

REGULAMIN
Rady Nadzorczej
PKP CARGO Spółka Akcyjna

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Rada Nadzorcza PKP CARGO S.A., zwana dalej „**RADA**”, działa w szczególności na podstawie:
 - 1) *Kodeksu Spółek Handlowych*, zwanego dalej „**KSH**”, oraz innych właściwych przepisów prawa;
 - 2) *Statutu PKP CARGO S.A.*, zwanego dalej „**Statutem**”;
 - 3) niniejszego *Regulaminu Rady Nadzorczej PKP CARGO Spółka Akcyjna*, zwanego dalej „**Regulaminem**”.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez RADĘ w zakresie nieuregulowanym w Statucie, KSH i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Dla ułatwienia stosowania Regulaminu, do jego tekstu włączono treść niektórych przepisów prawa powszechnego i postanowień Statutu.

§2.

RADA wykonuje stały nadzór nad działalnością PKP CARGO S.A. (zwanej dalej także „**SPÓŁKĄ**”) we wszystkich dziedzinach jej działalności.

II. Organizacja i tryb pracy RADY

§3.

1. Pracą RADY kieruje przewodniczący RADY (zwany dalej „**Przewodniczącym RADY**”), który także reprezentuje ją wobec pozostałych organów SPÓŁKI.
2. Przewodniczący RADY zapewnia, aby decyzje RADY były podejmowane w sposób prawidłowy, zgodny z przepisami i regulacjami oraz na podstawie adekwatnych, aktualnych, dokładnych, pełnych i zrozumiałych dla wszystkich członków RADY informacji, przedstawionych w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi. W ramach prac RADY, a zwłaszcza w procesie podejmowania decyzji, Przewodniczący RADY powinien stworzyć członkom RADY warunki do możliwości wyrażania i omawiania odmiennych poglądów w ramach dyskusji, opartej na rzetelnym rozeznaniu w sytuacji.
3. Obsługę administracyjno-biurową RADY oraz komitetów RADY prowadzi biuro właściwe do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI.
4. W przypadku tymczasowej przeszkody uniemożliwiającej Przewodniczącemu RADY sprawowanie funkcji oraz w przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego RADY – do czasu powołania nowego Przewodniczącego RADY – prawa i obowiązki Przewodniczącego RADY wykonywane są przez Wiceprzewodniczącego RADY, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3.

§4.

1. RADA wykonuje czynności nadzorcze kolegialnie.
2. RADA może uchwałą delegować swoich członków do indywidualnego wykonywania poszczególnych czynności nadzorczych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, członek RADY zobowiązany jest złożyć pisemne sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu RADY.
4. RADA jest uprawniona do zawieszania w czynnościach, z ważnych powodów, poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu SPÓŁKI oraz do delegowania członka lub członków RADY do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu SPÓŁKI, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności.
5. RADA może kontrolować i dokonywać przeglądu każdego obszaru działalności SPÓŁKI, w tym badać wszystkie dokumenty SPÓŁKI oraz dokonywać rewizji stanu majątku SPÓŁKI. Przy wykonywaniu swoich czynności nadzorczych RADA może żądać bezpośrednio od:
 - 1) Zarządu lub Członków Zarządu SPÓŁKI,
 - 2) prokurentów, lub
 - 3) 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,sporządzenia lub przekazania wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących SPÓŁKI, w szczególności jej działalności lub majątku.
6. Przedmiotem żądania RADY, o którym mowa w ust. 5 mogą być również posiadane przez organ lub osobę obowiązana informacje, sprawozdania lub wyjaśnienia dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych.
7. RADA może podjąć uchwałę w sprawie zbadania na koszt SPÓŁKI określonej sprawy dotyczącej działalności SPÓŁKI lub jej majątku przez wybranego doradcę (Doradca RADY). Doradca RADY może zostać wybrany również w celu przygotowania określonych analiz oraz opinii.
8. W umowie między SPÓŁKĄ a Doradcą RADY SPÓŁKĘ reprezentuje RADA.

§5.

1. Członkowie RADY wykonują swoje zadania osobiście. Udział w posiedzeniach RADY jest obowiązkiem jej członków.
2. Każdy członek RADY powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem SPÓŁKI, w szczególności nie podejmować działań mogących negatywnie wpływać na niezależność jego opinii i sądów.
3. Jeżeli w określonej sprawie zachodzi sprzeczności interesów SPÓŁKI z osobistymi interesami członka RADY, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek RADY powinien wyłączyć się z rozpatrywania tej sprawy,

w szczególności powstrzymać się od głosowania nad uchwałą w tej sprawie żądając zaznaczenia tego w protokole.

4. Członek RADY ma obowiązek przekazać SPÓŁCE:
 - 1) pisemną informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem dysponującym akcjami SPÓŁKI reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu SPÓŁKI; obowiązek ten dotyczy mogących mieć wpływ na stanowisko członka RADY w sprawach rozstrzyganych przez RADĘ powiązań, w szczególności o charakterze ekonomicznym lub rodzinnym;
 - 2) pisemne oświadczenie o spełnieniu kryteriów niezależności określonych w:
 - (a) Załączniku II do Zalecenia Komisji 2005/162/WE z dnia 15 lutego 2005 r. dotyczącego roli dyrektorów niewykonawczych lub będących członkami rady nadzorczej spółek giełdowych i komisji rady (nadzorczej), zwanego dalej ZALECENIEM KE z tym zastrzeżeniem, że niezależnie od postanowień pkt 1 lit. b) Załącznika wskazanego powyżej osoba będąca pracownikiem SPÓŁKI, podmiotu zależnego do SPÓŁKI lub podmiotu stowarzyszonego ze SPÓŁKĄ, jak również osoba związana z tymi podmiotami umową o podobnym charakterze, nie może być uznana za spełniającą kryteria niezależności; za powiązanie z akcjonariuszem wykluczające przymiot niezależności członka RADY w rozumieniu niniejszej zasady rozumie się także rzeczywiste i istotne powiązania z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu SPÓŁKI;
 - (b) art. 86 ust. 5 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym;
 - (c) § 21 Statutu.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, dotyczą również osoby kandydującej do RADY oraz mającej zostać powołaną w skład RADY w wykonaniu uprawnień osobistych. Członek RADY ma obowiązek niezwłocznego informowania Zarządu SPÓŁKI i RADY w przypadku, gdyby w trakcie kadencji sytuacja w zakresie informacji lub oświadczenia, o których mowa w ust. 4, uległa zmianie.
6. Niezależnie od powyższego, członkowie RADY są zobowiązani do składania SPÓŁCE innych oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązania się przez SPÓŁKĘ z ciężących na niej obowiązków informacyjnych. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim, dotyczy również byłych członków RADY za okres pełnienia przez nich funkcji w RADZIE.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez członka RADY w związku z zasiadaniem w RADZIE, których ujawnienie mogłoby prowadzić do naruszenia interesów SPÓŁKI, w szczególności informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub inną tajemnicę handlową, członek RADY zobowiązany jest zachować w poufności. Członek RADY nie może takich informacji wykorzystywać ani przekazywać poza SPÓŁKĘ czy też do osób i podmiotów nieuprawnionych do otrzymania takich informacji.
8. Zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w ust. 7, spoczywa na członku RADY także po wygaśnięciu mandatu. W razie wygaśnięcia mandatu były członek RADY ma obowiązek niezwłocznie zwrócić SPÓŁCE na ręce Przewodniczącego RADY wszystkie nośniki informacji (niezależnie od ich formy)

zawierające informacje objęte zobowiązaniem, o którym mowa w ust. 7, lub te nośniki zniszczyć albo trwale usunąć z nich informacje objęte zobowiązaniem i złożyć Przewodniczącemu RADY w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia mandatu pisemne oświadczenie o dokonanym zniszczeniu albo usunięciu.

9. W przypadku, gdy członek RADY, RADA lub Zarząd SPÓŁKI poweźmie wiadomość, że niezależny członek RADY przestał w trakcie trwania mandatu spełniać kryteria niezależności i gdy uniemożliwia to spełnienie przez SPÓŁKĘ kryterium posiadania co najmniej dwóch niezależnych członków RADY, należy podjąć czynności mające na celu wcześniejsze złożenie mandatu przez takiego członka RADY lub jego odwołanie.

III. Skład i sposób powoływania RADY

§6.

1. Skład, liczbę i sposób powoływania członków RADY reguluje KSH oraz Statut.
2. RADA ze swego grona wybiera Przewodniczącego RADY i Wiceprzewodniczącego RADY, z zastrzeżeniem postanowień Statutu.
3. Przewodniczący RADY oraz Wiceprzewodniczący RADY mogą być przez RADĘ odwołani z pełnionych funkcji w każdym czasie, z zastrzeżeniem postanowień § 19 ust. 5 Statutu.

§7.

Członek RADY nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania RADY, w tym podejmowania przez nią uchwał.

IV. Zwoływanie posiedzeń i prowadzenie obrad

§8.

1. Posiedzenia RADY zwołuje Przewodniczący RADY.
2. Pierwsze posiedzenie RADY nowej kadencji zwoływane jest przez Zarząd SPÓŁKI, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powołania RADY nowej kadencji. Do czasu wyboru Przewodniczącego RADY nowej kadencji pierwszemu posiedzeniu RADY przewodniczy Prezes Zarządu. Przedmiotem obrad pierwszego posiedzenia RADY jest ukonstytuowanie się składu osobowego RADY, w tym w szczególności wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego RADY.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego RADY, posiedzenie zwołuje członek RADY upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego RADY, a w przypadku braku upoważnienia, Wiceprzewodniczący RADY.
4. Przewodniczący RADY ma obowiązek zwołać posiedzenie RADY na pisemny wniosek członka RADY lub na wniosek Zarządu SPÓŁKI. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania wniosku przez Przewodniczącego RADY.
5. Jeżeli Przewodniczący RADY nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 4, wnioskodawca może zwołać posiedzenie RADY samodzielnie, podając

datę, miejsce i proponowany porządek obrad; przedmiotem posiedzenia są wyłącznie sprawy wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 4. Posiedzeniu przewodniczy członek RADY, który wykonał uprawnienie, lub członek RADY wskazany przez wnioskodawcę.

6. Wszelka korespondencja kierowana do RADY przekazywana jest Przewodniczącemu RADY, a gdy jest to niemożliwe – Wiceprzewodniczącemu RADY.

§9.

1. Zaproszenie na posiedzenie RADY może być dokonane pisemnie lub drogą elektroniczną oraz zawiera informację o terminie, miejscu, i proponowanym porządku obrad, a także sposób wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podczas posiedzenia.
2. Zaproszenie powinno być wysłane co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zaproszenia powinny zostać załączone projekty uchwał i odpowiednie dokumenty związane z tematyką posiedzenia. W przypadku braku możliwości ich zamieszczenia przy zaproszeniu, powinny być one uzupełnione niezwłocznie, jednak nie później niż na co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Projekty uchwał i odpowiednie dokumenty związane z tematyką posiedzenia mogą być przesłane mailem lub zamieszczone na dedykowanym dysku, do którego dostęp ma każdy członek RADY.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie zaproszenia na posiedzenie RADY w terminie krótszym niż 5 dni przed terminem posiedzenia.

§10.

1. Na wniosek każdego z członków RADY, a także na wniosek Zarządu SPÓŁKI, zwołujący posiedzenie włącza wskazaną we wniosku sprawę do porządku obrad i zamieszcza odpowiedni punkt w zaproszeniu lub wysyła uzupełnienie zaproszenia, o ile wniosek o włączenie sprawy do porządku obrad złożony został co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 5 proponowany porządek obrad posiedzenia ustala Przewodniczący RADY z uwzględnieniem wniosków o zwołanie posiedzenia, zgłoszonych w trybie § 8 ust. 4.

§11.

1. Posiedzeniom RADY przewodniczy Przewodniczący RADY lub osoba przez niego wskazana, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 5.
2. Przewodniczący RADY:
 - 1) otwiera, zamyka i kieruje obradami RADY oraz czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad,
 - 2) udziela i odbiera głos,
 - 3) zarządza przerwy w obradach,
 - 4) wydaje zarządzenia porządkowe,
 - 5) przyjmuje wnioski,

- 6) zarządza głosowanie, czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, ogłasza jego wyniki i stwierdza podjęcie uchwał,
- 7) nadzoruje sporządzenie protokołu z posiedzenia RADY.
3. RADA może wyłonić ze swego grona Komisję Skrutacyjną, która:
 - 1) przelicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał, w szczególności w głosowaniu tajnym,
 - 2) czuwa nad przebiegiem głosowania.
4. Protokół z posiedzenia RADY i jego wypisy zawierające treść podjętych uchwał sporządza pracownik biura właściwego do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI i wyznaczony przez Przewodniczącego RADY.

§12.

1. Członkowie RADY mogą uczestniczyć w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w postaci tele- lub wideokonferencji, umożliwiających równoczesne komunikowanie się oraz identyfikację członków RADY.
2. Zamiar uczestnictwa w posiedzeniu RADY za pośrednictwem tele- lub wideokonferencji podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu RADY.
3. W posiedzeniach RADY mogą uczestniczyć członkowie Zarządu SPÓŁKI oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego RADY lub osobę prowadzącą posiedzenie. Na wniosek każdego z członków RADY, RADA może postanowić, że będzie obradować wyłącznie w swoim gronie.
4. Posiedzenia RADY odbywają się w siedzibie SPÓŁKI lub w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego RADY lub inną osobę zwołującą posiedzenie RADY.

§13.

1. RADA wyraża swoje stanowisko oraz podejmuje decyzje w formie uchwał bądź stosownego zapisu w protokole z posiedzenia RADY.
2. Do ważności uchwał RADY wymagane jest zaproszenie na posiedzenie RADY wszystkich i obecność co najmniej połowy członków RADY, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego RADY, z zastrzeżeniem możliwości podejmowania uchwał także bez odbycia posiedzenia w trybie wskazanym w § 16.
3. Uchwały RADY zapadają zwykłą większością głosów. W wypadku równej liczby głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego RADY .
4. Uchwały RADY w sprawie zawieszania w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu wymagają zgody Przewodniczącego RADY.
5. Członkowie RADY mogą brać udział w podejmowaniu uchwał RADY oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka RADY. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu RADY.
6. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę oddania głosu, który jako ostatni został oddany (wpłynął w wyznaczonym terminie), lub upływ terminu wyznaczonego do przeprowadzenia głosowania, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi jako pierwsze.

7. Uchwały numerowane są według następującego wzoru: „cyfra arabska oznaczająca kolejny numer uchwały”/”cyfra rzymska oznaczająca numer kadencji RADY”/”rok, w którym uchwała jest podejmowana”. Uchwały numerowane są w systemie kadencji

§14.

1. Głosowanie na posiedzeniach RADY jest jawne.
2. Tajne głosowanie Przewodniczący RADY może zarządzić w sprawach personalnych oraz na żądanie choćby jednego członka RADY.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania lub innego sposobu gwarantującego tajność.

§15.

1. Posiedzenia RADY są protokołowane. Projekt protokołu jest przygotowywany pod kierunkiem Przewodniczącego RADY.
2. Protokół z posiedzenia RADY powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny protokołu i jego datę,
 - 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania RADY i zdolności RADY do podejmowania uchwał,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 5) treść poddanych pod głosowanie projektów uchwały wraz z numerem i datą lub treść zapisu do protokołu,
 - 6) liczbę głosów oddanych w głosowaniach nad uchwałą lub zapisem do protokołu (wynik głosowania),
 - 7) imiona i nazwiska członków RADY, którzy oddali swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka RADY, ze wskazaniem imienia i nazwiska takiego członka,
 - 8) zdania odrębne członków RADY, zastrzeżenia lub inne istotne uwagi.
3. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) lista obecności zawierająca nazwiska i imiona członków RADY i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 2) udostępnione RADZIE materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, w szczególności wnioski, sprawozdania, analizy, plany i inne przedłożone RADZIE opracowania,
 - 3) głosy oddane na piśmie za pośrednictwem innego członka RADY,
 - 4) głosy oddane w głosowaniu tajnym przy użyciu kart.
4. Projekt protokołu, z wyłączeniem załączników do protokołu, jest przesyłany wszystkim członkom RADY przy użyciu poczty elektronicznej w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, ale nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnego posiedzenia RADY.
5. Każdy członek RADY ma prawo zgłosić do protokołu uwagi. W razie nieuwzględnienia uwag przez RADĘ, członek RADY ma prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.
6. Protokół z danego posiedzenia powinien być przyjęty na następnym posiedzeniu RADY i podpisywany przez członków RADY uczestniczących w poprzednim

posiedzeniu. Przewodniczący RADY lub osoba prowadząca posiedzenie parafuje każdą stronę protokołu.

7. Członkowie nieobecni na danym posiedzeniu, na następnym posiedzeniu przyjmują do wiadomości protokół z poprzedniego posiedzenia, składając na nim swój podpis z adnotacją "Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią protokołu".
8. Z protokołów mogą być sporządzane wypisy zawierające treść podjętych uchwał oraz przyjętych zapisów do protokołu. Wypisy podpisuje Przewodniczący RADY lub osoba upoważniona pisemnie przez Przewodniczącego RADY.

§16.

1. Uchwały RADY mogą być podjęte także bez odbycia posiedzenia, w drodze pisemnego głosowania lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. O przeprowadzeniu głosowania w trybie ust. 1 decyduje Przewodniczący RADY z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu SPÓŁKI lub członka RADY.
3. Uchwały podjęte w trybie określonym w ust. 1 są ważne, gdy wszyscy członkowie RADY o treści projektów tych uchwał zostali pisemnie, drogą elektroniczną lub faksem, powiadomieni przez Przewodniczącego RADY lub osobę przez niego upoważnioną oraz co najmniej połowa członków RADY wzięła udział w podejmowaniu uchwały.
4. W przypadku zarządzenia głosowania w trybie pisemnym członkowie RADY głosują nad uchwałą oddając głos („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”) w odrębnych oświadczeniach, zawierających treść uchwały, składając pod oświadczeniem własnoręczny podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. W przypadku zarządzenia głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość członkowie RADY głosują nad uchwałą oddając głos („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”) podczas telekonferencji lub wideokonferencji albo w formie e-maila zawierającego oświadczenie wraz z treścią uchwały. Ważny głos może być oddany przez członka RADY jedynie z adresu przypisanego/zweryfikowanego przez biuro właściwe do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI, jako adres email danego członka RADY.
6. Oddanie głosu przez członków RADY powinno nastąpić w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego RADY w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5, przekazywane są niezwłocznie do biura właściwego do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI, które przekazuje je Przewodniczącemu RADY.
7. Przewodniczący RADY lub osoba przez niego wyznaczona na podstawie zebranych oświadczeń sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny 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) treść uchwały,
 - 5) liczbę głosów oddanych (wynik głosowania),
 - 6) zdania odrębne członków RADY, zastrzeżenia lub inne istotne uwagi.
8. Załącznikami do protokołu są:

- 1) oświadczenia członków RADY, o których mowa w ust. 4, ust. 5 i ust. 7 pkt 6,
 - 2) udostępnione RADZIE materiały dotyczące spraw objętych głosowaniem pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności wnioski, sprawozdania, analizy, plany i inne przedłożone RADZIE opracowania.
9. Projekt protokołu z głosowania obiegowego, z wyłączeniem załączników do protokołu sporządzany jest niezwłocznie i jest przesyłany wszystkim członkom RADY przy użyciu poczty elektronicznej w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, ale nie później niż na 5 dni przed terminem kolejnego posiedzenia RADY.
10. Każdy członek RADY ma prawo zgłosić do protokołu uwagi. W razie nieuwzględnienia uwag przez RADĘ, członek RADY ma prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.
11. Protokół z głosowania obiegowego jest przyjmowany na następnym stacjonarnym posiedzeniu RADY i podpisywany przez członków RADY uczestniczących w głosowaniu. Przewodniczący RADY lub osoba prowadząca posiedzenie parafuje każdą stronę protokołu.

§17.

Podjęte uchwały oraz treść przyjętych zapisów do protokołu biuro właściwe do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI przekazuje Zarządowi SPÓŁKI w formie wypisów z protokołu.

§18.

1. RADA prowadzi rejestr protokołów z posiedzeń RADY i powziętych przez siebie uchwał jak i zapisów do protokołu.
2. Oryginały protokołów z posiedzeń RADY przechowywane są w biurze właściwym do spraw obsługi Zarządu i innych organów SPÓŁKI, w sposób zapewniający dostęp do nich Przewodniczącemu RADY i członkom RADY.
3. Członkowie RADY na żądanie otrzymują kopie protokołów.

V. Zadania i kompetencje RADY

§19.

1. Kompetencje i obowiązki RADY są określone przez KSH, inne właściwe ustawy, Statut, Regulamin oraz inne wiążące RADĘ lub SPÓŁKĘ akty prawne.
2. RADA w szczególności:
 - 1) raz w roku sporządza i przedstawia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu SPÓŁKI sprawozdanie z działalności RADY za ubiegły rok obrotowy obejmujące, co najmniej:
 - a) skład RADY i jej komitetów, spełnienie przez członków RADY kryterium niezależności, liczbę posiedzeń RADY i jej komitetów wraz z samooceną pracy RADY;
 - b) wynik oceny wniosku Zarządu SPÓŁKI do Walnego Zgromadzenia SPÓŁKI dotyczącego podziału zysku albo pokrycia straty;
 - c) wynik oceny wniosku Zarządu SPÓŁKI do Walnego Zgromadzenia SPÓŁKI dotyczącego sprawozdania Zarządu z działalności SPÓŁKI

- i sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z księgami, dokumentami i ze stanem faktycznym;
- d) ocenę sytuacji SPÓŁKI, z uwzględnieniem adekwatności i skuteczności stosowanych w SPÓŁCE systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, zapewniania zgodności działalności z normami lub mającymi zastosowanie praktykami oraz audytu wewnętrznego;
 - e) ocenę realizacji przez Zarząd SPÓŁKI obowiązków, o których mowa w art. 380¹ KSH;
 - f) ocenę sposobu sporządzania lub przekazywania RADZIE przez Zarząd SPÓŁKI informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień zażądanych w trybie określonym w § 4 ust. 5;
 - g) informację o łącznym wynagrodzeniu należnym od SPÓŁKI i z tytułu wszystkich badań zleconych przez RADĘ w trakcie roku obrotowego w trybie określonym w art. 382¹ KSH;
 - h) ocenę sposobu wypełniania przez SPÓŁKĘ obowiązków informacyjnych dotyczących stosowania zasad ładu korporacyjnego, określonych w Regulaminie Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz przepisach dotyczących informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych;
 - i) ocenę racjonalności prowadzonej przez SPÓŁKĘ polityki dotyczącej działalności sponsoringowej, charytatywnej lub innej o zbliżonym charakterze;
- 2) rozpatruje i opiniuje sprawy przedstawiane przez Zarząd Walnemu Zgromadzeniu SPÓŁKI;
 - 3) wskazuje w drodze uchwały członków RADY zobowiązanych do uczestniczenia w obradach Walnego Zgromadzenia SPÓŁKI w celu udzielenia merytorycznych odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia SPÓŁKI z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 Regulaminu;
 - 4) zatwierdza zasady działania i organizacji komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI przygotowane przez Zarząd SPÓŁKI i zaopiniowane przez Komitet Audytu;
 - 5) wyraża zgodę na zasiadanie członków Zarządu SPÓŁKI w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej SPÓŁKI;
 - 6) dokonuje oceny, czy istnieją związki lub okoliczności, które mogą wpływać na spełnienie przez niezależnego członka RADY kryteriów niezależności; ocena spełniania kryteriów niezależności przez niezależnych członków RADY przedstawiana jest przez RADĘ w sprawozdaniu z działalności RADY;
 - 7) ocenia sprawozdanie Zarządu z działalności SPÓŁKI i Grupy Kapitałowej PKP CARGO S.A. oraz sprawozdanie finansowe SPÓŁKI i Grupy Kapitałowej PKP CARGO S.A. w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami oraz ze stanem faktycznym, oraz wnioski Zarządu SPÓŁKI dotyczące podziału zysku albo pokrycia straty, a także składa Walnemu Zgromadzeniu SPÓŁKI coroczne pisemne sprawozdanie z wyników tej oceny,
 - 8) rozstrzyga inne sprawy w przypadkach wskazanych w ustawie.

3. Jeżeli po podjęciu przez RADĘ uchwały wyrażającej zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub rozporządzenie prawem zachodzi konieczność zmiany zawartej umowy (porozumienia, ugody, itp.) w zakresie:
 - 1) wprowadzenia w miejsce jednej ze stron umowy podmiotu trzeciego,
 - 2) okresu obowiązywania umowy,
 - 3) zwiększenia wartości zaciągniętego zobowiązania lub wartości rozporządzenia prawem,
 - 4) zmiany przedmiotu umowy lub przedmiotu świadczenia,Zarząd występuje do RADY o wyrażenie zgody na dokonanie takiej zmiany.

VI. Komitety RADY

§20.

1. RADA powołuje następujące komitety stałe: (a) Komitet Audytu; (b) Komitet ds. Nominacji oraz (c) Komitet ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju.
2. RADA może powoływać inne komitety stałe lub komitety *ad hoc* działające jako kolegialne organy doradcze i opiniodawcze RADY, których celem jest w szczególności przedstawianie RADZIE rekomendacji i opinii w sprawach leżących w zakresie ich działania.
3. Do komitetów, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu w zakresie nieuregulowanym odrębnie w § 21, § 22 i § 23 lub regulaminie danego komitetu.
4. W skład komitetów, o których mowa w ust. 2, wchodzi nie mniej niż trzech (3) członków RADY.
5. Członkowie komitetów:
 - 1) stałych - powoływani są przez RADĘ na okres odpowiadający długości kadencji RADY;
 - 2) *ad hoc* - powoływani są przez RADĘ na wskazany w uchwale okres nie dłuższy niż okres kadencji.
6. Członkowie poszczególnych komitetów wybierają ze swojego grona przewodniczącego komitetu, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 § 22 ust. 2.
7. Przewodniczący komitetu kieruje pracami komitetu, sprawuje nadzór nad pracą komitetu, w szczególności nad organizacją i przebiegiem posiedzeń komitetu.
8. Posiedzenia komitetu zwołuje przewodniczący komitetu, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek komitetu. Pierwsze posiedzenie komitetu zwołuje Przewodniczący RADY lub wskazany przez niego członek komitetu. Posiedzenia komitetu powinny odbywać się w miarę potrzeby nie rzadziej niż cztery razy do roku o ile w niniejszym Regulaminie lub regulaminie danego komitetu nie ustalono inaczej.
9. Komitet wykonuje swoje obowiązki mając na uwadze sprawność prowadzonych procesów. Decyzje komitetu powinny być podejmowane niezwłocznie, przy czym Przewodniczący komitetu, na wniosek członka komitetu, zobowiązany jest poddać pod głosowanie zgłoszony wniosek/ki jeszcze na tym samym posiedzeniu. W przypadku złożenia wniosku poza posiedzeniem, wniosek powinien być poddany pod głosowanie w ciągu 48 godzin od chwili złożenia wniosku w trybie głosowania za pomocą środków bezpośredniego

porozumiewania się na odległość lub na najbliższym posiedzeniu komitetu, jeżeli termin posiedzenia przypada wcześniej.

10. Do zaproszenia na posiedzenie komitetu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zaproszenia na posiedzenie RADY, przy czym zaproszenie jest przesyłane do wiadomości wszystkich członków RADY, natomiast projekty uchwał i odpowiednie dokumenty związane z tematyką posiedzenia przesyłane są jedynie członkom komitetu. W posiedzeniu komitetu mogą brać udział członkowie RADY oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komitetu.
11. Uchwały komitetu są podejmowane na posiedzeniach lub poza posiedzeniami w trybie pisemnym lub drodze głosowania za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komitetu. Do ważności uchwały komitetu wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu, co najmniej dwóch członków komitetu.
12. Uchwały komitetu są protokołowane. Protokół jest przesyłany do wiadomości wszystkim członkom RADY.
13. Przewodniczący komitetu przedkłada RADZIE uchwały, wnioski i sprawozdania w sprawach objętych porządkiem obrad RADY, a także inne wnioski, w tym wnioski dotyczące konieczności opracowania dla potrzeb komitetu ekspertyzy lub opinii dotyczącej zakresu zadań komitetu lub zatrudnienia doradcy.
14. Z zastrzeżeniem przepisów regulujących zasady przekazywania do publicznej wiadomości informacji bieżących i okresowych w rozumieniu przepisów:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE – MAR;
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez Emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim tj. z dnia 27 czerwca 2013 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 133 z późn. zm.) oraz informacji poufnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (tj. z dnia 6 grudnia 2013 r. [Dz.U. z 2014 r. poz. 94 z późn. zm.](#)),przewodniczący komitetu ma możliwość bezpośredniego komunikowania się z akcjonariuszami poprzez umieszczanie informacji w sieci Internet na stronie SPÓŁKI.
15. Przewodniczący komitetu przekazuje RADZIE informacje o poruszanej na posiedzeniach tematyce i przedkłada do wiadomości protokoły z posiedzeń.
16. Każdy z komitetów jest zobowiązany składać RADZIE roczne sprawozdania ze swojej działalności w danym roku obrotowym w terminie umożliwiającym RADZIE uwzględnienie treści tych sprawozdań w rocznej ocenie sytuacji SPÓŁKI.
17. RADA może powierzyć komitetowi inne zadania niż wskazane określone w § 21-23 lub w uchwale w sprawie powołania komitetu.
18. W kwestiach nieuregulowanych w przepisach dotyczących komitetów RADY, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.

§21.

1. Wymogi odnośnie składu i kwalifikacji członków Komitetu Audytu określone zostały w § 26 ust. 1 Statutu z zastrzeżeniem, że Przewodniczący Komitetu Audytu winien spełniać kryteria niezależności, o których mowa § 20 i § 21 Statutu.
2. Przewodniczący Komitetu Audytu lub wskazany przez niego członek Komitetu Audytu uczestniczy w obradach Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia SPÓŁKI.
3. Zadaniem Komitetu Audytu jest badanie prawidłowości i efektywności wykonywania wewnętrznych kontroli finansowych w SPÓŁCE i grupie kapitałowej SPÓŁKI oraz współpraca z biegłym rewidentem SPÓŁKI. Do zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad komórką organizacyjną zajmującą się audytem wewnętrznym;
 - 2) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej;
 - 3) monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem;
 - 4) monitorowanie wykonywania czynności rewizji finansowej;
 - 5) kontrolowanie i monitorowanie niezależności biegłego rewidenta i firmy audytorskiej, w tym w zakresie świadczenia przez firmę audytorską na rzecz SPÓŁKI usług innych niż badanie;
 - 6) wyrażanie zgody na świadczenie przez biegłego rewidenta dozwolonych usług niebędących badaniem;
 - 7) kontrolowanie charakteru i zakresu usług świadczonych przez biegłego rewidenta lub podmioty powiązane z biegłym rewidentem (innych niż usługi badania lub przeglądu sprawozdań finansowych), w szczególności na podstawie ujawnienia przez biegłego rewidenta sumy wszystkich kosztów poniesionych przez SPÓŁKĘ i jej grupę kapitałową na rzecz firmy audytorskiej, jej podmiotów powiązanych i jej sieci w celu zapobieżenia istotnej sprzeczności interesów na tym tle;
 - 8) rekomendowanie firmy audytorskiej zgodnie z przyjętymi w SPÓŁCE politykami (przedstawiane rekomendacje powinny dotyczyć wyboru, powołania, ponownego powołania i odwołania takiego podmiotu oraz zasad i warunków jego zatrudnienia);
 - 9) monitorowanie rzetelności informacji finansowych przedstawianych przez SPÓŁKĘ, w szczególności w drodze przeglądu stosowności i konsekwencji stosowania metod rachunkowości przyjętych przez SPÓŁKĘ i jej grupę kapitałową, w tym kryteriów konsolidacji sprawozdań finansowych spółek w grupie kapitałowej;
 - 10) zatwierdzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 11) opiniowanie i przedkładanie RADZIE do zatwierdzenia rocznego budżetu komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI;
 - 12) opiniowanie i przedkładanie RADZIE do zatwierdzenia zmian zakresu czynności komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI;
 - 13) zapewnienie skuteczności funkcji audytu wewnętrznego w drodze wyrażenia opinii dotyczącej wyboru, powołania, odwołania i wynagradzania szefa komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI;
 - 14) analizowanie raportów audytorów wewnętrznych SPÓŁKI i głównych spostrzeżeń innych analityków wewnętrznych oraz odpowiedzi Zarządu SPÓŁKI na te spostrzeżenia, łącznie z badaniem stopnia niezależności audytorów wewnętrznych;

- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi SPÓŁKI odpowiedzialnymi za audyt i kontrolę oraz okresowa ocena ich pracy;
 - 16) przegląd, przynajmniej raz w roku, systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem pod kątem zapewnienia prawidłowej identyfikacji, zarządzania i ujawniania głównych ryzyk, w tym związanych z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i regulacji;
 - 17) przegląd systemu rachunkowości zarządczej SPÓŁKI;
 - 18) omawianie wszelkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania lub przeglądu sprawozdań finansowych;
 - 19) omawianie z biegłym rewidentem SPÓŁKI, przed rozpoczęciem każdego badania lub przeglądu sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania lub przeglądu oraz monitorowanie przebiegu badania lub przeglądu sprawozdania finansowego;
 - 20) prowadzenie przeglądu skuteczności procesu kontroli zewnętrznej i monitorowanie reakcji SPÓŁKI na kierowane przez zewnętrznych rewidentów do SPÓŁKI zalecenia;
 - 21) badanie przyczyn i okoliczności rezygnacji z usług biegłego rewidenta i wydawanie zaleceń w sprawie wymaganych czynności.
4. Komitet Audytu jest uprawniony do bezpośredniego komunikowania się oraz ścisłej bezpośredniej współpracy z szefem komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI. Co najmniej dwa razy w roku Komitet Audytu spotyka się z szefem komórki audytu wewnętrznego SPÓŁKI bez udziału członków Zarządu SPÓŁKI.
 5. Komitet Audytu jest odpowiedzialny za kontaktowanie się z audytorami wewnętrznymi SPÓŁKI oraz z biegłym rewidentem w zakresie wszelkich zagadnień związanych z audytem sprawozdań finansowych SPÓŁKI.
 6. Komitet Audytu może żądać zaangażowania na koszt SPÓŁKI zewnętrznych doradców prawnych, doradców finansowych lub innych doradców, jeśli uzna to za niezbędne dla realizacji swoich obowiązków.
 7. W celu umożliwienia Komitetowi Audytu wypełnienia swoich obowiązków Komitet Audytu jest informowany:
 - 1) o metodach rachunkowości zastosowanych przy istotnych lub nietypowych transakcjach w przypadku, gdy mogą powstać rozbieżności w interpretacji ujęcia księgowego takiej transakcji;
 - 2) o programie działania wewnętrznych audytorów SPÓŁKI i biegłego rewidenta, jak również o wynikach przeprowadzonych przez nich audytów w SPÓŁCE, w tym udostępnienie raportów z tychże audytów;
 - 3) raz do roku (przed zakończeniem pierwszego kwartału roku kalendarzowego) o implementacji wewnętrznego planu audytu;
 - 4) co 6 miesięcy (do końca, odpowiednio stycznia oraz lipca) o zastosowaniu się do rekomendacji wynikających z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
 8. Raz do roku Komitet Audytu dokonuje przeglądu przepisów regulujących funkcjonowanie Komitetu Audytu pod kątem ich efektywności.
 9. SPÓŁKA zapewnia Komitetowi Audytu:
 - 1) możliwość korzystania z usług doradców zewnętrznych w zakresie niezbędnym do wypełniania obowiązków Komitetu Audytu;

- 2) dostęp do informacji o programie prac biegłego rewidenta oraz wszelkich sprawozdań z prac prowadzonych przez biegłego rewidenta, a także innych zagadnień wynikających z badania, przeglądu lub usług rewizji finansowej świadczonych przez biegłego rewidenta;
- 3) dostęp do informacji na temat metod stosowanych przy rozliczaniu znaczących lub nietypowych transakcji w przypadku możliwości zastosowania różnych sposobów ich ujęcia księgowego;
- 4) program wprowadzania nowych członków Komitetu Audytu do ich obowiązków, a także ich późniejsze szkolenia w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania przez nich obowiązków.

§22.

1. Wymogi odnośnie składu i kwalifikacji członków Komitetu ds. Nominacji określa § 26 ust. 3 Statutu.
2. Przewodniczący Komitetu ds. Nominacji jest powoływany przez RADĘ spośród członków Komitetu ds. Nominacji spełniających kryteria niezależności, o których mowa §20 i §21 Statutu.
3. Zadaniem Komitetu ds. Nominacji jest organizowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad postępowaniem kwalifikacyjnym na stanowiska członków Zarządu SPÓŁKI oraz nad procesem oceny i powoływania członków Zarządu SPÓŁKI, a także wspomaganie osiągania celów strategicznych SPÓŁKI poprzez przedstawianie RADZIE opinii i wniosków dotyczących struktury zatrudnienia oraz wynagradzania pracowników SPÓŁKI, w szczególności członków Zarządu SPÓŁKI i kadry kierowniczej wysokiego szczebla. Do zadań Komitetu ds. Nominacji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w regulaminie powoływania członków Zarządu, o którym mowa w § 14 ust. 6 Statutu;
 - 2) przedstawianie RADZIE propozycji dotyczących wynagradzania oraz form zatrudnienia członków Zarządu SPÓŁKI z uwzględnieniem oceny wyników ich dotychczasowej pracy oraz ich dotychczasowych osiągnięć;
 - 3) przedstawianie RADZIE opinii dotyczących uzasadnienia przyznania wynagrodzenia uzależnionego od wyników, a także bodźców motywacyjnych w kontekście oceny stopnia realizacji określonych zadań i celów SPÓŁKI oraz propozycji we wskazanym powyżej zakresie;
 - 4) ocena systemu zarządzania zasobami ludzkimi w SPÓŁCE;
 - 5) analizowanie polityki Zarządu SPÓŁKI dotyczącej nominacji, wyboru i powoływania kadry kierowniczej wysokiego szczebla;
 - 6) okresowa ocena umiejętności, wiedzy i doświadczenia poszczególnych członków Zarządu SPÓŁKI i kadry kierowniczej wysokiego szczebla oraz przedstawianie wyników oceny RADZIE.
4. Zarząd SPÓŁKI zapewnia Komitetowi ds. Nominacji:
 - 1) możliwość korzystania z usług doradców zewnętrznych, w tym doradcy rekrutacyjnego w rozumieniu regulaminu powoływania członków Zarządu, o którym mowa w § 14 ust. 6 Statutu oraz w celu uzyskania informacji na temat rynkowych standardów systemów wynagrodzeń;
 - 2) dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2;

- 3) środki niezbędne do przeprowadzania procesu rekrutacji, w szczególności w zakresie określonym w regulaminie powoływania członków Zarządu, o ile RADA nie zdecyduje inaczej.

§23.

1. Komitet ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju składa się co najmniej z trzech członków powoływanych przez RADĘ spośród jej członków, w tym co najmniej z jednego członka spełniającego kryteria niezależności, o których mowa § 20 i § 21 Statutu.
2. Posiedzenia Komitetu ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
3. Celem Komitetu ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju jest wspieranie RADY w zakresie określania strategii oraz wdrażania strategii oraz rocznych i wieloletnich planów działalności SPÓŁKI i grupy kapitałowej SPÓŁKI. Do zadań tego Komitetu ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju, z zastrzeżeniem ust. 4, należy:
 - 1) monitorowanie realizacji przez Zarząd strategii SPÓŁKI,
 - 2) inicjowanie ewentualnych zmian strategii w kontekście zachodzących zmian otoczenia rynkowego lub ekonomicznego;
 - 3) monitorowanie realizacji przez Zarząd rocznych i wieloletnich planów działalności SPÓŁKI oraz rekomendowanie ewentualnych zmian;
 - 4) ocena spójności rocznych i wieloletnich planów działalności SPÓŁKI z realizowaną przez Zarząd strategią SPÓŁKI oraz przedstawianie propozycji ewentualnych zmian;
 - 5) przedkładanie RADZIE opinii dotyczących przedstawianych przez Zarząd SPÓŁKI projektów strategii SPÓŁKI lub jej zmian oraz rocznych i wieloletnich planów działalności SPÓŁKI, w tym działań i celów strategicznych w obszarze zarządzania czynnikami środowiskowymi, społecznymi oraz dotyczącymi ładu korporacyjnego („ESG”);
 - 6) opiniowanie dokumentów o charakterze strategicznym przedkładanych RADZIE przez Zarząd, w tym w obszarze ESG;
 - 7) monitorowanie, ocena i prowadzenie ewaluacji przedsięwzięć i projektów wdrażanych w ramach strategii SPÓŁKI lub grupy kapitałowej SPÓŁKI;
 - 8) ocena ryzyk i szans mogących mieć wpływ na realizację strategii SPÓŁKI oraz grupy kapitałowej SPÓŁKI;
 - 9) ocena wpływu planowanych i podejmowanych inwestycji i dezinvestycji na sytuację finansową SPÓŁKI oraz grupy kapitałowej SPÓŁKI lub zrównoważony rozwój SPÓŁKI oraz grupy kapitałowej SPÓŁKI;
 - 10) opiniowanie kluczowych transakcji i kontraktów.
4. Sprawy będące przedmiotem analizy Komitetu ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju obejmują w szczególności informacje konieczne do oszacowania ryzyka związanego z działaniami, o których mowa w ust. 3.
5. Zarząd SPÓŁKI zapewnia Komitetowi ds. Strategii i Zrównoważonego Rozwoju:
 - 1) możliwość korzystania z usług doradców zewnętrznych,
 - 2) dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3.

VII. Postanowienia końcowe

§24.

Koszty działalności RADY i komitetów RADY ponosi SPÓŁKA.

§25.

1. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały RADY.
2. RADA niezwłocznie dokonuje zmian Regulaminu wynikających ze zmian Statutu.
3. RADA może przyjąć tekst jednolity Regulaminu.

§26.

Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie internetowej SPÓŁKI.