



**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ
MENNICY POLSKIEJ SPÓŁKI AKCYJNEJ**

Warszawa 27 marca 2024 rok

§ 1

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów prawa, w tym Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. Rada Nadzorcza wykonuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich aspektach jej działalności.
3. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady Nadzorczej zapewnia Spółka.
4. Oświadczenia kierowane do Rady Nadzorczej pomiędzy posiedzeniami dokonywane powinny 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.
5. Rada Nadzorcza ustala następujący sposób oraz częstotliwość udzielania informacji przez Zarząd Spółki:

- 1) o podjętych uchwałach Zarządu i ich przedmiocie – Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej raz na kwartał, na pierwszym zaplanowanym posiedzeniu Rady Nadzorczej w kolejnym kwartale, chyba że ze względu na szczególne okoliczności Przewodniczący Rady Nadzorczej wyrazi zgodę na przekazanie ww. informacji w innym terminie,
- 2) informacje o sytuacji Spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym – Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej raz na kwartał, na pierwszym zaplanowanym posiedzeniu Rady Nadzorczej w kolejnym miesiącu, chyba że ze względu na szczególne okoliczności Przewodniczący Rady Nadzorczej wyrazi zgodę na przekazanie informacji w innym terminie,
- 3) informacje o postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki wraz z informacją dotyczącą odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków i podaniem uzasadnienia odstępstw – Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej raz na kwartał, na pierwszym zaplanowanym posiedzeniu Rady Nadzorczej w kolejnym miesiącu, chyba że ze względu na szczególne okoliczności Przewodniczący Rady Nadzorczej wyrazi zgodę na przekazanie informacji w innym terminie,
- 4) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność - Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności,
- 5) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki - Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.

Realizacja obowiązków, o których mowa w pkt. 2 - 5 powyżej, dotyczy również posiadanych przez Zarząd informacji o podmiotach zależnych, w zakresie w jakim te informacje są istotne dla Spółki.

Informacje, o których mowa w niniejszym ustępie, Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej bez dodatkowego wezwania, w wybranej przez Zarząd formie ustnej lub pisemnej lub elektronicznej, zaś w przypadku o którym mowa w ust. 6 pkt. 2- 4 informacja jest przekazywana także ustnie podczas posiedzenia Rady Nadzorczej.

7. Członek Rady Nadzorczej podczas pełnienia swoich obowiązków ma na względzie przede wszystkim interes Spółki. W przypadku uznania przez Członka Rady Nadzorczej, że decyzja Rady stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może zażądać zamieszczenia w protokole z posiedzenia Rady Nadzorczej jego stanowiska na ten temat.
8. Rada Nadzorcza nie ma prawa do wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.

§ 2

1. Kompetencje Rady Nadzorczej są określone przez przepisy powszechnie obowiązujące w tym w szczególności Kodeks spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki, z uwzględnieniem Regulaminu Rady Nadzorczej oraz - w przypadkach przewidzianych przez przepisy powszechnie obowiązujące - przez uchwały Walnego Zgromadzenia oraz uchwały Rady Nadzorczej oraz inne wewnętrzne akty organizacyjne obowiązujące w Spółce.
2. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada Nadzorcza ma prawo badać wszystkie dokumenty Spółki, dokonywać rewizji majątku Spółki oraz może żądać od Zarządu, prokurentów i pracowników i osób zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę lub wykonujących na rzecz Spółki w sposób regularny określone czynności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia albo innej umowy o podobnym charakterze sprawozdań, dokumentów i wyjaśnień dotyczących Spółki w szczególności jej działalności lub majątku. Przedmiotem żądania Rady Nadzorczej mogą być również posiadane przez Zarząd lub osobę, o której mowa w zdaniu poprzednim, informacje, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych.
3. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania swoich 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

1. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenia wedle potrzeby, jednakże nie rzadziej niż raz na kwartał.
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.
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.
4. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji z jednoczesnym powołaniem na tę funkcję innej osoby.
5. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub w razie niemożności Zastępcę Przewodniczącego albo inny Członek wskazany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
6. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane na żądanie każdego z Członków Rady lub na wniosek Zarządu. Składający wniosek powinien dołączyć proponowany porządek obrad. Posiedzenie winno być zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.

7. W razie niezwołania posiedzenia w terminie określonym w ust. 6 powyżej, Wnioskodawca uprawniony jest do samodzielnego zwołania posiedzenia w sposób określony w ust. 8-10 poniżej.
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 lub do rąk własnych Członka Rady Nadzorczej za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Zawiadomienia mogą być dokonywane również za pomocą poczty elektronicznej (na wskazany przez Członka Rady adres).
9. W zaproszeniu na posiedzenie Rady Przewodniczący określa termin posiedzenia, miejsce obrad lub tryb odbycia posiedzenia za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz porządek obrad.
10. 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 dokładny termin.
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.
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, co należy odpowiednio odnotować w treści protokołu.
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 lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 4

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub inny Członek Rady Nadzorczej wskazany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
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. Posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych, 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.
4. Przewodniczący zarządza sporządzenie listy obecnych na posiedzeniu Członków Rady, która jest dołączana do protokołu. W przypadku posiedzeń przy wykorzystaniu środków

bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych lista obecności jest sporządzana przez Przewodniczącego lub wyznaczonego przez Przewodniczącego protokolanta i nie wymaga złożenia podpisów przez obecnych Członków Rady Nadzorczej.

5. Przewodniczący może zarządzać przerwy w posiedzeniu w szczególności w celu uzyskania opinii ekspertów, przeprowadzenia konsultacji, pracy nad brzmieniem uchwał. Zarządzając przerwę Przewodniczący wskazuje czas trwania przerwy. Informacja o zarządzeniu przerwy wymaga odnotowania w protokole. Członków Rady Nadzorczej nieobecnych na posiedzeniu, Przewodniczący informuje o terminie posiedzenia wyznaczonego po przerwie, za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W przypadku konieczności zmiany terminu posiedzenia wyznaczonego po przerwie, § 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
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.
7. Rada Nadzorcza z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia kluczowego biegłego rewidenta, który przeprowadzał badanie sprawozdania finansowego Spółki o terminie posiedzenia Rady Nadzorczej dotyczącego sprawozdania finansowego i zapewnieniu mu aktywnego uczestnictwa w tym posiedzeniu wraz z przedstawieniem sprawozdania z badania sprawozdania finansowego Spółki.
8. 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. W przypadku wątpliwości co do istnienia konfliktu interesów, sprawę rozstrzyga Rada Nadzorcza w drodze uchwały. Konflikt interesu rozumiany jest jako okoliczność, w której na podjęcie decyzji przez Członka Rady Nadzorczej może mieć wpływ osobisty interes Członka Rady Nadzorczej lub jego osoby bliskiej tj. małżonka, dzieci, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

§ 5

1. Na posiedzeniu, w tym w przypadku posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków, a wszyscy Członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu w trybie przewidzianym niniejszym Regulaminem oraz o treści uchwał w przypadku posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych.

2. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów obecnych, przy czym w razie równości głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Rady.
3. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka Rady Nadzorczej oraz w sprawach wskazanych w Kodeksie Spółek Handlowych. Uchwały Rady Nadzorczej powinny być formułowane w sposób jasny, rzeczowy i nie nazbyt ogólny.
5. Uchwały Rady mają postać odrębnego dokumentu. Pod uchwałą zapisuje się liczbę głosujących oraz wynik głosowania. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady. W przypadku posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych podpisy Członków Rady Nadzorczej mogą być złożone na odrębnych egzemplarzach uchwały. W przypadku posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w trybie art. 388 § 1 (1) Kodeksu spółek handlowych podpisy Członków Rady Nadzorczej mogą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Treść podjętych uchwał wprowadza się do protokołu Rady Nadzorczej.
6. 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.
7. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokolowane przez jej Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
8. Przewodniczący może powierzyć protokolowanie posiedzeń osobie spoza grona Rady Nadzorczej.
9. Protokół powinien zawierać co najmniej: datę, tryb lub 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.
10. Do protokołu powinny być załączone wszystkie materiały będące przedmiotem posiedzenia oraz lista obecności podpisana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej.
11. Protokół jest sporządzany po zamknięciu posiedzenia. Po sporządzeniu protokołu, Protokolant przedstawia go na najbliższym posiedzeniu Członkom Rady Nadzorczej do akceptacji. Protokół z posiedzenia podpisuje co najmniej Przewodniczący Rady Nadzorczej.
12. Protokoły są numerowane. Pełny numer protokołu składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej numer kadencji, łamanej przez numer kolejnego protokołu, łamany przez rok jego sporządzenia.
13. Protokolant prowadzi Księgę protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej wraz z Księgą uchwał Rady Nadzorczej, które są przechowywane w siedzibie Spółki.
14. Członek Rady może zażądać wydania odpisu protokołu posiedzenia lub uchwały Rady Nadzorczej.
15. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być nagrywane przez protokolanta. Rada Nadzorcza decyduje o nagrywaniu części lub całości obrad. Nagranie z posiedzenia jest wykorzystywane do sporządzenia projektu protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej.. Członek Rady Nadzorczej ma prawo żądać zamieszczenia swojej wypowiedzi w treści protokołu.

16. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej jest przesyłany Członkom Rady Nadzorczej, którzy brali udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej, którego dotyczy protokół.
17. W porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej umieszcza się punkt dotyczący przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Nadzorczej mogą zgłaszać swoje uwagi do projektu na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Uwagi takie powinny być zgłoszone najpóźniej do chwili rozpoczęcia posiedzenia, na którym ma być przyjęty protokół
18. Po podpisaniu protokołu z posiedzenia, nagranie z posiedzenia jest kasowane przez protokolanta. W szczególnych przypadkach Rada Nadzorcza lub przewodniczący Rady Nadzorczej może podjąć decyzję o dłuższym przechowywaniu nagrania z danego posiedzenia, o ile wymaga tego interes Spółki.

§ 6

1. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zapewniających komunikację wszystkich członków Rady.
2. Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 1 powyżej wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady listem poleconym, do rąk własnych lub pocztą elektroniczną wraz ze wszystkimi materiałami w jej przedmiocie.
3. Przewodniczący zarządzając głosowanie nad uchwałą podejmowaną poza posiedzeniem Rady Nadzorczej może wyznaczyć termin na oddawanie głosów, który nie może być krótszy niż 72 godziny, chyba, że uzasadniony interes Spółki wymaga krótszego terminu, nie krótszego jednak niż 24 godziny.
4. Głosowanie nad uchwałą w trybie określonym w ust. 1 uważa się za zakończone z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Rady Nadzorczej w ten sposób, że każdy z biorących udział w głosowaniu Członek oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres albo przez oddanie głosu na karcie do głosowania dostarczonej do zarządzającego głosowanie. 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 dwie trzecie Członków Rady Nadzorczej, informując o zakończeniu głosowania wszystkich Członków Rady Nadzorczej w trybie określonym w ust. 1 powyżej.
5. Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 1 stwierdza się poprzez sporządzenie protokołu z podjęcia uchwały podpisanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Sekretarza niezwłocznie po zakończeniu głosowania.
6. Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady poprzez wprowadzenie do protokołu z posiedzenia.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący podejmie jakiegokolwiek wątpliwości co do treści lub prawidłowości podjęcia uchwały podjętej poza posiedzeniem 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.

§7

1. Rada Nadzorcza może delegować poszczególnych członków Rady do samodzielnego wykonywania określonych czynności nadzorczych na czas oznaczony.
2. Uchwała o delegowaniu członka Rady Nadzorczej do pełnienia określonych czynności nadzorczych określa cel i zakres takich czynności, termin, w jakim mają być wykonywane.
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.

§ 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.
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

1. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.
2. Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr VIII/191/2024 z dnia 27 marca 2024 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.