

**REGULAMIN ZARZĄDU
DEKPOL SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W PINCZYNI**

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

1. Niniejszy Regulamin Zarządu (zwany dalej "*Regulaminem*") określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd DEKPOL Spółka Akcyjna z siedzibą w Pinczynie (zwanej dalej "*Spółką*").
2. Zarząd Spółki (zwany dalej "*Zarządem*") działa na podstawie:
 - Kodeksu Spółek Handlowych oraz innych przepisów prawa,
 - Statutu Spółki,
 - Uchwał Walnego Zgromadzenia,
 - Regulaminu.
3. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.

**II.
CZŁONKOWIE ZARZĄDU**

§2.

1. Zarząd składa się z jednego lub większej liczby członków.
2. Każdy członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki.
3. Każdy z członków Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o każdym istotnym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek.
4. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole. Jeżeli konflikt interesów dotyczyłby więcej niż jednej sprawy lub miał charakter trwały członek Zarządu winien o tym zawiadomić Zarząd i Radę Nadzorczą.
5. W przypadku wystąpienia przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożliwości wykonywania swoich obowiązków.
6. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji bez ważnych przyczyn. W każdym przypadku członek powinien mieć na uwadze zachowanie ciągłości funkcjonowania Spółki i jej zarządzania oraz minimalizację negatywnego wpływu takiej decyzji na Spółkę.

§3.

1. Udział w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkiem jej członków. Członek Zarządu podaje przyczyny swojej nieobecności na posiedzeniu na piśmie Prezesowi Zarządu.
2. Każdy z członków Zarządu dysponuje służbowym numerem telefonu i adresem elektronicznym oraz udostępnia adres pocztowy, celem komunikacji ze Spółką i jej organami. O zmianach adresu pocztowego, jak też nieobecnościach, awariach lub innych okolicznościach, w związku z którymi korzystanie z powyższych adresów lub numeru telefonu będzie niemożliwe albo napotykać będzie na znaczne utrudnienia przez okres dłuższy niż 24 godziny, członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Prezesa Zarządu, a w sytuacji gdy jest to niemożliwe - innego członka Zarządu oraz Sekretariat Spółki.

§4.

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, w tym przebiegiem obrad na posiedzeniach.
2. W razie wakatu na stanowisku Prezesa Zarządu albo czasowej niemożności sprawowania przez niego powierzonych mu czynności, prawa i obowiązki Prezesa Zarządu, za wyjątkiem głosu rozstrzygającego w przypadku równości głosów, przysługują najstarszemu spośród Wiceprezesów Zarządu, chyba, że co innego wynika z przepisów lub Statutu.
3. W razie wakatu na stanowisku Prezesa Zarządu oraz braku Wiceprezesów Zarządu albo czasowej niemożności sprawowania przez nich powierzonych im czynności, prawa i obowiązki Prezesa Zarządu, za wyjątkiem głosu rozstrzygającego w przypadku równości głosów, przysługują najstarszemu wiekiem członkowi Zarządu chyba, że co innego wynika z przepisów lub Statutu.

III.

SPOSÓB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PRZEZ ZARZĄD

§5.

1. Zarząd wykonuje obowiązki kolegialnie, podejmując uchwały na posiedzeniach.
2. W sprawach spornych, Zarząd stara się uzyskać konsensus. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, uchwały zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko uchwale, mogą żądać zaprotokołowania swojego zdania odrębnego.
4. Uchwały podejmowane są w drodze głosowania jawnego. Na żądanie chociażby jednego z uczestniczących w posiedzeniu członków Zarządu, przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie tajne. Przewodniczący może zarządzić także tajność posiedzenia w całości lub w części.
5. Dla ważności uchwał podejmowanych na posiedzeniu Zarządu niezbędne jest zawiadomienie wszystkich członków Zarządu, a także aby w posiedzeniu Zarządu uczestniczyła większość członków Zarządu, w tym Prezes Zarządu.

§6.

1. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie podziału obowiązków pomiędzy członkami Zarządu powierzając im nadzór na poszczególnymi obszarami działalności Spółki.
2. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia dotyczące bieżącego funkcjonowanie i organizacji Spółki.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§7.

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu na żądanie każdego z członków Zarządu, z porządkiem posiedzenia wskazanym przez wnioskodawcę. Na takim posiedzeniu Zarządu mogą być rozpoznawane również inne sprawy, o ile zostaną zamieszczone w porządku obrad.
3. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu, uwzględniając wnioski pozostałych członków Zarządu i Rady Nadzorczej.
4. Posiedzenie Zarządu może odbyć się również bez formalnego zwołania, jeżeli są na nim obecni wszyscy członkowie Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje się poprzez przesłanie na adres e-mail każdego z członków Zarządu informacji o terminie posiedzenia co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia. Dopuszczalne jest także powiadomienie o posiedzeniu Zarządu w inny sposób gwarantujący dotarcie informacji do adresata i uzyskanie potwierdzenia o zawiadomieniu. Do zawiadomienia należy dołączyć proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Zarządu zwoływane się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

§8.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub inny członek wskazany przez Prezesa Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu obranym przez Zarząd.
3. Członek Zarządu może uczestniczyć w posiedzeniu za pośrednictwem środków komunikowania na odległość.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu.

§9.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
2. Protokół winien być podpisany niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Zarządu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać numer porządkowy, datę i miejsce odbycia posiedzenia, listę członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, listę innych osób biorących udział w posiedzeniu, porządek obrad, zwięzłe streszczenie przebiegu obrad, treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń, treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania, podpisy wszystkich członków Zarządu.
4. Jeżeli treść uchwały nie jest zawarta w odrębnym dokumencie, lecz zawarta została w protokole posiedzenia Zarządu, wówczas podpisanie protokołu z posiedzenia jest równoznaczne z podpisaniem wszystkich projektów uchwał, które zawiera protokół z posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu gromadzone są w Księdze Protokołów. Księgę Protokołów prowadzą osoby wskazane przez Prezesa Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu może żądać wydania mu odpisów z księgi protokołów.

V.

PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

§10.

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem, w trybie pisemnym lub przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (faks, poczta elektroniczna, telefon, telekonferencja i wideokonferencja), umożliwiającym identyfikację oraz komunikowanie się członków Zarządu co najmniej z Prezesem Zarządu.
2. Do skutecznego podjęcia uchwały w jednym z trybów określonych w ust. 1 konieczne jest zapewnienie możliwości oddania głosu przez wszystkich członków Zarządu. Uchwały podjęte w ten sposób są ważne, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zapoznali się z projektami uchwał

VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11.

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§12.

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą.