

**REGULAMIN ZARZĄDU
EMC INSTYTUT MEDYCZNY S.A.**

§ 1

[postanowienia ogólne]

1. Zarząd działa na podstawie:
 - a. Kodeksu spółek handlowych,
 - b. Statutu,
 - c. Regulaminu Zarządu,
 - d. uchwał organów Spółki,
 - e. innych wewnętrznych aktów prawnych.
2. W razie sprzeczności między postanowieniami wyżej wymienionych aktów prawnych, pierwszeństwo mają regulacje aktów wyższego rzędu.

§ 2

[kompetencje Zarządu]

1. Do kompetencji Zarządu należy reprezentowanie Spółki i prowadzenie jej spraw, zgodnie z postanowieniami Statutu, w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki.
2. Do kompetencji Zarządu należą w szczególności następujące sprawy:
 - a. reprezentowanie spółki we wszelkich sprawach sądowych i poza sądowych, zgodnie z określonymi w Statucie zasadami reprezentacji,
 - b. wykonywanie praw i obowiązków z zakresu prawa pracy, w tym ustalanie wynagrodzeń, z wyjątkiem czynności dotyczących stosunku pracy członków Zarządu,
 - c. dokonywanie okresowej analizy wyników działalności Spółki, sporządzanie sprawozdań z tej analizy i przedstawienie ich wraz z odpowiednimi wnioskami Radzie Nadzorczej,
 - d. przygotowywanie strategii i celów działania Spółki oraz ich wdrażanie i realizacja,
 - e. składanie w sprawozdaniu rocznym oświadczenia o stosowaniu ładu korporacyjnego oraz uzasadnianie odstępowania od stosowania zasad ładu korporacyjnego,
 - f. udzielanie prokury i pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Zarządu. Udzielenie prokury wymaga zgody wszystkich członków Zarządu, natomiast do odwołania prokury wystarczające jest oświadczenie jednego członka Zarządu,
 - g. rozpatrywanie opinii i wniosków zgłaszanych przez akcjonariuszy oraz informowanie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia o sposobie ich załatwienia.
3. Nabycie lub zbycie prawa własności nieruchomości lub udziału w tym prawie wymaga zgody Rady Nadzorczej.
4. Zbycie lub wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego wymaga zgody Walnego Zgromadzenia

§ 3

[organizacja pracy Zarządu]

1. Prezes Zarządu organizuje prace Zarządu, kieruje jego pracami, koordynuje współdziałanie Zarządu z innymi organami Spółki oraz przedstawia stanowisko Zarządu Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu jego prawa i obowiązki wykonuje wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.
3. Każdy z członków ma prawo reprezentowania Spółki zgodnie z zasadami reprezentacji oraz prawo prowadzenia bieżących spraw spółki należących do kompetencji Zarządu. W sprawach istotnych członkowie Zarządu podejmują decyzję kolegiąlnie w formie uchwały.

4. W skład zarządu wchodzi co najmniej trzech członków Zarządu pełniących funkcję dyrektorów odpowiadających za powierzony im zakres obowiązków, powierzone obszary działalności i nadzorujących stanowiska raportujące bezpośrednio.
5. Funkcja Dyrektora Zarządzającego związana jest z funkcją Prezesa Zarządu.
6. Każdy z Dyrektorów ponosi wyłączną odpowiedzialność za powierzony mu zakres obowiązków, prawidłowe funkcjonowanie powierzonego obszaru działalności oraz prawidłową działalność nadzorowanych stanowisk bezpośrednio raportujących.

§ 4

[zakres zadań członków Zarządu]

Do zadań i obowiązków poszczególnych Dyrektorów należy:

- 1) Dyrektor Zarządzający (Chief Executive Officer - CEO) - wykonuje obowiązki w zakresie:
 - a. Przygotowania wizji i strategii rozwoju
 - b. Promocji i marketingu
 - c. Sprzedaż usług medycznych
 - d. Rozwoju kapitału ludzkiego
 - e. Zarządzania procesami kadrowymi i płacowymi
 - f. Zarządzania technologiami informatycznymi
 - g. Organizacji obsługi prawnej
 - h.
 - i. Biura ds. Zarządzania Projektami (PMO)
- 2) Dyrektor Finansowy (Chief Financial Officer - CFO) - wykonuje obowiązki w zakresie:
 - a. Zarządzania zasobami finansowymi
 - b. Zarządzania aktywami
 - c. Zarządzania ryzykiem i ładem korporacyjnym
 - d. Audytu wewnętrznego
 - e. Nadzoru nad procesami sprzedaży usług i rozliczeń sprzedaży
 - f. Raportowania i kontrolingu
 - g. Budżetowania
 - h. Zarządzania procesem zakupów
 - i. Realizacji strategii w zakresie akwizycji i przejęć podmiotów medycznych, a także powoływania podmiotów operatorskich na bazie istniejących podmiotów szpitalnych
- 3) Dyrektor ds. Operacyjnych (Chief Operating Officer - COO) – wykonuje obowiązki w zakresie:
 - a. Dostarczania usług medycznych
 - b. Wprowadzania nowych zakresów usług i działalności medycznej
 - c. Zarządzania procesem obsługi Klienta
 - d. Zarządzania procesem restrukturyzacji i optymalizacji organizacyjnych jednostek medycznych
 - e. Realizacji strategii kontraktowania z ubezpieczycielami publicznymi i prywatnymi
 - f. Nadzoru nad spełnianiem wymogów sanitarnych i kontraktowych
 - g. Realizacji rozliczeń z płatnikami zbiorowymi (NFZ, AOK, TU)
 - h. Monitorowania zmian związanych z regulacjami dotyczącymi realizacji świadczeń medycznych
 - i. Nadzoru nad utrzymaniem aparatury medycznej
 - j. Zarządzania jakością usług medycznych
 - k. Realizacji procesów inwestycyjnych
 - l. Nadzoru nad utrzymaniem budynków wraz z infrastrukturą techniczną

§ 5

[tryb działania Zarządu]

1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami.
2. Posiedzenia mogą być formalnie zwołane albo bez formalnego zwołania.
3. Posiedzenia formalnie zwołuje się w trybie określonym w § 6.
4. Posiedzenia bez formalnego zwołania odbywają się jeżeli są obecni wszyscy członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu co do odbycia posiedzenia ani spraw objętych porządkiem obrad.
5. Poza posiedzeniami Zarząd może podejmować uchwały na zasadach określonych w §8.

§6

[zwoływanie posiedzeń]

1. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu ilekroć uzna to za wskazane.
2. Prezes Zarządu jest ponadto zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu na pisemne żądanie Rady Nadzorczej lub co najmniej jednego członka Zarządu. W takim przypadku posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty zgłoszenia pisemnego wniosku Prezesowi Zarządu.
3. Pisemne zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu doręcza się członkom Zarządu, na co najmniej 5 (pięć) dni przed terminem posiedzenia. Za pisemne zawiadomienie uważa się również zawiadomienie przesłane drogą elektroniczną.
4. Zawiadomienie powinno zawierać datę, godzinę i miejsce odbycia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

§ 7

[podejmowanie uchwał na posiedzeniu]

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zaproszeni na posiedzenie Zarządu, a w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jego członków.
2. Uchwały mogą być również podjęte mimo braku prawidłowego zaproszenia, jeśli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie zgłosił sprzeciwu co do odbycia posiedzenia oraz spraw objętych porządkiem obrad.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
4. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek przynajmniej jednego członka Zarządu.

§ 8

[podejmowanie uchwał poza posiedzeniem]

1. Poza posiedzeniem Zarząd może podejmować uchwały:
 - a. w trybie indywidualnego zbierania głosów pod uchwałą (głosowanie obiegowe),
 - b. za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (głosowanie na odległość).
2. W głosowaniu obiegowym uchwały mogą być podejmowane tylko jednogłośnie.
3. W głosowaniu na odległość uchwały są ważne, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

§ 9

[posiedzenia Zarządu]

1. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć oprócz członków Zarządu także inne osoby, w tym zaproszone przez Prezesa Zarządu, a w szczególności członkowie Rady Nadzorczej, prokurenci, eksperci i specjaliści, jeżeli ich udział jest uzasadniony przedmiotem posiedzenia.
3. Do kompetencji przewodniczącego posiedzeniom Zarządu należy w szczególności:
 - a. zarządzanie otwarciem i zamknięciem posiedzenia oraz przerwy w obradach,
 - b. zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - c. zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.

§ 10

[protokoły]

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego posiedzenia (protokolant).
3. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
 - a. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b. nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu,
 - c. wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia z tym, że każdy z członków Zarządu ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do przyjętego protokołu,
 - d. wniesione zastrzeżenia załącza się do protokołu i składa do księgi protokołów,
 - e. przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia,
 - f. treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowań.
4. Załącznik do protokołu stanowi lista obecności, którą podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Do protokołu załącza się kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, jeżeli ich załączenia zażądał przynajmniej jeden członek Zarządu.
6. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący i protokolant.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki.

§ 11

[dokumenty spółki]

1. Dokumentami Spółki są księgi, protokoły uchwały i inne dokumenty związane z działalnością Spółki.
2. Wszystkie dokumenty Spółki sporządza się w języku polskim. Nie wyklucza to stosowania wersji dwujęzycznych, przy czym w razie rozbieżności lub wątpliwości co do treści dokumentu, wiążąca jest wersja polskojęzyczna.
3. Wszystkie dokumenty Spółki powinny być dostępne dla członków Zarządu, członków Rady Nadzorczej i akcjonariuszy lub ich pełnomocników. Inne osoby mają dostęp do dokumentów gdy wynika to z zakresu ich obowiązków, zawartych umów oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Nadto Rada Nadzorcza może w drodze uchwały określić zasady udostępniania dokumentów innym osobom.
4. Dokumenty Spółki przechowuje się w Biurze Zarządu, chyba że dotyczą one działalności jednostek prowadzonych przez Spółkę i powinny być przechowywane w innym miejscu.
5. Dokumenty przechowywane w Biurze Zarządu znajdują się pod pieczęcią właściwego członka Zarządu, odpowiadającego za powierzony mu obszar działalności.
6. Dokumenty przechowywane w jednostkach prowadzonych przez Spółkę znajdują się pod pieczęcią kierownika tej jednostki.

§ 12

[interes Spółki; obowiązki lojalnościowe członków Zarządu]

1. Członek Zarządu w okresie piastowania funkcji w Zarządzie powinien mieć na względzie interes Spółki i powstrzymać się od jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych członka Zarządu.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu nie powinni przekraczać granic uzasadnionego ryzyka gospodarczego.
3. Zarząd podejmując decyzje dotyczące Spółki zobowiązany jest dokonać wnikliwej i wszechstronnej analizy wszelkich okoliczności warunkujących podjęcie właściwej decyzji.
4. Przy określaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę przede wszystkim uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, pracowników, podmiotów zależnych oraz innych podmiotów współpracujących ze Spółką, a ponadto, w miarę możliwości, interesy wierzycieli Spółki oraz społeczności lokalnych.
5. Członkowie Zarządu zobowiązani są zachowywać bezwzględną lojalność i uczciwość wobec Spółki.
6. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub jakiegokolwiek innej korzystnej dla Spółki transakcji dotyczącej przedmiotu jej działalności, członek Zarządu obowiązany jest niezwłocznie przedstawić Zarządowi informację o takiej transakcji w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę.
7. Wykorzystanie przez członka Zarządu informacji, o której mowa w ustępie powyżej lub jej przekazanie osobie trzeciej może nastąpić wyłącznie za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
8. Każdy członek Zarządu obowiązany jest niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą o każdym przypadku konfliktu interesów zaistniałym w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu lub o możliwości powstania takiego konfliktu interesów.

§ 13

[sprzeczność interesów]

1. 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 rozstrzyganiu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki Zarząd i poszczególni jego członkowie powinni dołożyć szczególnej staranności, tak aby wartość transakcji oraz jej warunki zostały określone z uwzględnieniem kryteriów rynkowych.

§ 14

[interesy konkurencyjne]

1. Członkowie Zarządu nie mogą bez zgody Rady Nadzorczej, wyrażonej w formie uchwały, zajmować się konkurencyjnymi interesami wobec Spółki, a w szczególności uczestniczyć w spółkach konkurencyjnych jako wspólnik, członek organów, prokurent lub pełnomocnik oraz w żaden inny sposób działać na rzecz obcych podmiotów posiadających ten sam lub zbliżony przedmiot działalności w stosunku do przedmiotu działalności przedsiębiorstwa Spółki.
2. Za działalność konkurencyjną nie uważa się działań w imieniu lub na rzecz spółek zależnych bezpośrednio lub pośrednio od EMC Instytut Medyczny S.A.