

„REGULAMIN ZARZĄDU
J.W. CONSTRUCTION HOLDING
SPÓŁKA AKCYJNA

Niniejszy Regulamin Zarządu został uchwalony przez Radę Nadzorczą na podstawie § 15 ust. 2 Statutu Spółki w dniu 21 marca 2007 r.

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Zarząd J.W. Construction Holding Spółka Akcyjna działa na podstawie:
- (i) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 Nr 94 poz. 1037, z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów prawa,
 - (ii) Statutu Spółki J.W. Construction Holding S.A.,
 - (iii) Niniejszego regulaminu.
- 1.2. Zarząd działa w granicach wynikających z przepisów prawa, postanowień Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia.

2. Definicje

- 2.1. Użyte w niniejszym regulaminie definicje oznaczają:
- (i) Regulamin - niniejszy regulamin,
 - (ii) Spółka - J.W. Construction Holding SA,
 - (iii) Statut - statut Spółki,
 - (iv) Zgromadzenie - walne zgromadzenie Spółki,
 - (v) Rada, Rada Nadzorcza - radę nadzorczą Spółki,
 - (vi) Zarząd - zarząd Spółki.

3. Skład Zarządu

- 3.1. Skład Zarządu, tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu oraz kadencję Zarządu określa Statut. Oświadczenia akcjonariusza posiadającego więcej niż 50% akcji Spółki, dotyczące składu Zarządu, adresowane są do Rady, a składane na ręce Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu powinien niezwłocznie przekazać takie oświadczenie Prezesowi Rady oraz poinformować o jego treści wszystkich członków Rady i Zarządu, choćby telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 3.2. Zarząd jest powoływany na wspólną kadencję trwającą trzy lata. Ewentualne wybory uzupełniające lub bezpośrednie powołanie członków Zarządu dotyczą powołania na okres do końca wspólnej kadencji.
- 3.3. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za drugi pełny rok obrachunkowy sprawowania funkcji członka Zarządu.

- 3.4. W przypadku zmian w składzie Zarządu ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do należytego przekazania prowadzonych przez siebie spraw wraz z 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. Sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ustępie poprzednim, przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.

4. Wykonywanie zarządu

- 4.1. Zarząd określa strategię oraz główne cele działania Spółki, przedkłada je Radzie, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenia jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką. Przy podejmowaniu decyzji członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.
- 4.2. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych i Statutu do kompetencji Zgromadzenia lub Rady.
- 4.3. Rada ani Zgromadzenie nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki. Nie wyklucza to wydawania niewiążących opinii, jednak za decyzje podejmowane na podstawie takich opinii odpowiedzialność ponosi Zarząd.
- 4.4. Zarząd prowadzi przedsiębiorstwo Spółki, dba o prawidłowość spraw korporacyjnych, prowadzi obsługę administracyjną i techniczną Rady oraz Zgromadzenia.
- 4.5. 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. Obowiązki członków Zarządu

- 5.1. Członkowie Zarządu odpowiadają za należyte prowadzenie spraw Spółki.
- 5.2. Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki z profesjonalną starannością wymaganą od sumiennego członka Zarządu, bacząc na słuszny interes Spółki.
- 5.3. W zakresie zwykłych czynności Spółki każdy członek Zarządu prowadzi sprawy w granicach swoich kompetencji i zadań. W sprawach przekraczających ten zakres potrzebna jest uchwała Zarządu. W sprawach nagłych, gdy nie ma możliwości zwołania posiedzenia Zarządu, a Spółce grozi strata, decyzję podejmują na zwołanym doraźnie posiedzeniu większością głosów obecni w biurze Spółki członkowie Zarządu.
- 5.4. W przypadku choroby lub innej przeszkody w wykonywaniu obowiązków dany członek Zarządu jest zobowiązany, w miarę możliwości, niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu. Na wniosek Prezesa Zarząd decyduje, który z pozostałych członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie. W sytuacjach nagłych sam Prezes Zarządu wyznacza zastępstwo. Plan urlopów powinien zapewniać należyte wykonywanie czynności Zarządu w każdym czasie.

- 5.5. Każdy członek Zarządu każdorazowo obowiązany jest poinformować pozostałych członków Zarządu o zaistniałym lub potencjalnym konflikcie interesów pomiędzy interesami Spółki a interesami danego członka Zarządu, a także interesami jego osób bliskich, czy też interesami innych podmiotów, w których dany członek ma interesy majątkowe (np. spółki z udziałem kapitałowym lub osobowym danego członka Zarządu). Powinien żądać zaprotokołowania tej informacji na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Taki członek Zarządu ma obowiązek powstrzymania się od uczestnictwa w prowadzeniu danej sprawy, w tym od głosowania na posiedzeniu Zarządu.
- 5.6. Zarząd powinien informować Radę o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd jest obowiązany niezwłocznie informować Przewodniczącego Rady.
- 5.7. Gdy dana kwestia leży w kompetencjach Prezesa Zarządu, w razie jego nieobecności i w braku lub w razie nieobecności wyznaczonego zgodnie z ust. 6.1 zastępcy działa Prezydent Holdingu, a gdyby i on nie mógł działać, inny członek Zarządu.

6. Kompetencje poszczególnych członków Zarządu

- 6.1. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy bieżące kierowanie i koordynowanie prac Zarządu, ogólny nadzór na terminowością prowadzenia spraw przez Zarząd, bieżący przydział zadań do realizacji dla innych członków Zarządu, rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy innymi członkami Zarządu. Oprócz prowadzenia spraw wynikających z podziału obowiązków w Zarządzie, Prezes Zarządu ma prawo każdorazowej kontroli każdej sprawy znajdującej się w kompetencjach Zarządu. Prezes Zarządu zatwierdza plan pracy Zarządu, zwołuje i ustala porządek obrad posiedzeń, kierując się w szczególności wnioskami członków Zarządu, przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu wyznacza spośród członków Zarządu osobę zastępującą go podczas jego nieobecności oraz ustala zasady i tryb zastępowania nieobecnych członków Zarządu.
- 6.2. Do kompetencji Prezydenta Holdingu należy planowanie i realizacja długofalowej strategii rozwoju Spółki i grupy kapitałowej, w tym fuzje, przejęcia, tworzenie nowych spółek, inwestycje kapitałowe oraz sprawowanie bezpośredniego zarządu nad strategicznymi z punktu widzenia Spółki i grupy projektami i zarządzanie spółkami zależnymi.
- 6.3. Do kompetencji członka Zarządu odpowiedzialnego za sprawy finansowe należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem finansów Spółki, w szczególności utrzymywaniem płynności finansowej Spółki. Odpowiada on też za prawidłowość rozliczeń obowiązków publicznoprawnych Spółki: podatków, ceł, należności na ubezpieczenie społeczne etc.
- 6.4. Kompetencje innych członków Zarządu określa Rada Nadzorcza w formie zmian do niniejszego regulaminu lub w formie osobnej uchwały dotyczącej podziału kompetencji w Zarządzie. W przypadku braku takiej uchwały lub w zakresie w niej nie uregulowanym kompetencje poszczególnych członków Zarządu wynikają z uchwał Zarządu lub dokumentów regulujących stosunek pomiędzy Spółką a danym członkiem Zarządu.

7. Sposób zwoływania i prowadzenia posiedzeń Zarządu

- 7.1. Zarząd Spółki odbywa posiedzenia tak często, jak będzie to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Spółki. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczony zgodnie z ust. 6.1 zastępca, lub, w braku albo w razie nieobecności zastępcy, Prezydent Holdingu. Zwołanie następować winno na piśmie lub faksem, ale w sytuacjach nagłych możliwe jest zwołanie w inny sposób (np. telefonicznie, pocztą elektroniczną).
- 7.2. Uchwały mogą być podjęte, jeśli wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
- 7.3. Zwołujący posiedzenie powinien to uczynić z należyтым wyprzedzeniem, starając się dochować co najmniej trzydniowego wyprzedzenia. W sprawach nagłych wyjątkowo możliwe jest zwołanie posiedzenia Zarządu nawet z jednodniowym wyprzedzeniem. Jeśli wszyscy członkowie Zarządu są obecni nie ma potrzeby formalnego zwoływania posiedzenia, a Prezes Zarządu lub Prezydent Holdingu może zarządzić w sprawie pilnej natychmiastowe odbycie posiedzenia.
- 7.4. W zaproszeniu należy podać proponowany porządek obrad. Zarząd nie jest związany proponowanym porządkiem obrad i może podejmować uchwały także w innych sprawach, przy czym powinno się to ograniczać do sytuacji niecierpiących zwłoki lub grożących Spółce stratą.
- 7.5. Posiedzeniu przewodniczy Prezes Zarządu, w razie jego nieobecności - wyznaczony zgodnie z ust. 6.1 zastępca, w braku albo w razie nieobecności zastępcy - Prezydent Holdingu, a gdyby i on nie był obecny - członek Zarządu wybrany przez obecnych.
- 7.6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą też zaproszone przez Zarząd osoby, w szczególności merytoryczni pracownicy Spółki, czy eksperci Spółki.
- 7.7. Zarząd może ustalić wybrany dzień tygodnia jako dzień odbywania posiedzenia, a wtedy nie ma potrzeby każdorazowego osobnego zapraszania na dane posiedzenie, ale należy poinformować z wyprzedzeniem o proponowanym porządku obrad. Regułę tę można stosować również, gdy na poprzednim posiedzeniu ustalono następny termin posiedzenia, należy jednak poinformować nieobecnych.

8. Protokoły

- 8.1. Posiedzenia i uchwały Zarządu są protokołowane. Protokół prowadzi osoba wskazana przez członka Zarządu przewodniczącego obradom w danym dniu.
- 8.2. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz ewentualne zdanie odrębne.
- 8.3. Protokół podpisują obecni członkowie Zarządu. W razie potrzeby możliwe jest późniejsze podpisanie protokołu na następnym posiedzeniu Zarządu lub drodze obiegowej. Treść zapadłych uchwały może zostać załączona do protokołu.
- 8.4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów. Głosy wstrzymujące się są pomijane przy obliczaniu większości.

- 8.5. Głosowanie na piśmie polega na tym, że każdy członek Zarządu otrzymuje projekt uchwały i podpisuje się pod tym projektem zaznaczając, czy oddaje głos "za", "przeciw", "wstrzymujący się". Każdy z członków Zarządu może sprzeciwić się głosowaniu na piśmie i nie oddać żadnego głosu, a wtedy głosowania na piśmie nie dochodzi do skutku. Oddanie głosu w sprawie uchwały uważa się za zgodę na głosowanie na piśmie. Oddane głosy przesyłane są do Prezesa Zarządu. Prezes zbiera wszystkie oddane głosy i stwierdza jaki jest wynik głosowania. Moment stwierdzenia przez Prezesa wyniku głosowania na piśmie jest uważany za moment podjęcia uchwały przez Zarząd.
- 8.6. Możliwe jest przeprowadzenie głosowania nad uchwałą w trybie telekonferencji. Głosowanie w trybie telekonferencji polega na tym, że członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu lub podobnego urządzenia (np. video-konferencje) i dyskutować nad przedstawionym projektem uchwały. W razie propozycji zmian do projektu uchwały ostatecznej redakcji projektu poddanego pod głosowanie dokonuje Prezes Zarządu. Po dyskusji nad daną sprawą Prezes odbiera od każdego członka Zarządu obecnego w czasie telekonferencji głos, to jest głos "za", "przeciw" lub "wstrzymujący się" i sporządza odpowiedni protokół ukazujący wyniki głosowania, z zaznaczeniem, że głosowanie nad uchwałą odbyło się w trybie telekonferencji. Protokół podpisują następnie uczestniczący w głosowaniu.

9. Gromadzenie dokumentów

- 9.1. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty Zgromadzenia, a także dokumenty Rady przekazane mu przez jej Przewodniczącego.
- 9.2. Zarząd prowadzi listę pełnomocnictw udzielonych w imieniu Spółki, z wyodrębnieniem pełnomocnictw procesowych.

10. Wynagrodzenie członków Zarządu

- 10.1. Wynagrodzenie członków Zarządu ustala uchwała Rady.
- 10.2. Umowy z członkami Zarządu podpisuje Przewodniczący Rady na podstawie stosownej uchwały Rady.
- 10.3. Rada powinna przy ustaleniu wynagrodzenia brać pod uwagę opinię komitetu do spraw wynagrodzeń.

11. Postanowienia końcowe

- 11.1. Ustępujący Zarząd przekazuje następcom całość dokumentacji Spółki przechowywanej przez Zarząd. Jeśli żąda tego ktokolwiek z zainteresowanych, należy sporządzić protokół.
- 11.2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia, z zastrzeżeniem, iż jego postanowienia wynikające ze zmian Statutu wchodzi w życie z dniem rejestracji zmian Statutu przez właściwy sąd rejestrowy.
- 11.3. Poprzednio obowiązujący regulamin traci z dniem uchwalenia Regulaminu swoją moc.”