

Załącznik do Uchwały Zarządu z dnia 15 kwietnia 2020 r.

**REGULAMIN ZARZĄDU
DECORA Spółka Akcyjna z siedzibą
w Środzie Wielkopolskiej („Spółka”) – tekst
jednolity z dnia 15.04.2020 r.**

§ 1

Wprowadzenie

1. Zarząd jest organem statutowym, który pod przewodnictwem Prezesa kieruje działalnością Spółki i działa w imieniu Spółki na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Rady Nadzorczej, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki w zakresie uwzględniającym, rolę, funkcję, działanie lub zaniechanie Zarządu, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd Spółki jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz, we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Niezależnie od podziału kompetencji określonego w załączniku do niniejszego Regulaminu cały Zarząd odpowiedzialny jest za kierowanie Spółką.
4. Zarząd Spółki obowiązany jest zarządzać majątkiem Spółki i prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać obowiązki ze starannością wymaganą w działalności gospodarczej.

§ 2

Skład i kadencja Zarządu

1. Liczbę członków Zarządu, tryb ich wyboru, odwołania oraz kadencję określa szczegółowo Statut Spółki.
2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, 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 niego inny członek Zarządu.

§ 3

Zakres kompetencji i obowiązków Zarządu Spółki

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.
2. Zarząd ustanawia schemat organizacyjny Spółki oraz wyznacza dyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu może być dokonany stosowną uchwałą Zarządu,
4. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu członkowi Zarządu przyporządkowane są poszczególne jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek organizacyjnych Spółki całemu Zarządowi. Aktualne przyporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawiono w załączniku do niniejszego Regulaminu. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

5. Zarząd wykonuje funkcję przełożonego wobec kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki. W razie wątpliwości przyjmuje się, że przełożonym pracownika jest Prezes Zarządu.
6. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za poszczególną jednostkę organizacyjną, może w przypadku nieobecności zastępować inny członek Zarządu (zwany dalej „Zastępcą”).
7. Bezpośrednio właściwy i odpowiedzialny członek Zarządu zobowiązany jest dołożyć starań w celu bieżącego informowania, w miarę możliwości i konieczności, Zastępcy o istotnych sprawach jednostek organizacyjnych. Bezpośrednio odpowiedzialny członek Zarządu omawia sprawy jednostki organizacyjnej z Zastępcą, dążąc przy tym do uzyskania zgodnego stanowiska. Jeśli osiągnięcie zgodnego stanowiska nie jest możliwe, sprawę należy przedstawić całemu Zarządowi w celu podjęcia uchwały.
8. Przyporządkowanie jednostek organizacyjnych poszczególnym członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności członków Zarządu określonej Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych lub pozostałymi przepisami prawnymi.
9. Zarząd może powierzyć poszczególnym członkom Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle określonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi sprawozdanie z wykonywanych zadań,
10. Do obowiązków Zarządu Spółki należą w szczególności:
 - a. Zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia co najmniej raz do roku, nie później niż do końca czerwca każdego roku,
 - b. Zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia z inicjatywy własnej, na wniosek Rady Nadzorczej lub akcjonariuszy posiadających co najmniej 1/20 kapitału zakładowego.
 - c. Przedkładanie Radzie Nadzorczej sprawozdania z działalności Spółki, wniosków w sprawie podziału zysków, źródeł i sposobów pokrycia ewentualnych strat oraz wysokości odpisów na fundusze celowe,
 - d. Opracowanie i zatwierdzanie rocznych planów działalności gospodarczej,
 - e. Przekazywanie informacji i okresowych raportów Gieldzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., Komisji Nadzoru Finansowego oraz agencjom informacyjnym w terminach i zakresie określonym przepisami prawa.

§ 4

Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby w terminach ustalanych na bieżąco na podstawie zawiadomienia przekazanego z odpowiednim wyprzedzeniem przed datą planowanego posiedzenia. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu z podaniem daty, godziny i miejsca posiedzenia przekazywane są:
 - a. w siedzibie Spółki ustnie w obecności wszystkich członków Zarządu,
 - b. pocztą kurierską, faxem lub pocztą elektroniczną.
2. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez formalnego zwołania, jeśli wszyscy jego Członkowie wyrażą na to zgodę najpóźniej w dniu posiedzenia i potwierdzą to pismem lub złożą podpisy na liście obecności, z zastrzeżeniem iż w przypadku posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zgoda może zostać wyrażona w formie wiadomości e-mail przekazanej na adres e-mail Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu mogą być prowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przez wszystkich lub niektórych Członków Zarządu, w tym za pośrednictwem telefonu, videofonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub innego podobnego urządzenia, które umożliwia Członkom Zarządu wzajemne porozumiewanie się. O umożliwieniu przeprowadzenia posiedzenia w przedmiotowym trybie decyduje Prezes Zarządu przekazując w

zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia informacje na temat środków technicznych wymaganych do uczestniczenia na posiedzeniu w danym trybie, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia kilku możliwych środków porozumiewania się w ramach jednego posiedzenia. Do podejmowania uchwał na posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość stosuje się odpowiednio przepisy § 6A poniżej. Przebieg posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być utrwalony na nośniku elektronicznym za zgodą wszystkich Członków Zarządu, o czym informuje Prezes Zarządu.

5. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu.
6. Każdy Członek Zarządu może wnosić sprawy Spółki na posiedzenie Zarządu.
7. Udział Członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.

§ 5

Zdolność do podejmowania wiążących uchwał

1. Zarząd zdolny jest do podejmowania wiążących uchwał, jeśli obecna jest większość członków Zarządu.
2. Jeśli uchwała dotyczy określonej jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa, to z zasady wymagana jest także obecność członka Zarządu odpowiedzialnego za tą jednostkę organizacyjną. W przypadku nieobecności członka Zarządu odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną, należy odroczyć punkt porządku obrad dotyczący jego kompetencji i umieścić ten punkt w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu. Jeśli członek Zarządu odpowiedzialny za jednostkę organizacyjną ponownie nie uczestniczy w posiedzeniu, to członkowie Zarządu mogą podjąć uchwałę również podczas jego nieobecności.
3. Prezes Zarządu powinien w taki sposób zaplanować plan urlopów i dłuższych podróży służbowych członków Zarządu bądź też plan posiedzeń, żeby Zarząd był zawsze zdolny do podejmowania wiążących uchwał.

§ 6

Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby trzecie (np. biegli, konsultanci oraz tłumacze). Osobom tym nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Z przebiegu posiedzenia Zarządu oraz podejmowania uchwał w trybie określonym w § 6A sporządzany jest protokół, który podpisują odpowiednio uczestnicy posiedzenia lub głosowania. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia odpowiednio posiedzenia lub głosowania i przekazać wszystkim Członkom Zarządu. Podpisanie protokołu następuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu poprzez podpisanie protokołu w siedzibie Spółki lub nadanie w tym terminie podpisanego protokołu listem poleconym na adres Spółki.
4. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko podejmowanej uchwale, mogą zażądać zaprotokołowania swojego odmiennego stanowiska.
5. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów.
6. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym.
7. Protokoły oraz podjęte uchwały przechowuje się w księdze protokołów Zarządu.

§ 6A

Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość bez odbycia posiedzenia Zarządu. Podjęta w tym trybie uchwała jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. Uchwały Zarządu, które mają być podjęte w trybie pisemnym, są przedstawiane do podpisu wszystkim Członkom Zarządu przez Prezesa Zarządu. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym odbywa się w ten sposób, że każdy z głosujących składa podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały albo w ten sposób iż część biorących udział w głosowaniu składa podpis na tym samym egzemplarzu uchwały. Składając podpis Członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” od głosu. Brak takiego zaznaczenia oznacza, że dany Członek Zarządu uważany jest za niebiorącego udziału w podejmowaniu uchwały.
3. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się za pośrednictwem telefonu, videofonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub poczty elektronicznej, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków porozumiewania się w jednym głosowaniu. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu:
 - I. poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
 - a) każdy Członek Zarządu otrzymuje od Prezesa Zarządu projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
 - b) Członkowie Zarządu zwrotnie (w odpowiedzi na wiadomość e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której dotyczy głosowanie oraz wpisują w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymują się od głosu”;
 - c) Członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za niebiorącego udziału w podejmowaniu uchwały.
 - II. telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
 - a) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany w tym trybie przez Prezesa Zarządu wszystkim Członkom Zarządu;
 - b) każdy Członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”;
 - c) Członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za niebiorącego udziału w podejmowaniu uchwały.
4. Przebieg podejmowania uchwały Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może być utrwalony na nośniku elektronicznym za zgodą wszystkich Członków Zarządu, o czym informuje Prezes Zarządu.

§ 7

Wewnętrzne decyzje w Spółce

1. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do udzielania wskazówek dotyczących wewnętrznego zarządzania Spółką tylko w ramach podległej mu jednostki organizacyjnej. Wyjątek stanowią sprawy nie cierpiące zwłoki. O wskazówkach udzielonych w tych szczególnych przypadkach, należy jak najszybciej poinformować członka Zarządu odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną.
2. Jeśli rozpatrzenie i rozstrzygnięcie sprawy przydzielonej jednej z jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa ma znaczenie także dla zakresu kompetencji innego członka Zarządu, lub jeśli dotyczy osobowych lub rzeczowych zadań innego

członka Zarządu, to obaj członkowie Zarządu zobowiązani są do osiągnięcia porozumienia. Jeśli nie jest to możliwe, to decyzję w formie uchwały podejmuje cały Zarząd.

3. Każdy członek Zarządu prezentuje na posiedzeniach Zarządu ważne kwestie podporządkowanych jednostek organizacyjnych i poddaje je pod wspólne obrady i uchwały.
4. Na żądanie każdego członka Zarządu cały Zarząd rozpatruje także ważne sprawy dotyczące działalności innych jednostek organizacyjnych. Prezes Zarządu może w szczególności nakazać przedstawienie spraw każdej jednostki organizacyjnej w celu podjęcia uchwały przez cały Zarząd.
5. 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 ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może zażądać zaznaczenia tego w protokole.
6. Rozpatrzenia i zatwierdzenia przez wszystkich członków Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania o wartości przekraczającej 2,5% kapitałów własnych Spółki za poprzedni rok obrotowy,
 - zwołanie Walnego Zgromadzenia,
 - złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości Spółki.

§ 8

Obowiązek składania sprawozdań

Nie później niż na 3 tygodnie przed posiedzeniem Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Nadzorczej rocznego sprawozdania finansowego zbadanego przez biegłego rewidenta, propozycji dotyczącej podziału zysku lub pokrycia straty, sprawozdania z działalności Spółki, w miarę możliwości w wersji dwujęzycznej (w języku polskim i niemieckim).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie może naruszać postanowień kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki. Regulamin ten należy interpretować zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu Spółki.
2. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia niniejszego Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Załącznik:

Podział kompetencji Członków Zarządu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zarządu

PODZIAŁ KOMPETENCJI zatwierdzony przez Radę Nadzorczą

Cały Zarząd odpowiada za:
Współpracę z Radą Nadzorczą

Waldemar Osuch Prezes Zarządu	Zastępca
Zarządzanie przedsiębiorstwem	Artur Hibner
Pion Produkcji	-
Dział Technologii, Badań i Rozwoju	-
Pion Handlowy	-
Pion Marketingu	-
Dział Personalny i Administracji (w tym Biuro Zarządu)	-
Artur Hibner Członek Zarządu	
Dział Zarządzania Ryzykiem Kredytowym	-
Dział Księgowości i Controllingu	-
Dział IT	-
Dział Rozwoju Organizacji	-
Pion Logistyki	-
Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta	-
Dział Zakupów	-
Dział Celny	-
Dział Prawny	-

Członek Zarządu - Artur Hibner jest Członkiem Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń, to jest osobą wyznaczoną do odbioru zgłaszania naruszeń zgodnie z REGULAMINEM ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW NARUSZEŃ PRAWA, PROCEDUR I STANDARDÓW ETYCZNYCH W DECORA S.A.