

**REGULAMIN ZARZĄDU
R22 SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie organizacji oraz sposobu funkcjonowania Zarządu, który reprezentuje Spółkę wobec osób trzecich i przy wszelkich czynnościach prawnych za wyjątkiem czynności dokonywanych przez Spółkę wobec Członków Zarządu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Członku Zarządu** – należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu Spółki, w tym Prezesa i Wiceprezesa;
 - 2) **Dobrych Praktykach** – należy przez to rozumieć treść Załącznika do uchwały Nr 26/1413/2015 Rady Giełdy z dnia 13 października 2015 r. w sprawie uchwalenia „*Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2016*”;
 - 3) **Kodeksie spółek handlowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.);
 - 4) **Komitecie Audytu** – należy przez to rozumieć **Komitet Audytu Spółki**;
 - 5) **Radzie Nadzorczej, Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
 - 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zarządu Spółki;
 - 7) **Spółce** – należy przez to rozumieć R22 S.A. z siedzibą w Poznaniu;
 - 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Spółki;
 - 9) **Walnym Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Zwyczajne albo Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki;
 - 10) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.

§2

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie decyzji związanych z prowadzeniem spraw Spółki niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie, Kodeksie spółek handlowych lub innych aktach prawnych powszechnie obowiązujących. Zarząd inicjuje i organizuje działalność gospodarczą Spółki zapewniającą realizację celów określonych w Statucie, oraz, kierując się interesem Spółki, określa strategię i główne cele działalności Spółki oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrą praktyką.
 1. Prezes Zarządu reprezentuje Zarząd wobec pozostałych organów Spółki oraz kieruje pracami Zarządu, w szczególności koordynuje, nadzoruje oraz organizuje pracę członków Zarządu, a także zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu może upoważnić innych Członków Zarządu do zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu.
 2. W przypadku Zarządu jednoosobowego wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu określone w Regulaminie przysługują jednemu Członkowi Zarządu.

§4

SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

1. Liczbę członków Zarządu, tryb ich powołania, odwołania, sposób reprezentacji oraz kadencję określa Statut.
2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania sprawozdania zawierającego status wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z przekazaniem posiadanych dokumentów, materiałów dotyczących Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.
3. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, jest Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu bądź ustąpienia Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 2, winny być przekazane Członkowi Rady Nadzorczej.

§5

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście, są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu powinien mieć należytą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Dodatkowa aktywność zawodowa Członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Zarządu jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków.
4. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach:
 - a) stanowiących tajemnicę służbową, informację poufną w rozumieniu ustawy o obrocie instrumentami finansowymi lub tajemnicę handlową lub przedsiębiorstwa;
 - b) osobistych dotyczących członków Rady Nadzorczej i Zarządu;
 - c) zagadnień wnioskowanych przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu jako poufne;
 - d) wyników głosowania co do podjętych przez Zarząd uchwał;
 - e) sposobu głosowania przez poszczególnych Członków Zarządu;
 - f) przebiegu obrad Zarządu.
5. Każdy Członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - a) unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Zarządu;

- b) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów;
 - c) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki;
 - d) nie rezygnować z uczestnictwa lub pełnienia określonej funkcji w Zarządzie, w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Zarządu, w tym podejmowanie.
6. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, a także jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powinien ujawnić konflikt interesów, powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał taki konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
7. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
- a) Członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Spółkę;
 - b) interes majątkowy Członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
 - c) Członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
 - d) Członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego innego podmiotu;
 - e) Członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.
8. Przed objęciem funkcji członka Zarządu Spółki, kandydaci na tę funkcję składają pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 76 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.
9. Zarząd jest zobowiązany do przekazania na żądanie Komitetu Audytu informacji, wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez Komitetu Audytu jego zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz wynikających z wewnętrznych regulacji Spółki.

§6

SPOSÓB DZIAŁANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Zarząd działa i prowadzi sprawy Spółki kolegialnie, podejmuje decyzje dotyczące prowadzenia spraw Spółki w formie uchwał.
2. Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółki.
3. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Decyzję co do składu delegacji Zarządu na Walne Zgromadzenie podejmuje Prezes Zarządu.

§7

TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU, POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki zbiera się na swoje posiedzenia stosownie do zaistniałych potrzeb w terminie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu.
2. Miejscem obrad Zarządu jest siedziba Spółki lub inne uzgodnione przez Członków Zarządu miejsce.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach określonych w Kodeksie spółek handlowych i Statucie, a także w innych, istotnych sprawach.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy bądź na wniosek Członka Zarządu. Posiedzenie może być zwołane w czasie nieobecności Prezesa Zarządu przez wyznaczonego przez niego Członka Zarządu, który tym samym pod jego nieobecność przewodniczy posiedzeniu.
5. Każdy Członek Zarządu ma prawo do zwołania posiedzenia Zarządu jak również do wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy. Zwołujący posiedzenie zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.
6. Zawiadomienie Członków Zarządu o posiedzeniu winno nastąpić na adres, numer telefonu lub inny ostatni kontakt wskazany Spółce przez poszczególnych Członków Zarządu - co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno być przekazane:
 - a) do rąk własnych Członka Zarządu, lub;
 - b) listem poleconym lub pocztą kurierską, lub;
 - c) telefaksem lub pocztą elektroniczną.

Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać miejsce i termin obrad, porządek obrad oraz w formie załączników materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad lub informację o sposobie i terminie doręczenia takich materiałów.

7. Wymagań określonych w ust. 6 powyżej nie stosuje się, gdy termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wtedy, gdy wszyscy Członkowie Zarządu są obecni i żaden z Członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
8. Wymagania określone w ust. 6 powyżej nie mają zastosowania w przypadkach szczególnych, gdy zwłoka w zwołaniu posiedzenia Zarządu groziłaby naruszeniem istotnych interesów Spółki lub powstaniem znacznej szkody. W takim przypadku Prezes Zarządu lub inny wyznaczony przez niego Członek Zarządu zwołuje na posiedzenie obecnych Członków Zarządu powiadamiając o tym fakcie nieobecnych Członków Zarządu telefonicznie lub w jednej z form określonych w ust. 6
9. Jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu, porządek obrad może zostać rozszerzony podczas posiedzenia Zarządu o sprawy nie uwzględnione w zawiadomieniu o posiedzeniu, jeżeli za wprowadzeniem takich spraw do porządku obrad opowiedzą się wszyscy Członkowie Zarządu.

§8

PODEJMOWANIE UCHWAŁ

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 poniżej. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
2. Do ważności uchwał Zarządu, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jego składu.

3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów obecnych. W wypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
5. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez chociażby jednego Członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
6. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym następuje poprzez oddanie głosu przez każdego Członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią proponowanej uchwały z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazanie tak podpisanej treści uchwały Prezesowi Zarządu, wyznaczonemu przez niego Członkowi Zarządu, ewentualnie przesłanie jej na numer faksu Spółki lub jej adres e-mail. Prezes Zarządu głosuje jako ostatni.
7. Głosowania nad uchwałami mają charakter jawny. Głosowanie tajne można zarządzić w sprawach osobowych, rozumianych jako sprawy indywidualne dotyczące każdego z Członków Zarządu. Głosowanie tajne należy zarządzić na żądanie chociażby jednego z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
8. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnieść zdanie odrębne do podjętej uchwały, co powinno zostać uwidocznione w protokole.
9. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone osoby spoza Zarządu, które mogą brać udział w posiedzeniu bez prawa głosu. Prawo zapraszania gości na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje Członkowi Zarządu zwołującemu posiedzenie. Prezes Zarządu może wyłączyć obecność gościa w posiedzeniu.

§9

TRYBY PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się za pośrednictwem telefonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub poczty elektronicznej.
2. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
 - a) każdy Członek Zarządu otrzymuje, od organizującego głosowanie w tym trybie, projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
 - b) Członkowie Zarządu zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu;
 - c) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej bądź komunikatora. Protokół wraz z wydrukami oświadczeń Członków Zarządu co do głosowania włącza się do księgi protokołów Zarządu.
3. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:

- a) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez organizującego głosowanie w tym trybie wszystkim Członkom Zarządu;
- b) każdy Członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”;
- c) Członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za wstrzymującego się od głosu;
- d) po zliczeniu głosów sporządza protokół z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji. Protokół włącza się do księgi protokołów Zarządu.

§10

PROTOKOŁY

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Prezes Zarządu lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu wyznacza osobę spisującą protokół - protokolanta. Protokolantem może być Członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu lub wyznaczona osoba spoza Zarządu, bez prawa głosu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer kolejny posiedzenia;
 - b) termin, miejsce i tryb odbycia posiedzenia;
 - c) imienną listę obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji;
 - d) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia;
 - e) porządek obrad;
 - f) treść powziętych uchwał, ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwał w danym roku);
 - g) liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych” oddanych na poszczególne uchwały;
 - h) zastrzeżenia i zdania odrębne, zgłoszone przez Członków Zarządu do podjętych na tym posiedzeniu uchwał, wraz z uzasadnieniami;
 - i) omówienie przebiegu posiedzenia;
 - j) elementy przebiegu dyskusji, jeżeli przewodniczący posiedzenia uzna je za istotne;
 - k) inne ustalenia i wnioski wskazane do zaprotokołowania przez przewodniczącego posiedzenia;
 - l) imię i nazwisko protokolanta.
4. Wnoszenie zastrzeżeń do protokołu odbywa się na bieżąco.
5. Protokół powinien zostać podpisany przez obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu oraz protokolanta. Podpisanie protokołu następuje w czasie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie realizacji podjętych uchwał lecz nie później niż na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
6. Podpisane protokoły przechowuje się w siedzibie Spółki. Protokoły podlegają klasyfikacji i archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.

7. Prezes Zarządu wyznacza pracownika Spółki do nadzorowania akt i protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wykonywania pozostałych czynności związanych z obsługą posiedzeń Zarządu.

§11

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZARZĄDU, PREZESA ZARZĄDU ORAZ CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Zarząd Spółki jest zobowiązany do sporządzania rocznych planów działalności Spółki oraz spółek zależnych, budżetów Spółki oraz spółek zależnych, planów strategicznych Spółki oraz spółek zależnych, a w razie konieczności również zmian do tych dokumentów, oraz do przedkładania tych dokumentów oraz ich zmian do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Zarząd zawiera z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych, wybranym przez Radę Nadzorczą, umowę na zbadanie jednostkowego sprawozdania finansowego Spółki oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki. Warunki umowy z powyższym podmiotem zatwierdza Rada Nadzorczą.
3. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez członka Zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka Zarządu. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy zatrudnienia oraz pełnienia funkcji przez członka Zarządu w spółce zależnej od Spółki.
4. Zasiadanie Członków Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej.

§12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
2. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa lub Statutem, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.
3. Nieważność lub bezskuteczność danego postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych jego postanowień.
4. Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.