

**REGULAMIN ZARZĄDU
POZNAŃSKIEJ KORPORACJI BUDOWLANEJ PEKABEX SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania oraz organizację pracy Zarządu Poznańskiej Korporacji Budowlanej PEKABEX S.A. z siedzibą w Poznaniu (zwanej dalej „Spółką”), sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady podejmowania przez Zarząd uchwał.

§ 2

Regulamin Zarządu ustalany jest przez Zarząd w drodze uchwały i podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

§ 3

1. Zarząd jest statutowym organem Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Zarząd Spółki działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie Statutu Spółki oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółki, w takim zakresie w jakim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wiążą one Zarząd, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
4. Zarząd zobowiązany jest do przekazywania Radzie Nadzorczej Spółki regularnych i wyczerpujących informacji o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki.
5. W przypadku Zarządu jednoosobowego nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, których z uwagi na ich treść nie da się pogodzić z istotą Zarządu jednoosobowego.

§ 4

1. Zarząd składa się od jednego do czterech członków. Rada Nadzorcza może powołać wybranego członka Zarządu na stanowisko Prezesa Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są na wspólną trzyletnią kadencję.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym. Członkowie Zarządu mogą być odwołani lub zawieszani w czynnościach także przez Walne Zgromadzenie.
4. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu.
5. Rada Nadzorcza może odwołać poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu przed upływem kadencji.

6. Każdy członek Zarządu może zrezygnować z pełnienia funkcji przed upływem kadencji poprzez złożenie pisemnej rezygnacji Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a w razie jego braku dowolnemu członkowi Rady Nadzorczej - na adres Spółki.
7. Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółki bądź jej spółek zależnych lub powiązanych.

II. PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

§ 5

Wszyscy członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.

§ 6

Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu dokonuje Zarząd w drodze uchwały.

§ 7

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłych czynności i należące do zakresu jego kompetencji, chyba, że przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu. W takim przypadku wymagane jest podjęcie uchwały Zarządu.
2. Następujące działania wymagają uzyskania przez Zarząd zgody Rady Nadzorczej:
 - 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości;
 - 2) zbywanie akcji, udziałów lub innych tytułów uczestnictwa w spółkach;
 - 3) nabywanie (obejmowanie) akcji, udziałów lub innych tytułów uczestnictwa w spółkach o wartości przekraczającej 1.000.000 zł;
 - 4) zawieranie przez Spółkę umów, których zamiarem jest darowizna lub zwolnienie z długu oraz innych umów niezwiązanych z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonym w Statucie, w szczególności umów sponsoringu, których wartość przekracza równowartość kwoty 1.000.000 zł;
 - 5) udzielanie przez Spółkę poręczeń i gwarancji podmiotom innym niż spółki należące do Grupy Pekabex;
 - 6) zawieranie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązany, za wyjątkiem transakcji typowych, zawieranych na warunkach rynkowych w ramach działalności operacyjnej prowadzonej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy;
 - 7) tworzenie oddziałów Spółki za granicą;
 - 8) wypłatę zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy.

Dla celów niniejszego § 7 „Grupa Pekabex” oznacza grupę kapitałową Spółki.

§ 8

1. W przypadku Zarządu jednoosobowego do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest jeden członek Zarządu. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie albo jeden członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Oświadczenia kierowane do Spółki oraz doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.

§ 9

Członkowie Zarządu zobowiązani są do cofnięcia udzielonego przez Spółkę pełnomocnictwa, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pełnomocnik będzie wykonywał lub wykonuje powierzone mu czynności w sposób godzący w interesy Spółki lub jeżeli pełnomocnik nie wykonuje powierzonych mu czynności i zadań z należytą starannością.

§ 10

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do współpracy oraz do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki.
2. W trakcie wykonywania swoich obowiązków członkowie Zarządu zobowiązani są działać zgodnie z procedurami przyjętymi w Spółce oraz dobrymi praktykami korporacyjnymi.
3. Członkowie Zarządu są zobowiązani do uczestnictwa w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w toku Walnego Zgromadzenia.

III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU I POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 11

1. Podstawową formą pracy Zarządu są posiedzenia.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w ustalonym terminie, w zależności od potrzeb.
3. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Spółki lub inne miejsce wskazane przez zwołującego posiedzenie Zarządu.
4. W przypadku powołania Prezesa Zarządu, Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu może upoważnić innego członka Zarządu do zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu. W przypadku braku powołania Prezesa Zarządu pracami Zarządu kieruje członek Zarządu wybrany przez pozostałych członków Zarządu spośród swojego grona.

§ 12

W posiedzeniu Zarządu, poza członkami Zarządu, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone, w tym w szczególności członkowie Rady Nadzorczej, pracownicy Spółki, eksperci oraz akcjonariusze.

§ 13

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu z podaniem miejsca, daty, godziny i proponowanego porządku obrad powinno zostać doręczone członkom Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni przed datą posiedzenia.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z materiałami może być doręczone w dowolny sposób gwarantujący otrzymanie zawiadomienia przez adresata, w szczególności telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany członka Zarządu.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek zgłaszania wszelkich zmian adresów i numerów, w tym adresów poczty elektronicznej oraz numerów telefonu i faksu, na które mają być przysyłane zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu. W przypadku nie podania nowego adresu lub numeru, zawiadomienie wysłane pod dotychczasowy adres będą uznane za skuteczne.
4. Wymagania określone w ust. 1 i 2 powyżej nie mają zastosowania w przypadku, gdy zwołanie posiedzenia zostało ustalone w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wówczas, gdy wszyscy członkowie Zarządu nie wnoszą sprzeciwu ani co do jego odbycia, ani co do postawienia poszczególnych spraw na porządku obrad.

§ 14

1. Porządek obrad na podstawie wniosków kierowanych przez poszczególnych członków Zarządu ustala Prezes Zarządu lub członek Zarządu wybrany zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4.
2. Porządek obrad może zostać zmieniony podczas posiedzenia Zarządu jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu.
3. Zmieniony porządek obrad jest uchwalany na wstępie posiedzenia.

IV. PODEJMOWANIE UCHWAŁ I PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ

§ 15

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 17, Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał podczas posiedzeń Zarządu zwołanych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Uchwały Zarządu wymagają wszelkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
3. Każdy z członków Zarządu ma prawo żądać, aby określona sprawa była przedmiotem uchwały Zarządu. Zwołujący posiedzenie obowiązany jest do umieszczenia żądanej sprawy w proponowanym porządku obrad.

§ 16

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał bezwzględną większością głosów, chyba że przepisy prawa przewidują surowsze wymagania. Każdy członek Zarządu posiada jeden głos. W razie równowagi głosów decyduje głos Prezesa Zarządu, o ile został powołany.
2. Przy ustanowieniu prokury wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
3. Udział w głosowaniu członka Zarządu obecnego na posiedzeniu jest obowiązkowy.
4. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych oraz na

wniosek chociażby jednego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.

5. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Zarządu.
6. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, osób pozostających we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien poinformować pozostałych członków Zarządu o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz wstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz rozstrzygania sprawy, w której zaistniał konflikt interesów. Fakt ten należy odnotować w protokole.
7. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale może zgłosić do protokołu zdanie odrębne. Zgłoszenie zdania odrębnego wymaga podania uzasadnienia.

§ 17

1. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta w ten sposób jest ważna, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu takiej uchwały.
2. Głosowanie pisemne lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może zarządzić Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu wybrany zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4.
3. Głosowanie w trybie pisemnym polega na tym, że każdy członek Zarządu po otrzymaniu projektu uchwały oddaje głos poprzez wpisanie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” pod treścią uchwały, podpisując się oraz wpisując datę oddania głosu przy podpisie.
4. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego, zapewniającego bezpośrednie komunikowanie się.
5. W przypadku wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - użycia telekonferencji lub wideokonferencji, rozpoczęcie formalnego głosowania przy może zostać poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej i zarządza głosowanie.
6. Odbiór głosu od członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że:
 - 1) przy komunikowaniu się przy pomocy telekonferencji lub wideokonferencji, członkowie Zarządu oddają swoje głosy ustnie Prezesowi Zarządu lub członkowi Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej,
 - 2) przy komunikowaniu się drogą telefoniczną, faksową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków

komunikacji na wskazany w zarządzeniu głosowania numer telefonu, numer faksu lub adres poczty elektronicznej. Oddając głos za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, członek Zarządu wskazuje wyraźnie jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu, członek Zarządu podpisuje się (w przypadku głosowania za pośrednictwem faksu) lub podaje swoje nazwisko (w przypadku głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej) wskazując jednocześnie datę głosowania.

7. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania w trybach określonych w ust. 1 powyżej, Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 powyżej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie informuje członków Zarządu o wynikach głosowania.
8. Uchwały podjęte w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2, wskazując jednocześnie liczbę głosujących, oraz liczbę i rodzaj oddanych głosów.
9. Uchwały podjęte w trybach określonych w ust. 1 powyżej Prezes Zarządu lub członek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 przedstawia na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podając jednocześnie wynik głosowania i dołącza do protokołu z tego posiedzenia.
10. Podejmowanie uchwał w trybach, o których mowa w ust. 1 powyżej nie może dotyczyć spraw, które wymagają głosowania tajnego.

§ 18

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez prowadzącego posiedzenie.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) listę obecności członków Zarządu;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) informację o podjętych uchwałach z uwzględnieniem liczby głosów;
 - 5) ewentualne zdania odrębne członków Zarządu z uzasadnieniem;
 - 6) adnotacje, jeśli członek Zarządu był nieobecny przy podejmowaniu uchwał.
3. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się w szczególności uchwały podjęte oraz wniesione na piśmie zdania odrębne. Do protokołu, na wniosek członka Zarządu, załączone mogą zostać inne dokumenty rozpatrywane w trakcie posiedzenia Zarządu.
5. Nieobecny na posiedzeniu członek Zarządu jest zobowiązany zapoznać się z protokołem z posiedzenia i podjętymi uchwałami.
6. Protokół uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi do niego poprawek na kolejnym posiedzeniu Zarządu. Uwzględnienie poprawek do protokołu zapada większością głosów w drodze głosowania.
7. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów Zarządu lub uchwał Zarządu

upoważniony jest każdy członek Zarządu.

8. Protokoły wraz z uchwałami oraz materiałami kierowanymi na posiedzenie Zarządu są przechowywane w siedzibie Zarządu Spółki.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a postanowieniami Statutu Spółki, zastosowanie znajdują postanowienia Statutu.
3. Traci moc regulamin Zarządu Spółki uchwalony na posiedzeniu Zarządu w dniu 14 kwietnia 1992 r. zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia uchwałą przez Radę Nadzorczą.