REGULAMIN ZARZĄDU
KGL SPÓŁKA AKCYJNA

PODSTAWA I ZAKRES REGULACJI

§ 1

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą KGL S.A. na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Spółki.
2. Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu KGL S.A.

DEFINICJE

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) **Członku Zarządu** – oznacza to każdego członka Zarządu Spółki, w tym także Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu,
1a) **Członku Rady Nadzorczej –** oznacza to każdego członka Rady Nadzorczej Spółki,
2) **Przewodniczącym Posiedzenia** – oznacza to Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności innego Członka Zarządu przewodniczącego danemu posiedzeniu Zarządu,
3) **Radzie Nadzorczej** – oznacza to Radę Nadzorczą KGL S.A.,
4) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin,
5) **Spółce** – oznacza to spółkę akcyjną pod firmą KGL S.A. z siedzibą w Mościskach,
6) **Statucie** – oznacza to statut Spółki,
7) **Walnym Zgromadzeniu** – oznacza to Walne Zgromadzenie Spółki,
8) **Zarządzie** – oznacza to Zarząd Spółki.

SKŁAD ZARZĄDU

§ 3

1. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy osoba wchodząca w skład Zarządu pełni funkcję Prezesa Zarządu.
2. Jeżeli Zarząd składa się z dwóch osób, w skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu.
3. Jeżeli Zarząd składa się co najmniej z trzech osób, w skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz Wiceprezesi Zarządu.
4. Członkowie Zarządu pełnią funkcje w Zarządzie osobiście.
5. Czynności Prezesa Zarządu w razie jego nieobecności wykonuje wyznaczony przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu.
6. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania. Zarząd zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
7. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 4

1. Prezes Zarządu przekazuje protokolarnie lub udostępnia powołanym Członkom Zarządu dokumenty i materiały konieczne do wykonywania czynności z zakresu prowadzenia spraw Spółki i reprezentacji Spółki oraz udziela informacji dotyczących spraw w toku.
2. Ustępujący Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi przez niego dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
3. Przejmującym sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 2 jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Zarząd Członek Zarządu.
4. Zasady opisane w ust. 2 i 3 powyżej stosuje się także w przypadku zawieszenia w czynnościach Członka Zarządu zgodnie z § 7 ust. 6 Statutu.

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

§ 5

1. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki.
2. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność zarządzania Spółką.
3. Przy prowadzeniu spraw Spółki Zarząd jest zobowiązany działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tj. po rozpatrzeniu wszelkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
4. Przy dokonywaniu transakcji z Akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
5. Zarząd zapewnia obsługę kancelaryjno-techniczną Rady Nadzorczej.
6. Zarząd w każdym przypadku dokonuje ogłoszeń i wszelkich innych czynności technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zwołania i przeprowadzenia Walnego Zgromadzenia.
7. Zarząd zapewnia na żądanie Rady Nadzorczej doradcy Rady Nadzorczej dostęp do dokumentów i udziela mu żądanych przez niego informacji. Ponadto przekazuje Radzie Nadzorczej informacje o:
   a) uchwałach Zarządu i ich przedmiocie;
   b) sytuacji Spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym;
   c) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki, przy czym Zarząd powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw;
   d) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
   e) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7 zd. 2 przekazywane są na piśmie z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie tej formy nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego przekazania informacji Radzie Nadzorczej. Rada Nadzorcza może postanowić o dopuszczalności przekazywania tych informacji również w innej formie.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 zd. 2 lit. a)-c) przekazywane są na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej, a informacje, o których mowa w ust. 7 zd. 2 lit. d)-e) przekazywane są niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.
10. W razie wystąpienia przez Radę Nadzorczą w sprawie związanej z badaniem dokumentów Spółki, dokonywaniem rewizji stanu majątku Spółki z żądaniem sporządzenia lub przekazania wszelkich informacji, dokumentów, sprawozdań lub wyjaśnień dotyczących Spółki, w szczególności jej działalności lub majątku, Zarząd niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia żądania, chyba że w jego treści został zastrzeżony dłuższy termin:
    a) przekaże Radzie Nadzorczej informacje, dokumenty, sprawozdania lub wyjaśnienia, o których mowa powyżej,
    b) a w razie wystąpienia przez Radę Nadzorczą w takiej sprawie do prokurentów lub 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 – zapewni, aby odpowiedni podmiot przekazał Radzie Nadzorczej informacje, dokumenty, sprawozdania lub wyjaśnienia, o których mowa powyżej.
11. Zarząd zapewnia uczestnictwo kluczowego biegłego rewidenta lub innego przedstawiciela firmy audytorskiej w posiedzeniu Rady Nadzorczej, którego przedmiotem są:
    a) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy;
    b) ocena wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty;
    c) sporządzenie oraz składanie Walnemu Zgromadzeniu Spółki pisemnego corocznego sprawozdania Rady Nadzorczej za ubiegły rok obrotowy.

§ 6

Każdy z Członek Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do złożenia wniosku o podjęcie przez Zarząd uchwały w sprawie, która przekracza zakres zwykłych czynności Spółki. Zarząd jest zobowiązany do podjęcia uchwały w takiej sprawie.

POSIEDZENIA ZARZĄDU I PROWADZENIE OBRAD

§ 7

1. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki.
2. Każdy Członek Zarządu może wnosić sprawy Spółki na posiedzenie Zarządu.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają w terminach ustalanych na bieżąco, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Osobą upoważnioną do zwołania posiedzenia jest Prezes Zarządu, który zwołuje posiedzenie z własnej inicjatywy albo na wniosek innego Członka Zarządu. Prezes Zarządu może upoważnić na piśmie innego Członka Zarządu do zwołania posiedzenia. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia wniosku o jego zwołanie. Jeżeli brak jest Prezesa Zarządu albo Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia wniosku o jego zwołanie, każdy z Członków Zarządu jest uprawniony do jego zwołania.
3. O terminie posiedzenia Zarządu decyduje Prezes Zarządu.
4. Członkowie Zarządu są poinformowani o terminach (dzień i godzina) oraz miejscu posiedzeń oraz o planowanym porządku obrad Zarządu przy użyciu poczty elektronicznej. Posiedzenia zwoływane są w drodze zawiadomień przekazanych z co najmniej 48 – godzinnym wyprzedzeniem przed datą planowanego posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia przekazywanie są Członkom Zarządu materiały niezbędne do uczestniczenia w nim.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki, posiedzenie Zarządu może być zwołane bez zachowania wymogów, o których mowa w ust. 2 i 4 powyżej. Tak zwołane posiedzenie jest ważne, jeżeli informacja o posiedzeniu została przekazana wszystkim Członkom Zarządu w jakikolwiek sposób.
6. W celu umożliwienia prawidłowego zawiadomienia o terminie posiedzenia lub podejmowania uchwał, wszyscy Członkowie Zarządu, niezwłocznie po powołaniu w skład Zarządu, przekazują Prezesowi Zarządu swoje adresy dla doręczeń oraz numery telekomunikacyjne, zarówno służbowe, jak i prywatne (numery telefonów komórkowych, stacjonarnych, faksów, adresy poczty elektronicznej), na które mają być przekazywane zawiadomienia o posiedzeniach lub też inna korespondencja. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego zawiadamiania Prezesa Zarządu o wszelkich zmianach wskazanych danych. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym ustalonym przez Prezesa Zarządu bądź innego zwołującego posiedzenie Członka Zarządu miejscu.
7. Udział Członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być usprawiedliwiona. Ocenę przyczyn nieobecności przeprowadza Prezes Zarządu, a w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu – Zarząd.

§ 9

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu, a w razie ich braku osoba powołana przez Zarząd.
2. Do kompetencji Przewodniczącego Posiedzenia należy kierowanie przebiegiem obrad, udzielanie i odbieranie głosu, zarządzanie głosowania i ogłaszanie jego wyników, ustalanie zasad i trybu posiedzeń Zarządu w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni przez Członków Zarządu goście, eksperci oraz doradcy.
4. Przewodniczący Posiedzenia otwiera posiedzenie. Po otwarciu posiedzenia Zarząd przyjmuje porządek obrad. Każdy Członek Zarządu jest uprawniony do zgłoszenia wniosku o uzupełnienie porządku obrad o określony punkt, co Przewodniczący Posiedzenia zobowiązany jest poddać pod głosowanie.
5. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad lub zgłoszonymi pod obrady w trakcie trwania posiedzenia Zarządu, Przewodniczący Posiedzenia może poddać określone sprawy pod głosowanie celem powzięcia uchwały. Na żądanie

któregokolwiek z Członków Zarządu Przewodniczący Posiedzenia podda określoną sprawę pod głosowanie.
6. Głosowanie jest jawne, a jego wyniki są odzwierciedlone w protokole z posiedzenia.
7. Wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniach Zarządu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy przebiegu posiedzeń.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez wskazanego przez Przewodniczącego Posiedzenia protokolanta. Protokół jest sporządzany pod kierunkiem Przewodniczącego Posiedzenia.
2. Protokół powinien zawierać przynajmniej ustalony numer i datę posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu, treść poszczególnych uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zgłoszone przez Członków Zarządu ewentualne zdania odrębne wraz z ich umotywowaniem (jeżeli zostało podane).
3. Protokół z posiedzenia winien być podpisany przez obecnych na tym posiedzeniu Członków Zarządu oraz protokolanta, najpóźniej na następnym posiedzeniu Zarządu. Odmowę podpisu protokołu przez Członka Zarządu należy omówić w protokole. Każdy z Członków Zarządu ma prawo zgłosić wniosek o uzupełnienie protokołu. W razie odrzucenia wniosku przez Zarząd, Członek Zarządu podpisując protokół ma prawo złożyć pisemne oświadczenie.
4. Członkowie Zarządu nieobecni na danym posiedzeniu zapoznają się z protokółem z tego posiedzenia i podjętymi na nim uchwałami najpóźniej na pierwszym następnym posiedzeniu, na którym są obecni.
5. Załącznikiem do protokołu są podjęte przez Zarząd na posiedzeniu uchwały, a także wszelkie wnioski, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad.
6. Zarząd prowadzi księgę protokołów.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Statutu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
4. Regulamin udostępniony jest publicznie poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Spółki."