

**Uchwała Nr 102/VII/2011**  
**Rady Nadzorczej Spółki Telewizja Polska S.A.**  
**z dnia 14 listopada 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Rady Nadzorczej Spółki Telewizja Polska S.A.**

Na podstawie § 22 ust. 2 pkt 7 Statutu Spółki Telewizja Polska S.A. uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Rada Nadzorcza przyjmuje Regulamin Rady Nadzorczej Spółki Telewizja Polska S.A. w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej Uchwały.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, tracą moc następujące uchwały Rady Nadzorczej:

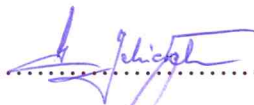
- 1) Uchwała Nr 7/94 z dnia 22 stycznia 1994 r. w sprawie Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 2) Uchwała Nr 22/94 z dnia 2 lipca 1994 r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Nadzorczej TVP S.A.,
- 3) Uchwała Nr 56/IV/2005 z dnia 12 lipca 2005 r.,
- 4) Uchwała Nr 75/IV/2005 z dnia 27 września 2005 r. w sprawie zmiany w § 7 ust. 4 Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 5) Uchwała Nr 93/IV/2005 z dnia 22 listopada 2005 r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Nadzorczej Spółki TVP S.A.,
- 6) Uchwała Nr 15/VI/2009 z dnia 28 września 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Nadzorczej TVP S.A.,
- 7) Uchwała Nr 17A/VI/2010 z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Nadzorczej Spółki TVP S.A. oraz przyjęcia jego tekstu jednolitego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu nad uchwałą wzięło udział 6 osób, z czego: za uchwałą głosowało 6 osób, przeciwko uchwale głosowało 0 osób, wstrzymało się 0 osób.

Stanisław Jekielek - Przewodniczący

.....  


Grzegorz Borowiec - Wiceprzewodniczący

.....  


Henryk Cichecki

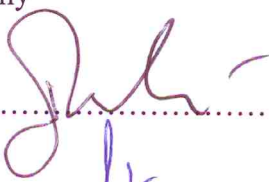
nieobecny

Tadeusz Kowalski

Barbara Mistowska- Dragan

Wojciech Roszkowski

Leszek Rowicki

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

## **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁKI TELEWIZJA POLSKA S.A.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Rady Nadzorczej Spółki Telewizja Polska S.A. określa organizację Rady i sposób wykonywania przez nią czynności.

#### **§ 2.**

Ileć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) Spółce — należy przez to rozumieć Telewizję Polską S.A.,
- 2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
- 3) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
- 4) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (tekst jednolity: Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 226 z późn. zm.),
- 5) Kodeksie spółek handlowych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
- 6) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Spółki.

#### **§ 3.**

Rada jest ustawowym i statutowym organem nadzorczym Spółki, działającym na podstawie Ustawy, Kodeksu spółek handlowych, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4.**

Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

### **Rozdział II Tryb pracy Rady**

#### **§ 5.**

1. Rada wybiera spośród swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, a w miarę potrzeby także Sekretarza Rady. Wybór następuje na czas kadencji Rady.
2. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady mogą być przez nią odwołani z funkcji przed upływem kadencji.
3. W przypadku oddelegowania Przewodniczącego Rady do wykonywania czynności członka Zarządu, Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego. W takiej sytuacji Wiceprzewodniczący Rady posiada wszystkie uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego, które zgodnie ze Statutem nie są zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, co oznacza, że Wiceprzewodniczący nie posiada w szczególności uprawnień wskazanych w § 26 ust. 2 Statutu.



## Dział 1

### Posiedzenia Rady

#### § 6.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.
2. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia przez Radę porządku obrad. Porządek obrad proponuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący. Członkowie Rady mogą wnioskować o uzupełnienie porządku obrad przed jego zatwierdzeniem. W przedmiocie uzupełnienia porządku obrad rozstrzyga Rada w formie głosowania. Zmiana zaproponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt z obecnych nie wniesie sprzeciwu co do propozycji zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia może wystąpić członek Rady lub Zarząd. We wniosku należy wskazać proponowany porządek obrad.
4. W przypadku wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
5. Jeżeli Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 4, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady powinny odbywać się co najmniej raz na dwa miesiące.

#### § 7.

1. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady w terminie jednego miesiąca od dnia powołania Rady (o ile uchwała Walnego Zgromadzenia nie stanowi inaczej) i przewodniczy mu do chwili ukonstytuowania się nowo wybranej Rady.
2. W przypadku niezwołania posiedzenia w trybie, o którym mowa w ust. 1, posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Zarząd w ciągu dwóch tygodni od bezskutecznego upływu terminu na zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji.

#### § 8.

W przypadku wybrania Sekretarza Rady odpowiada on za zorganizowanie posiedzeń Rady.

#### § 9.

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie, za poświadczeniem odbioru, o planowanym posiedzeniu co najmniej 7 dni przed proponowanym terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem należy doręczyć materiały niezbędne do podejmowania uchwał Rady. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady określa się termin posiedzenia, miejsce obrad oraz szczegółowy porządek obrad.
2. Z ważnych powodów termin, o którym mowa w ust. 1, może być skrócony do 2 dni.
3. Pisemne zawiadomienia informujące o zwołaniu posiedzenia Rady mogą być przesłane listem poleconym lub pocztą kurierską. Zawiadomienia te mogą być przekazywane również w inny sposób, w szczególności przez pracownika Spółki.

4. W przypadku odbioru zawiadomienia przez inną osobę niż członek Rady, wymagane jest potwierdzenie otrzymania zawiadomienia przez członka Rady.
5. Członek Rady obowiązany jest podać adres do korespondencji w przypadku przebywania poza miejscem zamieszkania lub stałego pobytu powyżej 3 dni. W przypadku uchybienia temu obowiązkowi, zawiadomienie wysłane na adres uprzednio podany będzie skuteczne.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady należy przesłać również Zarządowi w przypadku, gdy posiedzenie Rady zwoływane jest na jego wniosek.

#### § 10.

1. Dla odbycia posiedzenia Rady wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Obecność członków Rady na posiedzeniu stwierdza Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.
3. Informacji o przebiegu posiedzeń Rady i stanowisku Rady udziela Przewodniczący Rady. Członek Rady może przedstawić publicznie własne stanowisko w sprawach rozpatrywanych przez Radę, o ile nie narusza to tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki, innych tajemnic chronionych prawem lub praw osób trzecich.

#### § 11.

Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady, kieruje posiedzeniem, w tym w szczególności: udziela głosu, zarządza głosowanie i ogłasza jego wynik, a także zamyka posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad. Osoba przewodnicząca posiedzeniu prowadząc obrady powinna dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk członków Rady w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

#### § 12.

1. Na posiedzenia Rady mogą być zapraszani członkowie Zarządu i inne osoby właściwe ze względu na przedmiot omawianej sprawy. Osoby zapraszane na posiedzenia zobowiązane są do nieujawniania przebiegu posiedzenia.
2. W razie zgłoszenia przez członka Rady sprzeciwu wobec udziału w posiedzeniu Rady osoby, o której mowa w ust. 1, o jej zaproszeniu lub obecności na posiedzeniu rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

#### § 13.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności: porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady, opis przebiegu posiedzenia, ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
3. Protokół powinien zawierać również treść uchwał lub projektów uchwał, które nie zostały powzięte oraz liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Projekt protokołu posiedzenia Rady przesyłany jest wszystkim członkom Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od daty posiedzenia. Projekt ten zatwierdzany jest przez Radę na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. Każdy członek Rady może żądać sprostowania lub uzupełnienia protokołu posiedzenia Rady, jeżeli protokół nie odzwierciedla przebiegu posiedzenia albo podjętych na nim decyzji lub ustaleń.

6. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Rady. Protokół powinien być również parafowany na każdej stronie przez protokolanta.
7. Oryginały protokołów posiedzeń Rady wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów.
8. Księgę protokołów posiedzeń Rady prowadzi sekretariat Rady.

## **Dział 2**

### **Podjmowanie uchwał**

#### **§ 14.**

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, co oznacza, że liczba głosów oddanych za uchwałą musi być większa od sumy głosów oddanych przeciw uchwale i głosów wstrzymujących się.
2. Dla ważności uchwał Rady podejmowanych na posiedzeniu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich jej członków.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Tajność głosowania zarządzana jest na wniosek członka Rady oraz w sprawach osobowych.
5. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień § 15 nie stosuje się.
6. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.

#### **§ 15.**

1. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności faksu, poczty elektronicznej, telefonu. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Rady. Uchwały podjęte w powyższym trybie przedstawia się na najbliższym posiedzeniu Rady wraz z podaniem wyniku głosowania.
2. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga sporządzenia notatki, która wraz z materiałami dokumentującymi głosowanie (np. projektami uchwał podpisanymi przez członków Rady, wydrukami oświadczeń złożonych pocztą elektroniczną) włączana jest do księgi protokołów. Notatka powinna być podpisana przez Przewodniczącą Rady.

#### **§ 16.**

1. Uchwały Rady przekazywane są Zarządowi niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni.
2. Oryginały uchwał Rady tworzą księgę uchwał, którą prowadzi sekretariat Rady.

#### **§ 17.**

1. Członek Rady, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko poprzez wniesienie zdania odrębnego w formie zapisu do protokołu posiedzenia Rady lub odrębnego dokumentu, który załącza się do protokołu. W przypadku podejmowania uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, dokument zawierający zdanie odrębne włącza się do księgi protokołów.



2. Zgłoszenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia.

### **§ 18.**

W razie sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Rady, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek Rady powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i zażądać zaznaczenia tego w protokole. W przypadku podejmowania uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, członek Rady, wstrzymując się od głosowania, może złożyć oświadczenie na piśmie, które włącza się do księgi protokołów.

### **§ 19.**

Rada obraduje i podejmuje uchwały w języku polskim. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady i protokoły z posiedzeń muszą być sporządzone w języku polskim. Materiały oraz inne dokumenty mające być przedmiotem obrad Rady muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

## **Rozdział III**

### **Wykonywanie czynności nadzorczych**

### **§ 20.**

1. Rada sprawuje stały nadzór nad całością działalności Spółki.
2. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może delegować swoich członków do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Rada podejmuje w tej sprawie uchwałę, w której określa rodzaj oraz zakres czynności. W celu wykonywania czynności nadzorczych określonych uchwałą, delegowany członek Rady jest uprawniony do żądania od Zarządu i pracowników Spółki wszelkich informacji, sprawozdań i wyjaśnień oraz ma prawo wglądu do dokumentacji Spółki.

### **§ 21.**

1. Rada może — nie uchybiając kompetencjom innych organów Spółki — wyrażać opinie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki, a także występować z wnioskami i propozycjami do Zarządu, który w takim przypadku, obowiązany jest złożyć na ręce Przewodniczącego Rady informację o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji w ciągu 21 dni od dnia ich przedłożenia.
2. Opinie, wnioski i propozycje Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów obecnych.
3. Rada nie ma prawa do wydawania Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
4. Rada, przed wydaniem opinii w sprawach, o których mowa w § 22 ust. 2 pkt 13 i 14 Statutu, występuje do Rady Programowej o zajęcie stanowiska.

### **§ 22.**

1. W celu wykonywania swoich uprawnień, Rada może badać wszystkie dokumenty Spółki, żądać od Zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji stanu majątku Spółki.

2. Z zastrzeżeniem ust. 5, Rada może, podejmując w tym celu odpowiednią uchwałę, upoważnić swego członka lub członków do wykonania lub wykonywania oznaczonych czynności, o których mowa w ust. 1. Nie dotyczy to zespołów roboczych, o których mowa w § 26 ust. 1 i Komitetu Audytu, o którym mowa w § 28 ust. 1, które, w zakresie powierzonych zadań, mają prawo żądać od Zarządu i pracowników Spółki informacji, dokumentów, sprawozdań oraz wyjaśnień.
3. Rada może korzystać z opinii i ekspertyz odpowiednich specjalistów spoza Spółki na koszt Spółki. Realizacja zleceń opinii i ekspertyz na potrzeby Rady odbywa się za pośrednictwem Zarządu.
4. W przypadku pism kierowanych do członków Zarządu lub pracowników Spółki kopie pisma przekazuje się do wiadomości Prezesa Zarządu.
5. Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady, w związku z przygotowaniem posiedzenia Rady, mają prawo do zadawania pytań oraz żądania dokumentów bezpośrednio od pracowników Spółki.
6. Członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu w charakterze obserwatorów na podstawie uchwał Rady lub na zaproszenie Prezesa Zarządu.
7. Przewodniczący Rady prowadzi korespondencję w imieniu Rady, o której informuje członków Rady przez przekazanie im kopii pisma lub informacji o jego treści. Każdy członek Rady ma prawo żądać wydania mu kopii pisma. Korespondencja w sprawach dotyczących stanowiska Rady, wymaga uprzedniej konsultacji z członkami Rady.

#### § 23.

Wszelkie materiały kierowane do Zarządu lub członków Zarządu w trakcie prowadzonego audytu lub kontroli są równocześnie przedkładane Radzie.

#### § 24.

W celu sprawowania stałego nadzoru nad działalnością Spółki, Rada rozpatruje podstawowe dokumenty finansowe Spółki za kolejne okresy obrotowe, sporządzone zgodnie z obowiązującymi Spółkę standardami rachunkowości, a także syntetyczne informacje o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby w sposób znaczący wpłynąć na wyniki działalności lub też stan majątku Spółki.

#### § 25.

Umowę o pracę z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki Rada. Rada może upoważnić, w formie uchwały, Przewodniczącego lub innego członka Rady do podpisania takiej umowy. W tym samym trybie dokonuje się innych czynności związanych ze stosunkiem pracy członka Zarządu.

#### § 26.

1. Rada spośród swoich członków może powoływać, w drodze uchwały, stałe lub zadaniowe zespoły robocze.
2. Zespół roboczy wykonuje czynności nadzorcze w sprawach i w zakresie każdorazowo określonych przez Radę.
3. Koordynatora zespołu roboczego wybiera Rada Nadzorcza w drodze uchwały.
4. W skład zespołu roboczego wchodzi nie więcej niż 4 członków Rady.

#### § 27.

1. Do zadań zespołu roboczego należy w szczególności:

- 1) szczegółowa analiza i wstępne opiniowanie materiałów przedkładanych przez Zarząd Radzie,
  - 2) przedkładanie Radzie propozycji stanowiska Rady w omawianych sprawach,
  - 3) omawianie, z udziałem lub bez udziału Zarządu, wszystkich problemów lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z przedłożonych zespołowi dokumentów,
  - 4) na wniosek koordynatora zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą badanej sprawy,
  - 5) rozważanie wszelkich innych kwestii, na które zwróciła uwagę Rada.
2. Zespół roboczy jest uprawniony do:
- 1) badania wszelkiej działalności Spółki, istotnej z punktu widzenia zadań zespołu,
  - 2) żądania od Zarządu i pracowników Spółki wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań i wyjaśnień istotnych z punktu widzenia zadań zespołu,
  - 3) wnioskowania do Rady o zlecenie ekspertom opracowania analiz lub opinii.
3. Szczegółowy tryb pracy zespołu roboczego określa regulamin zespołu, ustalony przez zespół i zatwierdzony przez Radę.

## § 28.

1. Ustanawia się Komitet Audytu. Komitet jest kolegialnym organem doradczym i opiniotwórczym Rady.
2. Komitet Audytu liczy od 2 do 4 członków, wybieranych spośród członków Rady.
3. Liczebność i skład Komitetu Audytu ustala się odrębną uchwałą Rady.
4. Przewodniczący Komitetu Audytu wybierany jest przez jego członków na pierwszym posiedzeniu Komitetu.
5. Pierwsze posiedzenie Komitetu Audytu zwołuje Przewodniczący Rady lub inny wskazany przez niego członek Komitetu.
6. Przewodniczący Komitetu Audytu kieruje pracami Komitetu, organizuje jego prace. Obsługę Komitetu zapewnia Biuro Zarządu i Spraw Korporacyjnych.
7. Posiedzenia Komitetu Audytu zwołuje Przewodniczący Komitetu zapraszając członków Komitetu oraz zawiadamiając wszystkich pozostałych członków Rady. W razie nieobecności Przewodniczącego Komitetu posiedzenia zwołuje wskazany przez niego członek Komitetu.
8. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia należy przekazywać nie później niż 5 dni przed posiedzeniem, a w sprawach nagłych nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem.
9. Przewodniczący Komitetu Audytu lub osoba przez niego wskazana ma prawo zapraszać na posiedzenia Komitetu członków Zarządu, pracowników Spółki i inne osoby, których udział w posiedzeniu jest przydatny do realizacji zadań Komitetu. Przewodniczący Komitetu określa oczekiwania dotyczące jakości i zawartości materiałów przygotowywanych przez Spółkę na posiedzenia Komitetu.
10. Przewodniczący Komitetu Audytu lub osoba przez niego wskazana przedkłada Radzie podczas jej posiedzenia opinie i wnioski Komitetu w sprawach objętych porządkiem posiedzenia Rady, a będące przedmiotem działania Komitetu.
11. Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej uczestniczą w posiedzeniach Komitetu Audytu na wniosek Przewodniczącego Komitetu.
12. Komitet Audytu przyjmuje swoje ustalenia w formie opinii, sprawozdań i wniosków.

13. Ustalenia Komitetu Audytu przyjmowane są zwykłą większością głosów.
14. Kadencja Komitetu Audytu nie może być dłuższa niż kadencja Rady ustalającej skład Komitetu.
15. Komitet Audytu może ustalić Regulamin Komitetu Audytu, który zatwierdza Rada.

## § 29.

### 1. Do zadań Komitetu Audytu należy:

- 1) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej, przygotowywanie dla Rady opinii i sprawozdań dotyczących badań sprawozdań finansowych Spółki, w szczególności w zakresie:
  - a) zmian norm, zasad i praktyk księgowych,
  - b) głównych obszarów dotyczących oceny sprawozdań finansowych Spółki,
  - c) znaczących korekt w sprawozdaniach finansowych Spółki,
  - d) zgodności z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

Komitet dokonuje przeglądu kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych Spółki oraz informacji o sytuacji finansowej Spółki w określonym przez Komitet zakresie.

- 2) monitorowanie wykonania czynności rewizji finansowej:
  - a) udział przedstawicieli Komitetu w procedurze udzielenia zamówienia publicznego, związanej z wyborem audytora zewnętrznego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółki oraz innych audytorów w ramach audytów zleczanych przez Radę,
  - b) rekomendowanie Radzie podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych w celu przeprowadzenia czynności rewizji finansowej Spółki,
  - c) monitorowanie prac biegłych rewidentów lub innych audytorów,
  - d) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki lub innymi audytorami, przed rozpoczęciem, odpowiednio: badania rocznego sprawozdania finansowego Spółki lub innego audytu, charakteru i zakresu tego badania,
  - e) omawianie wszelkich wątpliwości lub zastrzeżeń, które mogą wynikać z badania sprawozdań finansowych Spółki lub innych audytów,
  - f) analizowanie uwag sporządzanych przez biegłych rewidentów Spółki lub innych audytorów, które kierowane są do Zarządu, oraz działań podjętych przez Zarząd w tym zakresie,
- 3) monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem w Spółce:
  - a) ocena systemu audytu i kontroli wewnętrznej w Spółce,
  - b) przedstawienie Radzie opinii w sprawie wyrażenia zgody na nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z dyrektorem Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - c) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie zadań audytowych lub kontrolnych w Spółce,
  - d) opiniowanie planu ekonomicznego Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - e) okresowa ocena pracy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - f) przedkładanie Radzie wniosków dotyczących realizowania przez Radę funkcji nadzoru i kontroli nad działalnością Spółki,
  - g) analizowanie materiałów audytorów wewnętrznych i kontrolerów wewnętrznych Spółki oraz działań podjętych przez Zarząd, dotyczących zawartych w nich informacji i rekomendacji,

- 4) kontrola niezależności i obiektywizmu podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta, w szczególności pod kątem zmiany biegłego rewidenta, otrzymywanego wynagrodzenia i innych powiązań ze Spółką,
  - 5) opiniowanie trzyletnich i rocznych planów pracy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - 6) przedstawianie Radzie rekomendacji co do zajęcia przez Radę stanowiska w sprawie kwartalnych sprawozdań Zarządu dotyczących przeprowadzonych w Spółce audytów i kontroli.
2. Posiedzenia Komitetu Audytu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
  3. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej przekazuje Komitetowi Audytu miesięczną informację o przedstawieniu Zarządowi sprawozdania z przeprowadzonego audytu lub projektu wystąpienia pokontrolnego ze wskazaniem tematu, terminu zajęcia stanowiska przez Zarząd oraz najważniejszymi ustaleniami. Jeżeli w ocenie audytu lub kontroli ustalenia mogą mieć istotne skutki dla Spółki, informację przekazuje się niezwłocznie.
  4. Komitet Audytu sporządza ze swej działalności sprawozdania półroczne i sprawozdania roczne.
  5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 4, przedkładane są Radzie, odpowiednio w terminach do 30 września oraz do 31 marca roku następnego.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30.**

1. Koszty działalności Rady pokrywa Spółka. Dotyczy to w szczególności:
  - 1) wynagrodzenia członków Rady,
  - 2) kosztów ekspertyz i opinii,
  - 3) kosztów związanych z udziałem członków Rady w pracach Rady.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady zapewnia sekretariat Rady.
4. Dokumentacja Rady podlega archiwizacji zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki.
5. Do zwrotu członkom Rady kosztów związanych z ich udziałem w pracach Rady stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne Spółki dotyczące wypłacania pracownikom należności z tytułu podróży służbowej w zakresie odnoszącym się do członków Zarządu.

#### **§ 31.**

W związku z wykonywaniem czynności członka Rady, każdy członek Rady ma prawo do organizowania na terenie Spółki spotkań z zaproszonymi przez siebie gośćmi.

#### **§ 32.**

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą przez Radę, po przedstawieniu ich na piśmie i uprzednim wprowadzeniu do porządku obrad następnego posiedzenia Rady.

