

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A.  
z siedzibą w Bogdance**

**uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 6 grudnia 2008 roku Uchwałą Nr 240/VI/2008  
uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Nadzorczej Nr 112/VII/2011 z dnia 27  
czerwca 2011r.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Rada Nadzorcza Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A. z siedzibą w Bogdance („Spółka”), zwana w dalszej części Regulaminu „Radą”, sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach.

**§ 2**

1. Rada działa na podstawie:
  - (i) ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych, zwanej dalej „k.s.h.”;
  - (ii) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
  - (iii) Statutu Spółki; oraz
  - (iv) niniejszego Regulaminu.
2. W swojej działalności Rada kieruje się także zasadami dobrych praktyk spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

**Członkowie Rady**

**§ 3**

1. Rada składa się z od pięciu do dziewięciu członków powoływanych przez Walne Zgromadzenie. Liczbę członków Rady wybieranych na daną kadencję ustala Walne Zgromadzenie.
2. Członkowie Rady powoływani są na wspólną trzyletnią kadencję zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki.
3. W skład Rady mogą być powoływani członkowie niezależni, spełniający kryteria niezależności określone w § 34 ust. 5 Statutu Spółki.

4. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady mogą być odwołani przez Radę z pełnionych funkcji w każdym czasie zwykłą większością głosów oddanych.
5. W przypadku rezygnacji członka Rady z pełnienia funkcji, powinien on skierować pisemne oświadczenie o rezygnacji na ręce członka Zarządu lub prokurenta. Członek Rady 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 dla Spółki uchwały.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do niezwłocznego informowania Spółki o zaistnieniu wszelkich zdarzeń, w odniesieniu, do których na Spółce ciążyą obowiązki informacyjne wynikające z przepisów mających zastosowanie do spółek publicznych, w tym o: nabyciu lub zbyciu akcji Spółki lub spółki zależnej względem Spółki, jak również o transakcjach z tymi spółkami, o ile są one istotne dla sytuacji materialnej członka Rady, oraz o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach z akcjonariuszem większościowym lub akcjonariuszem posiadającym akcje Spółki stanowiące ponad 5% ogólnej liczby akcji Spółki.
7. Spółka pokrywa wszystkie uzasadnione koszty poniesione przez członków Rady w związku z ich udziałem w posiedzeniach oraz wykonywaniem przez nich obowiązków wynikających z pełnienia ich funkcji, w tym w szczególności koszty podróży.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady powinni przede wszystkim mieć na względzie interes Spółki.
2. O zaistniałym konflikcie interesów członek Rady powinien poinformować pozostałych członków Rady i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

### **Zwoływanie posiedzeń Rady**

#### **§ 5**

1. Prezes Zarządu zwołuje i otwiera pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady oraz przewodniczy posiedzeniu do chwili wyboru przewodniczącego. Posiedzenie to powinno być zwołane w ciągu miesiąca od powołania przez Walne Zgromadzenie członków Rady nowej kadencji, a jego termin winien zostać wyznaczony na dzień przypadający w ciągu dwóch tygodni od dnia zwołania posiedzenia. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła w tym terminie pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji, wówczas posiedzenie to ma prawo zwołać każdy członek Rady. W takim przypadku posiedzenie otwiera i przewodniczy mu do chwili wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Posiedzenia Rady powinny być zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

3. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy bądź na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub członka Rady, wskazujący proponowany porządek obrad. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady przewidziane w niniejszym Regulaminie uprawnienia Przewodniczącego Rady będą wykonywane przez Zastępcę Przewodniczącego.
4. Posiedzenie należy zwołać w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, a jeżeli posiedzenie nie zostanie zwołane w tym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
5. Posiedzenie zwołuje się przez wysłanie pisemnie lub drogą elektroniczną zawiadomień do poszczególnych członków Rady co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia. W miarę możliwości do zawiadomienia należy dołączyć materiały informacyjne, dotyczące spraw objętych porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady Nadzorczej mogą być zwoływane w trybie nadzwyczajnym, poprzez zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a mianowicie za pośrednictwem telefonu, faksu lub poczty elektronicznej, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
6. W przypadku uzyskania zgody wszystkich członków Rady na odbycie posiedzenia i proponowany porządek obrad, posiedzenie Rady może odbyć się bez formalnego zwołania.
7. Posiedzenia Rady zwoływane są w siedzibie Spółki. W miarę potrzeby Przewodniczący lub inna osoba zwołująca posiedzenie, może wyznaczyć miejsce odbycia posiedzenia w innym miejscu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej za zgodą wszystkich członków Rady.

## **Posiedzenia Rady**

### **§ 6**

1. Posiedzenia Rady zwołuje, otwiera i przewodniczy im Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie może wykonywać swoich czynności, wówczas pracami Rady kieruje, a także zwołuje posiedzenia Rady, otwiera je i przewodniczy tym posiedzeniom Zastępca Przewodniczącego lub osoba przez niego wskazana. W przypadku, gdy zarówno Przewodniczący, jak i jego Zastępca, nie mogą wykonywać swoich czynności, wówczas posiedzenie Rady zwołuje Zarząd Spółki, a otwiera je i przewodniczy mu najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Na ręce Przewodniczącego składane są oświadczenia kierowane do Rady pomiędzy posiedzeniami, a gdy jest to niemożliwe kierowane są wobec Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
3. Osoby niewchodzące w skład Rady są zapraszane na posiedzenie Rady przez Przewodniczącego.

4. Rada może podjąć uchwałę o zarządzeniu przerwy w jej posiedzeniu, określając termin i miejsce jego wznowienia, nie dłuższy jednak niż 21 dni. W przypadku, gdy przedmiotem posiedzenia jest podjęcie uchwał mających za przedmiot zajęcie stanowiska przez Radę w sprawach przekazywanych Walnemu Zgromadzeniu, wznowienie posiedzenia Rady powinno nastąpić nie później niż na 10 dni przed terminem odpowiedniego Walnego Zgromadzenia. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Rady niezwłocznie informuje nieobecnych na posiedzeniu członków Rady o zarządzeniu przerwy, terminie i miejscu jego wznowienia oraz o pozostałych do rozpatrzenia punktach porządku obrad.

### **Podejmowanie uchwał**

#### **§ 7**

1. Dla ważności uchwał Rady wymagane jest zaproszenie wszystkich członków Rady oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów oddanych przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” oraz „przeciw” " i/lub "wstrzymujących się" w podjęciu uchwały Przewodniczący Rady będzie miał głos rozstrzygający.
4. Podejmowanie uchwał przez Radę odbywa się zgodnie z postanowieniami k.s.h. oraz Statutu Spółki.
5. Głosowanie jest jawne, z wyjątkiem głosowania w sprawach osobowych - powoływania i odwoływania członków Zarządu, zawieszenia członków Zarządu, powołania i odwołania z pełnionych funkcji Przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza.
6. Tajne głosowanie zarządza się na żądanie choćby jednego członka Rady.
7. W przedmiocie nie objętym porządkiem posiedzenia uchwały podjąć nie można, chyba że obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wniesie sprzeciwu, a także gdy podjęcie określonych działań przez Radę jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem rady a Spółką.
8. W zakresie dopuszczonym przez k.s.h. oraz Statut Spółki Rada może podejmować uchwały w głosowaniu pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość bez zwołania posiedzenia, o ile wszyscy członkowie Rady wyrażą zgodę na głosowanie w taki sposób. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Członkowie Rady głosują poprzez przesłanie swoich głosów pod uzgodnioną treścią uchwały na adres Spółki.

9. W zakresie dopuszczonym przez k.s.h. oraz Statut Spółki Członkowie Rady mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach telefonicznie lub za pośrednictwem innych urządzeń telekomunikacyjnych umożliwiających jednoczesne wzajemne porozumiewanie się wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
10. Podjęte w trybie ust. 8 i 9 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania i podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę.
11. W zakresie dopuszczonym przez k.s.h. oraz Statut Spółki 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 wprowadzanych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.

### **Komitety Rady**

#### **§ 8**

1. Rada może powoływać spośród jej członków komitety stałe lub doraźne.
2. Stałym komitetem Rady jest Komitet Audytu.
3. W skład Komitetu Audytu wchodzi trzech członków, z których co najmniej dwóch jest członkami niezależnymi, a co najmniej jeden z nich posiada kwalifikacje w zakresie rachunkowości lub rewizji finansowej. Zadaniem Komitetu Audytu jest doradztwo na rzecz Rady w kwestiach właściwego wdrażania zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kontroli wewnętrznej Spółki oraz jej grupy kapitałowej, a także współpraca z biegłymi rewidentami badającymi sprawozdania finansowe Spółki. W szczególności do zadań Komitetu Audytu należy:
  - 1) monitorowanie procesu sprawozdawczości finansowej oraz wykonywania czynności rewizji finansowej,
  - 2) monitorowanie skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem,
  - 3) współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe Spółki, a także monitorowanie niezależności biegłego rewidenta oraz podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, oraz przedstawianie Radzie rekomendacji, co do wyboru biegłego rewidenta,
  - 4) omawianie z biegłymi rewidentami Spółki, przed rozpoczęciem każdego badania rocznego sprawozdania finansowego, charakteru i zakresu badania, oraz
  - 5) przedstawianie Radzie informacji z prac Komitetu Audytu, wraz z ewentualnymi wnioskami, co do konieczności podjęcia określonych działań.

4. Komitety Rady powinny składać Radzie okresowe sprawozdania ze swojej działalności.
5. Niezależność członka Komitetu Audytu nie jest zachowana, jeżeli dany członek:
  - 1) posiada akcje Spółki;
  - 2) w ostatnich 3 latach uczestniczył w prowadzeniu ksiąg rachunkowych lub sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółki;
  - 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą będącą członkiem organów nadzorujących, zarządzających lub administrujących Spółki;

### **Wykonywanie zadań przez Radę**

#### **§ 9**

1. Rada sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Szczegółowe kompetencje Rady określają Statut Spółki oraz k.s.h.

#### **§ 10**

1. Rada powinna wymagać od Zarządu przekazywania regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
2. Rada, w celu wykonywania swoich uprawnień, może żądać od Zarządu wykonania na koszt Spółki niezbędnych ekspertyz i badań lub zatrudnienia doradcy. W przypadku wystąpienia z takim żądaniem Rada powinna określić przedmiot ekspertyzy lub opinii lub usług doradcy, a także wskazać indywidualnie bądź rodzajowo osobę eksperta lub doradcy oraz może określić warunki finansowe sporządzenia opinii, ekspertyzy lub zatrudnienia doradcy, bądź pozostawić decyzję w tej kwestii w gestii Zarządu.
3. Rada wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, a członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście.
4. Udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej jest obowiązkiem członka Rady. Członek Rady Nadzorczej podaje przyczyny swojej nieobecności na piśmie. Usprawiedliwienie nieobecności członka Rady wymaga uchwały Rady.
5. Rada może z ważnych powodów delegować poszczególnych członków do indywidualnego wykonywania określonych czynności nadzorczych na czas określony. Delegowany członek Rady zobowiązany jest do złożenia Radzie pisemnego sprawozdania z dokonanych czynności.
6. Jeżeli Rada została powołana w drodze głosowania odrębnymi grupami, każda grupa ma prawo delegować jednego spośród wybranych przez siebie członków rady do stałego

indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych. Taki członek Rady jest uprawniony do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Spółki, z głosem doradczym.

7. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy prowadzenie obrad Rady, w szczególności:
  - (i) otwieranie i zamykanie posiedzenia;
  - (ii) prowadzenie dyskusji;
  - (iii) zarządzanie głosowania oraz ogłaszanie jego wyników;
  - (iv) ustalanie kolejności przeprowadzania głosowań nad zgłoszonymi wnioskami w ramach danego punktu porządku obrad;
  - (v) zarządzanie przerw technicznych; oraz
  - (vi) zapraszanie gości na posiedzenia Rady.
8. Sekretarz Rady organizuje pracę Rady, czuwa nad jej obsługą organizacyjno – techniczną. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołów z posiedzeń i projektów sprawozdań przewidzianych przez Statut.

## **§ 11**

1. Rada może wyrażać opinie we wszystkich sprawach Spółki oraz występować do Zarządu z wnioskami i inicjatywami.
2. Rada składa corocznie Walnemu Zgromadzeniu pisemne sprawozdanie z wykonania nadzoru nad działalnością Spółki. Sprawozdanie to powinno być udostępnione wszystkim akcjonariuszom w takim terminie, aby mogli się z nim zapoznać przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem. Sprawozdanie powyższe podpisują wszyscy członkowie Rady.
3. Obsługę biurową Rady zapewnia Spółka.
4. Koszty działalności Rady pokrywa Spółka.

## **Protokoły**

### **§ 12**

1. Posiedzenia i uchwały Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: kolejny numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, listę obecnych członków Rady, listę innych osób uczestniczących bądź zaproszonych, stwierdzenie prawidłowości zwołania i prawomocności posiedzenia, ustalony porządek obrad, treść uchwał, wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami, oraz ewentualne zgłoszone zdania odrębne

- i oświadczenia do protokołu.
3. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane są w ciągu jej kadencji, numerowane są kolejnymi numerami porządkowymi.
  4. Protokół jest przedkładany do zatwierdzenia na następnym posiedzeniu Rady i podpisywany przez członków Rady obecnych na posiedzeniu, do którego odnosi się protokół. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu potwierdzają zapoznanie się z treścią protokołu z posiedzenia poprzez zamieszczenie na nim wzmianki o tym, opatrzonej datą i podpisem.
  5. Uchwały Rady Nadzorczej, jeżeli wymagają tego względy merytoryczne, prawne proceduralne lub inne, mogą mieć postać odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej.
  6. Uchwały Rady Nadzorczej mające postać odrębnego dokumentu są podpisywane przez wszystkich obecnych członków Rady bezpośrednio na posiedzeniu.
  7. Uchwały Rady Nadzorczej na prawach wyciągu z protokołu podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca oraz osoba sporządzająca protokół lub wyciąg z protokołu.
  8. Materiały informacyjne dotyczące spraw objętych porządkiem obrad Rady, powinny mieć formę pisemną. Stanowią one wówczas załączniki do protokołu z posiedzenia Rady.
  9. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w Księdze Protokołów, którą prowadzi Przewodniczący Rady lub osoba w tym celu przez niego wyznaczona.
  10. Kopie protokołów doręcza się członkom Rady na ich pisemne żądanie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Radę Nadzorczą.