

REGULAMIN ZARZĄDU ML SYSTEM S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zarządu (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd ML SYSTEM Spółki Akcyjnej z siedzibą w Zaczerniu (zwanej dalej „**Spółką**”).

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Dobrych Praktykach**” – rozumie się przez to Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016, przyjęte na podstawie Uchwały Nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016”, obowiązujące od 1 stycznia 2016 roku,
- 2) „**Radzie Nadzorczej**” lub „**Radzie**” – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki,
- 3) „**Regulaminie**” – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- 4) „**Rozporządzeniu MAR**” – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (Dz.U.U.E.L.2014.173.1 z późn. zm.),
- 5) „**Spółce**” – rozumie się przez to ML SYSTEM Spółkę Akcyjną z siedzibą w Rzeszowie,
- 6) „**Statucie**” – rozumie się przez to Statut Spółki,
- 7) „**Walnym Zgromadzeniu**” – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Spółki,
- 8) „**Wewnętrznym Podziale Odpowiedzialności**” – posiada znaczenie określone w § 7 ust. 1,
- 9) „**Zarządzie**” – rozumie się przez to Zarząd Spółki.

§ 3.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się z uwzględnieniem postanowień Statutu, bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz Dobrych Praktyk. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a powyżej wskazanymi regulacjami, pierwszeństwo przyznaje się postanowieniom Statutu oraz bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

II. SKŁAD I ORGANIZACJA ZARZĄDU

§ 4.

Skład Zarządu oraz zasady powoływania i odwoływania jego członków określają postanowienia Statutu i przepisy prawa, w tym Kodeksu spółek handlowych.

§ 5.

1. Pełnienie funkcji w Zarządzie powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce. W szczególności członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
2. Zasiadanie członków Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej. Członek Zarządu powinien uzyskać taką zgodę przed objęciem funkcji w zarządzie lub radzie nadzorczej spółki spoza grupy kapitałowej Spółki, a jeżeli uzyskanie uprzedniej zgody nie było możliwe, to niezwłocznie po powołaniu do zarządu lub rady nadzorczej takiej spółki.

§ 7.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego powinien zostać w drodze uchwały Zarządu przyjęty wewnętrzny podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki pomiędzy członków Zarządu („**Wewnętrzny Podział Odpowiedzialności**”).
2. Wewnętrzny Podział Odpowiedzialności powinien być sformułowany w sposób jednoznaczny i przejrzysty. Powinien uwzględniać specyfikę branży, w której działa Spółka oraz kompetencje i doświadczenie poszczególnych członków Zarządu.
3. Przyjęty Wewnętrzny Podział Odpowiedzialności powinien zostać udostępniony na stronie internetowej Spółki.
4. Zarząd może zaniechać przyjmowania Wewnętrznego Podziału Odpowiedzialności, jeżeli Spółka nie ma statusu spółki publicznej.

§ 6.

1. Członek Zarządu składając rezygnację powinien skierować pisemne oświadczenie o rezygnacji do Zarządu oraz złożyć je także na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, członek Zarządu składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

III. DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDU

§ 9.

1. Zarząd działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, innych obowiązujących przepisów prawa, Dobrych Praktyk, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarządowi przysługują kompetencje we wszelkich sprawach, które z mocy Kodeksu spółek handlowych, innych obowiązujących przepisów prawa lub Statutu nie zostały przekazane do kompetencji innych organów Spółki.

§ 10.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu w szczególności:
 - 1) koordynuje prace Zarządu i współpracę pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu,
 - 2) powierza poszczególnym członkom Zarządu prowadzenie określonych spraw Spółki,
 - 3) analizuje wyniki poszczególnych członków Zarządu, w tym stopień realizacji przez nich powierzonych im zadań,
 - 4) sprawuje nadzór nad osobami odpowiedzialnymi w Spółce za zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny i compliance,
 - 5) zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy.
3. Kierując pracami Zarządu Prezes Zarząd powinien uwzględniać Wewnętrzny Podział Odpowiedzialności, jeżeli został przyjęty.

§ 11.

1. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i utrzymanie w Spółce skutecznych systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego. Systemy, o których mowa powyżej, powinny być dopasowane do potrzeb Spółki oraz uwzględniać postanowienia przepisów prawa.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego Zarząd może powierzyć określonemu personelowi Spółki lub powołać w tym celu odrębny zespół. Zarząd może powierzyć pełnienie tych funkcji także jednemu z członków Zarządu. Wdrażanie i utrzymanie systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego może zostać też powierzone osobie trzeciej, pod warunkiem odpowiedniego zabezpieczenia interesów Spółki, w szczególności w zakresie ochrony informacji poufnych w rozumieniu przepisów prawa, w tym Rozporządzenia MAR.
3. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny i compliance podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu, chyba że Prezes Zarządu zarządzi poddanie ich nadzorowi innego członka Zarządu. Osobom tym zapewnia się możliwość raportowania bezpośrednio do Rady Nadzorczej lub komitetu audytu utworzonego przez Radę Nadzorczą.

4. Niezależnie od osoby odpowiedzialnej za audyt wewnętrzny (w przypadku wyodrębnienia w Spółce takiej funkcji), Zarząd jest zobowiązany przedstawić Radzie Nadzorczej własną ocenę skuteczności funkcjonowania systemów i funkcji, o których mowa w ust. 1, wraz z odpowiednim sprawozdaniem.

§ 12.

1. Członek Zarządu powinien zachowywać w poufności wszelkie informacje poufne w rozumieniu przepisów prawa, w tym Rozporządzenia MAR.
2. Członek Zarządu powinien dbać, by wszelkie informacje poufne w powyższym rozumieniu, które zostały mu udostępnione, były przechowywane w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do nich, w szczególności na serwerach lub sprzęcie udostępnionym przez Spółkę.
3. Dla komunikacji z pozostałymi członkami Zarządu oraz personelem Spółki oraz przy przechowywaniu i przesyłaniu informacji poufnych w powyższym rozumieniu, członek Zarządu powinien korzystać z udostępnionych przez Spółkę rozwiązań teleinformatycznych (telefonu, adresu poczty elektronicznej, zabezpieczonego serwera etc.) oraz sprzętu.

§ 13.

Zarząd odpowiada za ukształtowanie w Spółce odpowiedniej polityki wynagrodzeń.

§ 14.

Wynagrodzenie członków Zarządu powinno być ukształtowane w sposób odpowiadający do pełnionym przez nich funkcjom. Wynagrodzenie należne członkowi Zarządu może być określone uchwałą Rady Nadzorczej lub w umowie zawartej przez Spółkę z członkiem Zarządu.

§ 15.

Przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązany, Zarząd zobowiązany jest zwrócić się do Rady Nadzorczej o wyrażenie zgody na taką transakcję. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe i zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotami wchodzącymi w skład grupy kapitałowej Spółki.

§ 16.

Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Skład osobowy delegacji Zarządu na obrady Walnego Zgromadzenia może określić Prezes Zarządu. Nie zamyka to jednak drogi do uczestniczenia w obradach Walnego Zgromadzenia także innym członkom Zarządu.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 17.

1. Zarząd odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb Spółki.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.
3. Członek Zarządu może żądać zwołania posiedzenia Zarządu, podając proponowany porządek obrad. O ile jest to wskazane, do wniosku powinny być załączone odpowiednie materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad oraz projekty uchwał. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.
4. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 3, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu osobiście (stacjonarnie) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności przy wykorzystaniu tele- lub videokonferencji (zdalnie), chyba że w zawiadomieniu o terminie posiedzenia zastrzeżono obowiązek obecności osobistej na posiedzeniu.

§ 19.

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy poczty elektronicznej przydzielone poszczególnym członkom Zarządu, a w razie potrzeby także telefonicznie.
2. Członkowie Zarządu powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia z trzydniowym wyprzedzeniem. W przypadkach niecierpiących zwłoki termin może zostać skrócony.
3. Zawiadomienie zawiera informację o:
 - 1) dacie i godzinie posiedzenia,
 - 2) sposobie, w jaki ma się odbyć posiedzenie (stacjonarnie lub zdalnie lub w obu trybach jednocześnie),
 - 3) miejscu posiedzenia (jeżeli posiedzenie ma się odbyć w trybie stacjonarnym),
 - 4) sposobie dołączenia do posiedzenia (jeżeli dopuszczalne jest uczestnictwo w posiedzeniu w sposób zdalny),
 - 5) porządku obrad posiedzenia Zarządu.
4. Do zawiadomienia można załączyć projekty uchwał oraz materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad, o ile mając na uwadze ochronę informacji poufnych jest to możliwe.
5. Posiedzenie może się też odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Zarządu.

6. W przypadku niezachowania zasad, o których mowa powyżej, Zarząd może podejmować uchwały, o ile wszyscy jego członkowie uczestniczą w posiedzeniu i nikt nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego podjęcia danej uchwały.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do odwoływania posiedzeń Zarządu. O odwołaniu posiedzenia postanawia podmiot je zwołujący.
8. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział inne osoby, jeżeli Zarząd uzna ich obecność za uzasadnioną.

§ 20.

1. Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jego członków, a wszyscy jego członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu.
2. Uchwały są podejmowane w sprawach przewidzianym w porządku obrad określonym w zawiadomieniu. Można też podejmować uchwały w sprawach zgłoszonych do porządku obrad:
 - 1) przed otwarciem posiedzenia Zarządu, jeżeli wniosek o rozszerzenie porządku obrad został wysłany do każdego z członków Zarządu z odpowiednim wyprzedzeniem, lub
 - 2) w trakcie posiedzenia Zarządu, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniu.
3. Ograniczenia, o którym mowa w ust. 2, nie mają zastosowania do uchwał w sprawach technicznych.
4. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
5. Podjęte uchwały są podpisywane przez wszystkich głosujących członków Zarządu, bez względu na rodzaj oddanego głosu. Członek Zarządu może dodać informacje o tym, jaki głos oddał.
6. Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu podpisują uchwały niezwłocznie po ich podjęciu, a uczestniczący w nim zdalnie przy najbliższej okazji.

§ 21.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Przebieg posiedzenia może być utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz i dźwięk, jeżeli Zarząd w drodze uchwały tak postanowi.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób obecnych na posiedzeniu, ze wskazaniem, czy byli obecni na posiedzeniu osobiście czy zdalnie,
 - 4) stwierdzenie prawidłowości zwołania Zarządu i jej zdolności do powzięcia uchwał,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 7) treść poddanych pod głosowanie uchwał, z wyłączeniem treści załączników do uchwał,

- 8) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 9) liczbę członków Zarządu, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu,
 - 10) stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały,
 - 11) zdania odrębne, jeżeli zostały zgłoszone,
 - 12) termin kolejnego posiedzenia, jeżeli został wyznaczony,
 - 13) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami do protokołu są:
- 1) kopia zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu,
 - 2) lista obecności członków Zarządu na posiedzeniu,
 - 3) podjęte uchwały.
4. Protokół, z wyłączeniem załączników, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jest przesyłany niezwłocznie po jego sporządzeniu wszystkim członkom Zarządu przy użyciu poczty elektronicznej, chyba że uczestniczyli oni w trakcie posiedzenia i zrzekli się jego doręczenia.
5. Protokół jest podpisywany przez członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu nie później niż na następnym posiedzeniu Zarządu. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić do protokołu uwagi. W razie odrzucenia uwag przez Zarząd, członek Zarządu ma prawo złożenia zdania odrębnego do protokołu posiedzenia, podczas którego takie zdanie odrębne było zgłoszone.
6. Protokoły posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki.

V. POZOSTAŁE TRYBY PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ ZARZĄD

§ 22.

1. Zarząd może też podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub faksu. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. O wyborze trybu podejmowania uchwały spośród wskazanych w ust. 1 decyduje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
3. Prezes Zarządu przesyła pozostałym członkom Zarządu zawiadomienie o wybranym trybie podejmowania uchwały wraz z projektami uchwał, które mają być podjęte w tym trybie. W zawiadomieniu określa się również termin na oddanie głosu.

§ 23.

1. Członkowie Zarządu oddają głosy przysyłając Prezesowi Zarządu:
 - 1) egzemplarze uchwały, opatrzone ich podpisami oraz adnotacją, czy w odniesieniu do uchwały oddają głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymujący się” – w przypadku głosowania w trybie pisemnym, lub

- 2) skan lub kopię egzemplarza uchwały zawierającą jego podpis lub adnotację, czy w odniesieniu do uchwały oddaje głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymujący się” lub informację o oddanym głosie co do danej uchwały – jeżeli podejmowanie uchwały następuje przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub faksu.
2. Po oddaniu głosu przez ostatniego z członków Zarządu lub upływie terminu do jego oddania, Prezes Zarządu ustala wynik głosowania i przekazuje go pozostałym członkom Zarządu. Postanowienia § 19 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli przesłany egzemplarz jest nieczytelny lub budzi wątpliwości co do autentyczności, Prezes Zarządu może zażądać złożenia przez członka Zarządu stosownego wyjaśnienia lub potwierdzenia, jaki głos oddał.
4. Prezes Zarządu zszywa przesłane egzemplarze uchwały, wydruki skanów uchwały lub wydruki e-maili z informacją o oddanym głosie oraz umieszcza na nich informację o wyniku głosowania nad uchwałą.

VI. IDENTYFIKACJA, ZAPOBIEGANIE I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

§ 24.

1. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić. Członek Zarządu jest zobowiązany do nieustannej analizy sytuacji pod kątem możliwości wystąpienia konfliktu interesów i zapobiegania im.
2. Do celów niniejszego Regulaminu przez konflikt interesów należy rozumieć sytuację, w której interes członka Zarządu lub podmiotu powiązanego z nim pozostaje lub potencjalnie może pozostawać w sprzeczności z interesem Spółki.
3. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego określoną w międzynarodowych standardach rachunkowości przyjętych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie stosowania międzynarodowych standardów rachunkowości (Dz.U.UE.L.2002.243.1 z późn. zm.). Bez uszczerbku dla tej definicji, przed podmiot powiązany wobec danej osoby zobowiązanej rozumie się każdorazowo:
 - 1) jej małżonka lub partnera życiowego,
 - 2) osoby pozostające na utrzymaniu tej osoby lub małżonka lub partnera życiowego tej osoby,
 - 3) członka rodziny, który pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym, lub
 - 4) jednostkę organizacyjną będącą osobą prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje osobowość prawną lub jakąkolwiek inną jednostkę organizacyjną, która jest kontrolowana przez osobę zobowiązaną. Jednostka organizacyjna jest kontrolowana przez osobę zobowiązaną, gdy ta osoba:

- a) dysponuje bezpośrednio lub pośrednio większością głosów w jednostce będącej spółką osobową, na zgromadzeniu wspólników jednostki albo na walnym zgromadzeniu jednostki, bądź w zarządzie jednostki, lub
 - b) jest uprawniona do powoływania i odwoływania większości członków zarządu jednostki, lub
 - c) jest uprawniona do powoływania i odwoływania większości członków rady nadzorczej jednostki, lub
 - d) jest jedynym lub większościowym wspólnikiem w jednostce, lub
 - e) jest jednym ze wspólników w jednostce, a pozostałymi wspólnikami są podmioty kontrolowane przez tą osobę w powyższym rozumieniu lub powyżej określone osoby jej bliskie.
4. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w dyskusji i głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów. W protokole z posiedzenia Zarządu lub innym dokumencie dokumentującym tryb podejmowania uchwały stwierdza się tą okoliczność. Członek Zarządu może wnioskować o podjęcie przez Radę Nadzorczą uchwały co do istnienia takiego konfliktu.
5. Jeżeli pomimo istnienia konfliktu interesów członek Zarządu nie podejmuje działań w celu jego rozwiązania, w szczególności nie wstrzymuje się z udziałem w rozpatrywaniu spraw, których konflikt interesów dotyczy, Zarząd lub Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę stwierdzającą istnienie konfliktu i wezwać członka Zarządu do podjęcia działań w celu jego rozwiązania. W przypadku bezskuteczności wezwania Rada Nadzorcza z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu o zobowiązana jest rozważyć, czy zaistniałe okoliczności nie stanowią podstawy dla odwołania danego członka Zarządu.
6. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze podjęcia stosownej uchwały przez Radę Nadzorczą.

§ 26.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego przyjęcia.