Członków Zarządu i pracowników Spółki w celu udzielenia szczegółowych wyjaśnień lub wydania opinii na tematy będące przedmiotem obrad. Jednakże na wniosek Członka Rady, osoba taka powinna opuścić posiedzenie Rady, również na czas głosowania lub omawiania poszczególnych spraw postawionych na porządku obrad, a w szczególności podczas omawiania spraw dotyczących jej bezpośrednio.
- 3.7. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, członek Rady Nadzorczej powinien poinformować o tym pozostałych Członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały, w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. W takim przypadku w protokole posiedzenia Rady Nadzorczej umieszcza się wzmiankę w tej sprawie.
- 3.8. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

4. UCHWAŁY I PROTOKOŁY

- 4.1 Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa jej Członków, a wszyscy Członkowie zostali zaproszeni.
- 4.2 Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów obecnych, przy czym w razie równości głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Rady.
- 4.3 Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
- 4.4 Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Rady Nadzorczej oraz w sprawach wskazanych w Kodeksie Spółek Handlowych.
- 4.5 Uchwały Rady Nadzorczej powinny być formułowane w sposób jasny, rzeczowy i nie nazbyt ogólny.
- 4.6 Uchwały Rady mają postać odrębnego dokumentu. Pod uchwałą zapisuje się ilość głosujących oraz wynik głosowania. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady. Treść podjętych uchwał wprowadza się do protokołu Rady Nadzorczej.
- 4.7 Uchwały Rady podejmowane w trakcie posiedzenia numerowane są kolejnymi numerami porządkowymi. Pełny numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej numer kadencji, łamanej przez numer kolejny uchwały, łamany przez rok jej podjęcia.
- 4.8 Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane przez jej Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 4.9 poniżej.
- 4.9 Rada może powierzyć protokołowanie posiedzeń osobie spoza grona Rady Nadzorczej.

- 4.10 Dla celów sporządzenia protokołu z posiedzenia Rada Nadzorcza może utrzymywać swoje posiedzenia przy użyciu sprzętu nagrywającego.
- 4.11 Protokół powinien zawierać co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Rady, treść podjętych uchwał oraz liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne. Informacje o złożonym zdaniu odrębnym przez poszczególnych członków Rady Nadzorczej zamieszcza się w rocznym sprawozdaniu Rady Nadzorczej, na żądanie Członka Rady Nadzorczej który zgłosił zdanie odrębne.
- 4.12 Do protokołu winny być załączone wszystkie materiały będące przedmiotem posiedzenia oraz lista obecności podpisana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady.
- 4.13 Protokół jest sporządzany po zamknięciu posiedzenia. Po sporządzeniu protokołu, Protokolant przedstawia go na najbliższym posiedzeniu Członkom Rady Nadzorczej do akceptacji. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Rady Nadzorczej. Odmowa podpisania protokołu powinna być umotywowana na piśmie i dołączona do Księgi protokołów.
- 4.14 Protokoły są numerowane. Pełny numer protokołu składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej numer kadencji, łamanej przez numer kolejnego protokołu, łamany przez rok jego sporządzenia.
- 4.15 Protokolant prowadzi Księgę protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej wraz z Księgą uchwał Rady Nadzorczej, które są przechowywane w siedzibie Spółki.
- 4.16 Członek Rady może zażądać wydania odpisu protokołu posiedzenia lub uchwały Rady Nadzorczej.

5. GŁOSOWANIE W TRYBIE PISEMNYM I PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEJ KOMUNIKACJI

- 5.1 Z zastrzeżeniem art. 388 § 4 Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniających komunikację wszystkich członków Rady.
- 5.2 Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 5.1. powyżej wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady listem poleconym, faksem, do rąk własnych lub pocztą elektroniczną, z potwierdzeniem odbioru.
- 5.3 Głosowanie nad uchwałą w trybie określonym w ust. 5.1 uważa się za zakończone z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej. W razie niemożności lub odmowy oddania głosu przez Któregokolwiek z Członków Rady Nadzorczej, Przewodniczący może uznać głosowanie za zakończone z chwilą oddania głosów przez co najmniej połowę Członków Rady Nadzorczej, informując o zakończeniu głosowania wszystkich Członków Rady Nadzorczej w trybie określonym w ust. 5.2 powyżej.

- 5.4 Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 5.1 stwierdza się poprzez sporządzenie protokołu z podjęcia uchwały podpisanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Sekretarza niezwłocznie po zakończeniu głosowania.
- 5.5 Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 5.1. wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady poprzez wprowadzenie do protokołu.
- 5.6 W przypadku, gdy Przewodniczący podejmie jakiegokolwiek wątpliwości co do treści lub prawidłowości podjęcia uchwały podjętej w trybie pisemnym lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub jeśli takie wątpliwości zostaną mu zgłoszone przez któregokolwiek Członka Rady Nadzorczej, Przewodniczący skieruje sprawę do rozstrzygnięcia w drodze głosowania na najbliższym posiedzeniu lub zwoła w tym celu dodatkowe posiedzenie Rady Nadzorczej.

6. DELEGOWANIE CZŁONKÓW RADY DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI NADZORCZYCH

- 6.1 Rada Nadzorcza może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego wykonywania określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
- 6.2 Uchwała o delegowaniu członka Rady Nadzorczej do pełnienia określonych czynności nadzorczych określa cel i zakres takich czynności, termin, w jakim mają być wykonywane.
- 6.3 Delegowany członek Rady obowiązany jest do składania Radzie Nadzorczej pisemnego sprawozdania z dokonywanych czynności w terminach określonych uchwałą o delegowaniu go do wykonywania określonych czynności nadzorczych.

7. UPOWAŻNIENIE CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ DO ZAWIERANIA UMÓW Z CZŁONKAMI ZARZĄDU

- 7.1 Rada Nadzorcza upoważnia poszczególnych członków Rady do zawierania w imieniu Spółki umów o pracę oraz innych czynności cywilnoprawnych z członkami Zarządu.
- 7.2 Treść umowy lub innej czynności cywilnoprawnej zawieranej z członkiem Zarządu powinna być zgodna z warunkami i treścią czynności, ustalonymi w uchwale lub uchwałach Rady Nadzorczej.
- 7.3 Delegowany członek Rady obowiązany jest do przedstawienia umowy lub treści innej czynności cywilnoprawnej zawartej z członkiem Zarządu na najbliższym posiedzeniu Rady.
- 7.4 Kopie umów zawartych z członkami Zarządu są przechowywane przez Sekretarza Rady.

8. REZYGNACJA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

- 8.1 Członek Rady Nadzorczej może w każdym czasie złożyć rezygnację z zasiadania w Radzie Nadzorczej. Rezygnacja Członka Rady Nadzorczej jest składana Spółce w formie pisemnej.
- 8.2 Członek Rady Nadzorczej nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, jeżeli mogłoby to uniemożliwić działanie Rady, a w szczególności, jeśli mogłoby to uniemożliwić terminowe podjęcie istotnej uchwały.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 9.1 Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.
- 9.2 Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr V/106/2009 z dnia 4 marca 2009 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Rady Nadzorczej
MENNICY POLSKIEJ S.A.

.....
(Zbigniew Jakubas)

.....
(Marek Felbur)

.....
(Witold Grzybowski)

.....
(Piotr Sendeki)

.....
(Krzysztof Malicki)

.....
(Krzysztof Mikołajczak)