

## REGULAMIN ZARZĄDU MEDICALGORITHMICS S.A.

tekst jednolity przyjęty uchwałą Zarządu Medicalgorithmics S.A. nr 1/7/2014 z dnia 22 lipca 2014 r.

### Preambuła

Podstawową funkcją Zarządu jest strategiczne i operacyjne zarządzanie Medicalgorithmics Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (dalej „Spółka”) w sposób zgodny z interesami akcjonariuszy, pod nadzorem Rady Nadzorczej, powoływanej przez Walne Zgromadzenie akcjonariuszy.

### I. Postanowienia ogólne

1. Zarząd jest stałym organem prowadzącym sprawy i reprezentującym Spółkę.
2. Regulamin Zarządu określa tryb jego działania.
3. Regulamin Zarządu uchwała Zarząd a zatwierdza Rada Nadzorcza.
4. Zarząd Spółki działa w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych i inne przepisy prawa oraz postanowienia Statutu Spółki i niniejszego Regulaminu Zarządu.
5. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
6. Zarząd składa się z Prezesa Zarządu i co najmniej jednego wiceprezesa zarządu. Członków zarządu powołuje Rada Nadzorcza na 5 letnie kadencje. Członkowie Zarządu mogą być powoływani na kolejne kadencje.

### II. Posiedzenia zarządu

#### § 1.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdorazowo określonym terminie, zależnie od bieżących potrzeb spółki.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest Siedziba Spółki. Posiedzenia mogą się odbywać także w innych miejscach jeśli jest to podkreślone w zwołaniu posiedzenia Zarządu i nikt nie wnosi sprzeciwu.
3. Posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje dowolny członek zarządu, który uzna to za konieczne. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
4. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu o mającym odbyć się posiedzeniu uważa się powiadomienie przez zwołującego posiedzenie dokonane za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście nie później niż na jeden dzień przed terminem posiedzenia – a w sprawach pilnych nie później niż na kwadrans przed terminem posiedzenia.
5. Zarząd może uchwalić terminarz posiedzeń Zarządu. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu nie muszą być protokołowane o ile nie zostały na nich podjęte żadne uchwały. Według uznania Zarządu wybrane posiedzenia mogą być protokołowane lub nagrywane przy użyciu urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz. Decyzje Zarząd podejmuje w formie pisemnych uchwał w przypadkach, w których wymagane jest to przez prawo. We wszystkich pozostałych przypadkach Zarząd podejmuje ustalenia i decyzje w formie ustaleń ustnych.

#### § 2.

1. Członek Zarządu ma obowiązek poinformować pozostałych Członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
2. Na posiedzenia Zarządu każdy członek Zarządu może zaprosić członków Rady Nadzorczej, pracowników Spółki związanych merytorycznie i odpowiedzialnych służbowo za sprawy omawiane na posiedzeniu, a także ekspertów i doradców zewnętrznych oraz inne osoby.

#### § 3.

1. Na posiedzenie Zarządu sprawy kierowane są przez poszczególnych Członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają w trybie przewidzianym przez Kodeks Spółek Handlowych i Statut Spółki.

3. Członkowie Zarządu głosujący przeciw uchwale bądź wstrzymujący się od głosu mogą złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Głosowania są jawne.
5. Treść ewentualnych uchwał rozstrzyga o sposobie i terminie ich realizacji.
6. Ze względu na dobro interesów Spółki przebieg posiedzeń Zarządu jest poufny. Zarząd może po posiedzeniu zdecydować, o których sprawach mają być powiadomieni pracownicy Spółki.
7. Jeśli Zarząd składa się z więcej niż jednej osoby to posiedzenia Zarządu nie mogą odbywać się jednoosobowo.

#### **§ 4.**

1. Każdy członek Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu spraw należących do jego kompetencji, nie przekraczających zakresu zwykłych czynności Spółki, w szczególności do załatwiania spraw bieżących w zakresie objętym kompetencjami każdego członka Zarządu.
2. W przypadku zgłoszenia przez któregokolwiek członka Zarządu sprzeciwu bądź zastrzeżeń co do dokonania przez innego członka Zarządu konkretnej czynności, do jej dokonania konieczne jest podjęcie pisemnej uchwały przez Zarząd. Sprzeciw lub zastrzeżenie członka Zarządu powinno być należycie umotywowane i dostarczone Spółce na piśmie.
3. Członkowie Zarządu wykonują i nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółki.
4. Członkowie Zarządu podejmują samodzielnie decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Zarządu lub Prezesa Zarządu w zakresie powierzonych im zagadnień oraz czynności podległych komórkom organizacyjnym oraz inne decyzje w ramach udzielonych im upoważnień przez Zarząd działający kolegialnie lub Prezesa Zarządu działającego jednoosobowo.

#### **§ 5.**

1. W przypadku wystąpienia sporu kompetencyjnego pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu spór taki rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 członkowie Zarządu, między którymi powstał spór kompetencyjny mogą przedstawić sporną kwestię Radzie Nadzorczej na jej kolejnym planowanym posiedzeniu.
3. Uchwały Zarządu mogą być podjęte również w trybie obiegowym - bez konieczności zwołania posiedzenia Zarządu, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu, w tym Prezes Zarządu wezmą udział w głosowaniu. Uchwały Zarządu mogą być również podejmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail, pod warunkiem, iż w ciągu 10 dni roboczych wszyscy biorący udział w głosowaniu podpiszą również papierowy protokół z głosowania.

### **III Postanowienia końcowe**

#### **§ 1.**

1. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Spółki i zatwierdzenia zmian przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Regulamin obowiązuje od dnia następującego w 2 dni robocze po dniu zatwierdzenia Regulaminu Zarządu przez Radę Nadzorczą.