



**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ
MLP GROUP SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą
w Pruszkowie**

**Załącznik do Uchwały nr 6 Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy
Spółki MLP GROUP S.A. podjętej w dniu 9 grudnia 2009 roku.**

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzoru MLP GROUP SPÓŁKA AKCYJNA z siedzibą w Pruszkowie (zwanej dalej „Spółką”) we wszystkich dziedzinach działalności Spółki.
2. Rada Nadzorcza działa w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz.1037 z późniejszymi zmianami)
 - 2) Statutu Spółki
 - 3) uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki
 - 4) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa
 - 5) niniejszego Regulaminu, uchwalonego przez Walne Zgromadzenie.

Rozdział II SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA RADY

§ 2.

1. Skład i sposób powoływania i odwoływania członków Rady Nadzorczej określa Statut Spółki.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje się na okres wspólnej kadencji wynoszącej trzy lata.
3. Z zastrzeżeniem postanowienia Artykułu 30.3. Statutu Spółki, co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej powinno być Członkami Niezależnymi, z czego co najmniej jeden powinien posiadać kwalifikacje w dziedzinie rachunkowości lub rewizji finansowej, o których mowa w Ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym.
4. Członkiem Niezależnym jest osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a) nie jest i nie była zatrudniona w Spółce, w jej spółkach zależnych lub dominujących na stanowisku członka zarządu lub innym kierowniczym stanowisku przez ostatnie 5 lat,
 - b) nie jest i nie była pracownikiem Spółki, podmiotów zależnych lub dominujących Spółki przez ostatnie 3 lata;
 - c) nie otrzymuje żadnego dodatkowego wynagrodzenia (poza należnym z tytułu członkostwa w Radzie Nadzorczej) lub jakichkolwiek świadczeń majątkowych ze Spółki, jej spółek zależnych lub dominujących;
 - d) nie jest udziałowcem/akcjonariuszem posiadającym udziały/akcje lub inne tytuły własności w Spółce lub w spółce z nią powiązanej;
 - e) nie jest i nie była przez ostatnie trzy lata współnikiem lub pracownikiem obecnych lub byłych biegłych rewidentów Spółki lub jej spółek zależnych;
 - f) nie ma i nie miała przez ostatni rok żadnych istotnych powiązań gospodarczych ze Spółką lub jej podmiotami zależnymi, bezpośrednio lub pośrednio, jako partner, akcjonariusz, współnik, członek organów lub pełniąc funkcje kierownicze. Powiązanie gospodarcze obejmuje powiązanie z istotnym dostawcą dóbr lub usług (w tym finansowych, prawnych, doradczych lub konsultingowych), istotnym klientem lub organizacjami otrzymującymi znaczne środki od Spółki lub jej grupy;
 - g) nie była członkiem Rady Nadzorczej Spółki przez więcej niż 9 lat licząc od daty pierwszego wyboru;
 - h) nie była członkiem zarządu w innej spółce, w której członek Zarządu Spółki jest członkiem rady nadzorczej tej innej spółki, przez ostatnie 3 lata;
 - i) nie jest osobą bliską członka organu Spółki lub pracownika Spółki zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, a także osób opisanych w pkt a)-h);

- j) nie zajmuje się interesami konkurencyjnymi w stosunku do interesów Spółki ani interesami, w wyniku których powstawałaby jakakolwiek sprzeczność interesów osobistych członka Rady Nadzorczej z interesami Spółki
 - k) w ostatnich trzech latach nie uczestniczyła w prowadzeniu ksiąg rachunkowych lub sporządzaniu sprawozdania finansowego Spółki lub spółki z nią powiązanej
5. Niezależny członek Rady Nadzorczej powinien spełniać kryteria niezależności określone w ust. 3, przez cały okres trwania jego mandatu. Członek Niezależny Rady Nadzorczej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Spółkę pisemnie o okoliczności powodującej utratę Warunków Kwalifikacyjnych Członka Niezależnego.
 6. Przed powołaniem do składu Rady Nadzorczej Spółki, osoba kandydująca na niezależnego członka Rady, zobowiązana jest złożyć oświadczenie na piśmie, iż spełnia kryteria niezależności, określone w ust. 3.
 7. Dominację lub zależność wobec Spółki, określa się odpowiednio w oparciu o właściwe przepisy Kodeksu spółek handlowych lub ustawy o rachunkowości.
 8. Za osobę bliską, o której mowa w ust.3 uznaje się: małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i powinowatych w linii prostej do drugiego stopnia lub osoby związane z tytułu opieki, kurateli lub przysposobienia .

§ 3.

1. Przed upływem kadencji mandat członka Rady Nadzorczej wygasa wskutek:
 - 1) śmierci członka Rady Nadzorczej,
 - 2) rezygnacji członka Rady Nadzorczej z mandatu,
 - 3) odwołania członka Rady Nadzorczej ze składu Rady Nadzorczej.
2. Członek Rady może być ponownie powołany.

§ 4.

1. W przypadku zmniejszenia składu Rady Nadzorczej w trakcie kadencji, spowodowanego wygaśnięciem mandatu członka Rady Nadzorczej, Zarząd Spółki niezwłocznie podejmuje niezbędne czynności, mające na celu uzupełnienie składu Rady Nadzorczej.
2. Z zastrzeżeniem postanowień Artykułu 18.8 Statutu, wybór oraz uzupełnienie części składu Rady Nadzorczej o członków wybieranych przez akcjonariuszy, następuje według zasad określonych w Artykule 18.6, 18.7 i 18.9 Statutu.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej jest powoływany i odwoływany przez Akcjonariusza Spółki – Cajamarca Holland B.V., z zastrzeżeniem postanowienia Artykułu 18.8 Statutu Spółki.
2. Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego. Wiceprzewodniczący może być przez Radę Nadzorczą odwołany z pełnionej funkcji w każdym czasie.

§ 6.

1. Z zastrzeżeniem postanowienia Artykułu 30.3. Statutu Spółki, Rada Nadzorcza:
 - powołuje Komitet Audytu,
 - może powołać Komitet Wynagrodzeń
2. Komitet Audytu składa się, co najmniej z 3 członków, w tym Przewodniczącego, powoływanych spośród swoich członków przez Radę Nadzorczą. Przynajmniej jeden z członków Komitetu Audytu wybierany jest spośród Członków Niezależnych Rady Nadzorczej oraz przynajmniej jeden powinien posiadać kwalifikacje i doświadczenie w zakresie finansów i rachunkowości.
3. Komitet Wynagrodzeń składa się z 2 do 3 członków, w tym z Przewodniczącego. Przynajmniej jeden z członków Komitetu Wynagrodzeń wybierany jest spośród Członków Niezależnych Rady Nadzorczej.
4. Zadaniem Komitetu wynagrodzeń są:

- 1) prowadzenie spraw rekrutacji i zatrudniania członków zarządu poprzez opracowywanie i organizowanie projektów dokumentów i procesów do przedłożenia Radzie Nadzorczej do akceptacji,
- 2) opracowywanie projektów umów i wzorów innych dokumentów w związku z nawiązywaniem stosunkiem pracy członków zarządu oraz nadzorowanie realizacji podjętych zobowiązań umownych przez strony,
- 3) nadzór nad realizacją systemu wynagrodzeń zarządu, w szczególności przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych w zakresie elementów ruchomych i premialnych wynagrodzeń w celu przedłożenia rekomendacji Radzie Nadzorczej,
- 4) monitorowanie i dokonywanie okresowych analiz systemu wynagrodzeń kadry kierowniczej Spółki i jeśli to konieczne formułowanie rekomendacji dla Rady Nadzorczej,
- 5) nadzór nad poprawną realizacją świadczeń dodatkowych dla Zarządu, wynikających z umów o pracę, takich jak: ubezpieczenia, samochody, mieszkania, i innych.
5. Komitety audytu i wynagrodzeń, po zakończeniu roku składają Radzie Nadzorczej sprawozdania ze swojej działalności.
6. Komitety wybierają ze swojego grona Przewodniczącego.
7. Szczegółowe zadania i sposób działania Komitetu Audytu określa Regulamin Komitetu Audytu, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
8. Komitet Wynagrodzeń opracowuje wewnętrzny regulamin zatwierdzany przez Radę Nadzorczą, na podstawie którego organizuje swoją pracę.

Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 7.

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Poza sprawami określonymi przepisami kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu do szczególnych uprawnień Rady Nadzorczej należy:
 - a) wyrażanie zgody na emisję akcji w ramach kapitału docelowego, w tym na zasady określenia ceny emisyjnej akcji oraz na pozbawienie prawa poboru dotychczasowych akcjonariuszy w przypadku, gdy uchwała Zarządu to przewiduje;
 - b) zatwierdzanie rocznych budżetów i planów rozwoju Spółki oraz Grupy Kapitałowej MLP Group S.A.;
 - c) wyrażanie zgody na zaciąganie przez Spółkę zobowiązania lub dokonywania wydatków w pojedynczej lub powiązanych ze sobą transakcjach nieuwzględnionych w budżecie Spółki i wykraczającą poza normalny przedmiot działalności gospodarczej Spółki o wartości przekraczającej kwotę 5,000,000 zł;
 - d) wyrażanie zgody na nabywanie lub zbywanie oraz likwidację przez Spółkę udziałów lub akcji w innych spółkach, za wyjątkiem transakcji przeprowadzanych w ramach Grupy Kapitałowej MLP Group S.A. oraz transakcji ujętych w rocznym budżecie lub planie finansowym Spółki;
 - e) wyrażanie zgody na nabycie lub zbycie nieruchomości (w tym także prawa użytkowania wieczystego) lub udziału w nieruchomości (w tym także w prawie użytkowania wieczystego), za wyjątkiem transakcji ujętych w rocznym budżecie lub planie finansowym Spółki, o wartości przekraczającej kwotę 1,000,000 zł netto;
 - f) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu;
 - g) wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie lub przegląd sprawozdań finansowych Spółki;
 - h) zawieranie umów pomiędzy Spółką a członkami Zarządu;
 - i) podejmowanie uchwał dotyczących wyrażania zgody na zawarcie umów pomiędzy Spółką a akcjonariuszem Spółki posiadającym bezpośrednio lub pośrednio akcje przekraczające 5% ogólnej liczby głosów na walnym zgromadzeniu;
 - j) wyrażanie zgody członkom Zarządu na zajmowanie się interesami konkurencyjnymi osobiście lub jako uczestnicy spółek osobowych, członkowie organów spółek lub

spółdzielni a także udziałowcy spółek lub spółdzielni, jeżeli ich udział w kapitale zakładowym tych spółek lub spółdzielni jest większy niż 5% lub jeżeli na mocy statutu lub umowy są uprawnieni do powoływania choćby jednego członka zarządu lub organu nadzorczego;

- k) podejmowanie uchwał dotyczących ustalania zasad wynagradzania oraz wynagrodzenia członków Zarządu;
- l) zatwierdzenie Regulaminu Zarządu;
- ł) rozpatrywanie i opiniowanie spraw mających być przedmiotem uchwał walnego zgromadzenia;
- m) wyrażanie zgody na obciążenie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości Spółki hipoteką na rzecz podmiotu innego niż bank.

§ 8.

1. W celu wykonywania swoich kompetencji Rada Nadzorcza może badać wszystkie dokumenty, żądać od Zarządu i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywać rewizji majątku Spółki.
2. Rada może zlecić (w przypadku zaciągania zobowiązań - za pośrednictwem Zarządu) przeprowadzenie kontroli, wykonanie ekspertyz, opinii jednostkom lub ekspertom spoza Spółki, w sprawach wymagających szczególnych kwalifikacji. Czynności formalnoprawne i koszty z tym związane wykonuje i ponosi Spółka.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Rada Nadzorcza wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, a członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Rada Nadzorcza może delegować swoich członków do samodzielnego wykonywania poszczególnych czynności nadzorczych, jak też może powoływać wyspecjalizowane do przedmiotu sprawy Komisje Rady do wykonania określonych czynności związanych z nadzorem Spółki.
3. Członkowie Rady, w przypadku opisanym w ust. 2, działają na podstawie każdorazowo uchwalonego pełnomocnictwa Rady. W uchwale określony jest również obszar lub rodzaj zagadnień objętych delegacją i dokonywanych uzgodnień, termin ważności pełnomocnictwa oraz forma prezentacji wyników tych czynności.
4. Członek (lub członkowie) Rady Nadzorczej delegowany do samodzielnego wykonywania czynności nadzorczych lub właściwa Komisja, przedkładają Radzie Nadzorczej szczegółowe sprawozdania z pełnionych funkcji.

§ 10.

1. Do udzielania informacji organom Spółki, mediom i innym instytucjom rządowym na zewnątrz o pracy Rady upoważniony jest Przewodniczący Rady lub, za jego zgodą, inny członek Rady.
2. Informacji o działalności Spółki udziela Zarząd. Rada Nadzorcza nie jest upoważniona do udzielania informacji gospodarczych i innych szczegółowych dotyczących jej działalności

Rozdział IV

SPOSÓB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA POSIEDZEŃ RADY

§ 11.

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny być zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej wraz z porządkiem obrad, powinno być doręczone członkom Rady Nadzorczej co najmniej na 7 dni roboczych przed terminem jego odbycia (data odbioru zawiadomienia potwierdzona na dokumencie zwrotnego potwierdzenia odbioru, data na dokumencie potwierdzenia odbioru faksu lub zawiadomienie wysłane pocztą elektroniczną z potwierdzeniem odbioru). Jednakże

- w pilnych sprawach Przewodniczący Rady, bądź z jego upoważnienia inny Członek Rady Nadzorczej, może zwołać posiedzenie Rady Nadzorczej w krótszym terminie.
3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady faxem lub e-mailem z potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie. Decyzje o telefonicznym zwołaniu Rady podejmuje Przewodniczący, podając jednocześnie powód zwołania i proponowany porządek obrad.
 4. Porządek obrad Rady Nadzorczej określony w zawiadomieniu o zwołaniu Rady Nadzorczej, nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy.
 5. Ograniczenie określone w ust.3, może nie być stosowane, gdy:
 - a) na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i wszyscy wyrażą zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad,
 - b) podjęcie określonych działań przez Radę Nadzorczą jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą,
 - c) zachodzi konieczność podjęcia uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów pomiędzy członkiem Rady Nadzorczej a Spółką.
 6. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Wiceprzewodniczący mają obowiązek zwołać posiedzenie Rady, także na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub członka Rady Nadzorczej. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni, od chwili otrzymania przez Przewodniczącego wniosku zawierającego proponowany porządek obrad.
 7. Materiały kierowane przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej należy sporządzić w formie pisemnej. Materiały te winny być przyjęte przez Zarząd i doręczone członkom Rady Nadzorczej w zamkniętych kopertach co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
 8. Zarząd zobowiązany jest do przesłania Radzie proponowanego porządku obrad oraz materiałów przewidzianych do przedłożenia Walnemu Zgromadzeniu na 4 tygodnie przed planowanym terminem jego zwołania.
 9. Wszystkie dokumenty i wnioski kierowane do Rady wymagają podpisu odpowiedniego do właściwości sprawy członka Zarządu. Rada nie rozpatruje dokumentów bez autoryzacji wnioskujących.
 10. Poza przypadkami z ust. 3 i ust. 5 Rada może nie rozpatrywać punktów porządku obrad, co do których nie otrzymała materiałów na piśmie w wymaganym terminie.
 11. Rada Nadzorcza może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady są obecni i nikt nie wniesie sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia Rady w tym trybie.

§ 12.

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna, co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.
2. W przypadku braku quorum na posiedzeniu Rady Nadzorczej, Przewodniczący wyznaczy następne posiedzenie, które odbędzie się nie później niż w terminie 14 dni od posiedzenia, które nie odbyło się z powodu braku quorum. Rada Nadzorcza zwołana w tym trybie jest zdolna do podejmowania uchwał bez względu na liczbę obecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, w tym również w sprawach:
 - 1) wniosków do Walnego Zgromadzenia – wynikających z przeprowadzonych czynności nadzorczo – kontrolnych,
 - 2) opinii, stanowisk, inicjatyw i wniosków w sprawach wynikających ze Statutu oraz obowiązujących przepisów,
 - 3) zaleceń pokontrolnych dla Zarządu.
4. Uchwały powzięte na posiedzeniach Rady otrzymuje niezwłocznie Zarząd w sprawach jego dotyczących.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej:
 - 1) organizuje i kieruje pracą Rady, w tym nadzoruje opracowanie rocznego programu działania Rady Nadzorczej,
 - 2) reprezentuje Radę na zewnątrz w okresach między posiedzeniami Rady,
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący lub inna wyznaczona przez niego osoba.
3. Nieobecności członków Rady na posiedzeniach wymagają usprawiedliwienia. Usprawiedliwienie nieobecności dokonywane jest w formie uchwały na kolejnym posiedzeniu.
4. Za usprawiedliwioną nieobecność członka Rady uważa się:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) urlop,
 - c) delegację służbową
 - d) inne usprawiedliwione okoliczności, zgłoszone telefonicznie do Przewodniczącego Rady.
5. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z członków Rady Nadzorczej wybrany przez obecnych.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Nadzorczej zwołuje on i otwiera następne posiedzenie Rady i przewodniczy na nim do chwili wyboru Przewodniczącego. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, wskazane wyżej obowiązki Przewodniczącego, do czasu wyboru Przewodniczącego na najbliższym posiedzeniu pełni Wiceprzewodniczący Rady. Gdy nie jest także możliwe zwołanie i otwarcie posiedzenia Rady Nadzorczej przez Wiceprzewodniczącego Rady, Zarząd wysyła zaproszenia do wszystkich członków Rady, w celu odbycia posiedzenia Rady w zmienionym składzie, wskazując termin, miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, na zaproszenie Przewodniczącego Rady, Członkowie Zarządu, pracownicy Spółki oraz inne osoby, jeżeli wymaga tego przedmiot omawianych spraw.

Rozdział V

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 14.

1. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej. Z zastrzeżeniem postanowienia Artykułu 30.3. Statutu Spółki, uchwały w sprawach określonych w pkt. a), g), k), oraz l) ustępu pierwszego Artykułu 21 Statutu, wymagają dla ich podjęcia tego, aby co najmniej jeden z Członków Niezależnych Rady Nadzorczej oddał głos za podjęciem uchwały w tym przedmiocie.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza więcej niż połowę głosów oddanych.
3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej, wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady.
5. Odpisy uchwał podjętych przez Radę Nadzorczą, podpisuje za zgodność każdy z członków Zarządu Spółki.
6. W przedmiocie nie objętym porządkiem posiedzenia, uchwały powziąć nie można, chyba, że obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie wniesie sprzeciwu co do podjęcia uchwały.
7. Głosowanie jest jawne, za wyjątkiem głosowania w następujących sprawach:
 - 1) powołania i odwołania członków Zarządu,
 - 2) zawieszania członków Zarządu,
 - 3) powoływania i odwoływania z pełnionych funkcji Wiceprzewodniczącego Rady.
8. Tajne głosowanie zarządza się na żądanie choćby jednego z głosujących.
9. Członkowie Rady Nadzorczej mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej. Oddanie głosu

- na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
10. Głosowanie pisemne przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) Informacja o głosowaniu pisemnym wysyłana jest na piśmie do wszystkich członków Rady wraz projektem uchwały będącej przedmiotem głosowania.
 - 2) W instrukcji głosowania podaje się termin odesłania głosu.
 - 3) Głosowanie „przeciw” oraz „wstrzymanie się od głosu” polega na odesłaniu do Przewodniczącego Rady wiadomości o swoim głosie. Nie przesłanie powyższej wiadomości, w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o głosowaniu pisemnym, uznane jest jako głosowanie za przyjęciem projektów uchwał.
 11. Podejmowanie uchwał przez Radę Nadzorczą w trybie pisemnym lub odbywanie posiedzeń przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest dopuszczalne, z zastrzeżeniem następujących postanowień:
 - a) dopuszcza się formę elektroniczną lub faksową przekazania projektów Uchwał i załączników do nich, w tym w postaci:
 - zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu,
 - podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów Uchwał.
 - b) dopuszcza się wszystkie edytowalne formaty plików z zapisem elektronicznym projektów Uchwał;
 - c) dopuszcza się udział członka Rady i przedstawiciela Zarządu w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu komunikatorów faksowych lub internetowych. W takim wypadku zapewniony musi być przekaz audio lub audio i wideo dla każdej ze stron.
 - d) Osoba, która chce brać udział w posiedzeniu z wykorzystaniem komunikatora faksowego lub internetowego musi o tym fakcie poinformować Zarząd przed posiedzeniem.
 - e) Za zapewnienie przekazu z miejsca posiedzenia audio i wideo odpowiada Zarząd.
 - f) Osoby nie będące osobiście na posiedzeniu muszą same zapewnić sobie przekaz audio i wideo w określonym dniu i godzinach.
 - g) Osoba uczestnicząca w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oddaje głos poprzez wysłanie go drogą elektroniczną, faksową lub tradycyjną do Zarządu. Przy czym za drogę elektroniczną rozumie się wiadomość wysłaną na adres e-mail Spółki oraz jako wiadomość tekstową przekazaną przy użyciu komunikatora internetowego, który wykorzystywany jest do transmisji danych w trakcie odbywającego się posiedzenia lub faksem.
 12. Uchwała podejmowana w trybie pisemnym jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
 13. Posiedzenie Rady Nadzorczej może odbyć się z wykorzystaniem środków bezpośredniej komunikacji na odległość, jeżeli wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu są w stanie słyszeć się równocześnie.
 14. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 9 i 10 powyżej nie dotyczy wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej, powołania członka Zarządu oraz odwołania i zawieszania w czynnościach członka Zarządu.
 15. Uchwały podpisywane są w dniu podjęcia, na posiedzeniu Rady i podpisują je wszyscy obecni członkowie Rady.
 16. Uchwały oznacza się numerami.
 17. Członek Rady Nadzorczej powinien niezwłocznie, nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej, poinformować pozostałych członków Rady o zaistniałym

konflikcie interesów ze Spółką oraz powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad podjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

Rozdział VI PROTOKOŁY

§ 15.

1. Uchwały Rady Nadzorczej są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Rady Nadzorczej, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
3. Protokoły podpisują członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu.
4. Protokół sporządza członek Rady Nadzorczej albo inna osoba wyznaczone przez Przewodniczącego albo innego członka Rady Nadzorczej, który przewodniczy posiedzeniu zgodnie z § 13.5 powyżej.
5. Protokół jest sporządzany w języku polskim lub angielskim.
6. Protokoły wraz uchwałami przechowywane są w siedzibie Spółki.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Koszty działalności Rady Nadzorczej pokrywa Spółka, zgodnie z ustalonym budżetem.
2. Rada Nadzorcza korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd.

§ 17.

1. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje rozsądne wynagrodzenie jeżeli zostanie to ustalone przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki.
2. Członkom Rady Nadzorczej przysługuje zwrot kosztów, związanych z udziałem w pracach Rady.

§ 18.

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przyjętym dla uchwalania Regulaminu.

§ 19.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Walne Zgromadzenie i uchyla Regulamin Rady Nadzorczej uchwalony uchwałą nr 9 Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki w dniu 30 czerwca 2009 roku.

Załącznik do Regulaminu Rady Nadzorczej

Szczegółowe zadania i sposób działania Komitetu Audytu MLP GROUP SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W PRUSZKOWIE

Regulamin Komitetu Audytu

§ 1.

1. Podstawę działalności Komitetu Audytu stanowią przepisy Statutu Spółki, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa i Regulaminu Rady Nadzorczej.
2. Komitet Audytu składa się, co najmniej z 3 członków, w tym Przewodniczącego, powoływanych spośród swoich członków przez Radę Nadzorczą. Przynajmniej jeden z członków Komitetu Audytu wybierany jest spośród Członków Niezależnych Rady Nadzorczej oraz przynajmniej jeden powinien posiadać kwalifikacje i doświadczenie w zakresie finansów i rachunkowości.

§ 2.

1. Pierwsze posiedzenie Komitetu Audytu zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej. Każde kolejne posiedzenie zwoływane jest przez przewodniczącego Komitetu Audytu tak często jak jest to konieczne dla zapewnienia wypełniania przez Komitet Audytu powierzonych mu zadań. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny wskazany przez niego członek Rady Nadzorczej

§ 3.1. Zadaniem Komitetu Audytu są:

- 1) sprawowanie, w imieniu Rady Nadzorczej, nadzoru nad procesem raportowania finansowego w Spółce, w tym procesem raportowania do Rady Nadzorczej,
- 2) analiza i/lub ocena zasad rachunkowości przyjętych w Spółce,
- 3) dokonywanie przeglądu transakcji ze stronami powiązаныmi ze Spółką oraz transakcji nietypowych,
- 4) analiza i monitorowanie wniosków pokontrolnych wynikających z procesów zarządzania ryzykiem,
- 5) prowadzenie procesu wyboru niezależnych audytorów do badania sprawozdań finansowych Spółki celem zarekomendowania Radzie Nadzorczej dokonania akceptacji oraz uczestnictwo w negocjacjach handlowych przed podpisaniem umowy z audytorem przez Spółkę,
- 6) bieżąca współpraca z niezależnym audytorem Spółki w czasie badania,
- 7) dokonywanie analiz i formułowanie wniosków z badania i opinii audytora dotyczących sprawozdań finansowych, listu audytora do Zarządu i/lub Rady Nadzorczej, oraz przygotowywanie projektów sprawozdań i ocen Rady Nadzorczej wymaganych przepisami dla organów Spółki i innych urzędowych instytucji,
- 8) opiniowanie planu audytu wewnętrznego Spółki i regulaminu audytu wewnętrznego, wraz z oceną stopnia wdrożenia zaleceń przez władze Spółki,
- 9) analiza wniosków i zaleceń audytu wewnętrznego Spółki z monitorowaniem stopnia wdrożenia zaleceń przez Zarząd Spółki,
- 10) Prawa i obowiązki Komitetu Audytu nie oznaczają jego obowiązku przygotowywania lub prowadzenia audytu dokumentów Spółki lub zatwierdzania, że dokumenty Spółki są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości, lub innych przepisów.

§ 4.

Decyzje Komitetu podejmowane są w drodze konsensusu.

§ 5.

1. Komitet Audytu może żądać przedłożenia przez Spółkę określonej informacji z zakresu księgowości, finansów, audytu wewnętrznego i zarządzania ryzykiem, niezbędnej do wykonywania jego czynności.

2. Komitet Audytu powinien być informowany o metodzie księgowania istotnych i nietypowych transakcji w przypadku możliwości zastosowania różnych rozwiązań.
3. Komitet Audytu ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu, Dyrektora Finansowego, innych pracowników Spółki oraz przedstawicieli podmiotu pełniącego funkcję biegłego rewidenta, jeśli uzna to za stosowne.
4. Wewnętrzni audytorzy i biegli rewidenci mają zagwarantowany dostęp do członków Komitetu Audytu.
5. Komitetowi Audytu powinny być przedkładane na jego żądanie harmonogramy pracy audytorów wewnętrznych i biegłych rewidentów.
6. Rekomendacje i oceny prezentowane są Radzie Nadzorczej przez Przewodniczącego.
7. O przedkładanych przez Komitet Radzie Nadzorczej rekomendacjach i ocenach informowany jest Prezes Zarządu.
8. Posiedzenia Komitetu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał, przy czym jedno posiedzenie powinno zostać zwołane przed opublikowaniem przez Spółkę sprawozdań finansowych.
9. Niniejszy Regulamin uchwalony został przez Walne Zgromadzenie MLP GROUP S.A. w dniu 9 grudnia 2009 roku (Uchwała Nr 6).