

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁKI DIAGNOSTYKA S.A. Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE**

*Postanowienia ogólne*

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zarządu („Regulamin”) określa organizację pracy zarządu („Zarząd”) spółki Diagnostyka Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie („Spółka”), w tym w szczególności strukturę, zadania, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu i tryb podejmowania decyzji przez Zarząd.

**§ 2**

Zarząd działa na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych („KSH”), innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki albo Rady Nadzorczej Spółki (z zastrzeżeniem art. 375<sup>1</sup> KSH) oraz niniejszego Regulaminu.

*Prowadzenie spraw Spółki*

**§ 3**

1. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki albo reprezentowaniem Spółki niezastrzeżone przez KSH albo Statut Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia albo Rady Nadzorczej należą do kompetencji Zarządu.
2. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście, zgodnie z funkcją bądź zakresem kompetencji (w przypadku ich określenia) określonych w: (i) oświadczeniu o powołaniu danej osoby w skład Zarządu złożonym przez uprawnionego akcjonariusza bądź akcjonariuszy Spółki na zasadach określonych w Statucie Spółki albo (ii) uchwale Rady Nadzorczej o powołaniu w skład Zarządu. Z zastrzeżeniem postanowień Statutu Spółki, w przypadku braku określenia funkcji bądź zakresu kompetencji danego członka Zarządu w sposób wskazany w zdaniu poprzedzającym, funkcję lub zakres kompetencji danego członka Zarządu ustala Prezes Zarządu lub Zarząd, przyjmując stosowną uchwałę.
3. Mając na uwadze możliwość wystąpienia konfliktu interesów przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na działalność Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane adekwatnie do warunków rynkowych.

*Posiedzenia Zarządu*

**§ 4**

1. Prezes Zarządu może ustalić harmonogram posiedzeń Zarządu na okres wskazany w tak ustalonym harmonogramie. W przypadku ustalenia harmonogramu posiedzeń Zarządu, Prezes Zarządu przekazuje harmonogram do wiadomości pozostałych członków Zarządu pocztą elektroniczną (na służbowe adresy e-mail pozostałych członków Zarządu). Posiedzenia Zarządu ustalone w harmonogramie nie wymagają odrębnego zwołania albo zawiadomienia. Nie wymagają odrębnego zwołania również posiedzenia, których termin został wskazany w protokole jednego z poprzednich posiedzeń.
2. Posiedzenia Zarządu nieprzewidziane w harmonogramie posiedzeń Zarządu (w przypadku jego ustalenia na zasadach wskazanych w ust. 1 powyżej), jak również posiedzenia Zarządu w przypadku braku ustalenia harmonogramu posiedzeń Zarządu, zwołuje Prezes Zarządu: (i) z własnej inicjatywy, ilekroć uzna to za wskazane albo (ii) na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu złożony w dowolnej formie, w szczególności za pośrednictwem poczty e-mail (na służbowy adres e-mail Prezesa Zarządu).

3. Podstawowym sposobem zwołania posiedzenia Zarządu jest rozesłanie zawiadomień pocztą elektroniczną (na służbowe adresy e-mail każdego z członków Zarządu). W przypadku zwołania posiedzenia Zarządu w trybie pilnym, w szczególności w przypadku zwołania posiedzenia Zarządu w dniu przesłania zawiadomień, członkowie Zarządu powinni zostać poinformowani o zwołaniu posiedzenia Zarządu w drodze telefonicznej (co obejmuje także wiadomość SMS wysłaną na numer telefonu danego członka Zarządu albo pozostawienie informacji na poczcie głosowej telefonu danego członka Zarządu).
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno być wysłane z wyprzedzeniem umożliwiającym członkom Zarządu zapoznanie się z treścią tego zawiadomienia oraz podjęcie kroków mających na celu udział w posiedzeniu. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być wysłane w dniu posiedzenia, w szczególności bezpośrednio przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinno wskazywać co najmniej godzinę rozpoczęcia posiedzenia Zarządu, miejsce posiedzenia Zarządu (ewentualnie wskazanie danych dostępowych środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w przypadku odbywania posiedzenia Zarządu z wykorzystaniem takiego środka). Zawiadomienie może wskazywać porządek obrad posiedzenia albo inne kwestie mające być przedmiotem posiedzenia Zarządu.
6. W przypadku posiedzenia Zarządu zwoływanego na wniosek innego członka Zarządu, takie posiedzenie powinno być zwołane przez Prezesa Zarządu w ciągu trzech dni roboczych (tj. dni innych niż sobota, niedziela albo inny dzień ustawowo wolny od pracy), a termin takiego posiedzenia powinien przypadać nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia jego zwołania. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia Zarządu w terminie trzech dni roboczych, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, lub ustali termin tego posiedzenia przypadający później niż pięć dni od dnia jego zwołania, członek Zarządu, który złożył wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Zarządu, może zwołać takie posiedzenie w terminie kolejnych trzech dni roboczych, a termin takiego posiedzenia powinien przypadać nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia jego zwołania.
7. Prezes Zarządu, osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu albo osoba wyznaczona przez jedną z tych osób niezwłocznie przesyła członkom Zarządu (na służbowe adresy e-mail członków Zarządu) materiały na potrzeby posiedzenia Zarządu albo podjęcia uchwały przez Zarząd.
8. Korespondencję związaną ze zwołaniem posiedzenia Zarządu lub podejmowaniem uchwał przez Zarząd należy przechowywać w formie elektronicznej lub wydruków komputerowych w siedzibie Spółki.
9. Posiedzenie Zarządu może odbyć się w każdym czasie również bez formalnego zwołania, jeżeli na posiedzeniu obecni są (w tym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość) wszyscy członkowie Zarządu (w tym również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), a żaden z członków Zarządu nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia ani nie zgłasza uwag co do porządku obrad bądź kwestii mających być przedmiotem obrad. Opuszczenie posiedzenia przed zakończeniem obrad przez jednego z członków zarządu nie stoi na przeszkodzie kontynuacji posiedzenia.
10. Jakiegokolwiek uchybienia co do zwołania posiedzenia Zarządu lub obecności na nim członków Zarządu ograniczają jedynie możliwość podejmowania uchwał na takim posiedzeniu oraz nie wpływają na możliwość podejmowania decyzji niewymagających podjęcia uchwały (np. zależnych od decyzji jedynie części członków Zarządu), prowadzenia dyskusji ani zainicjowania głosowania w trybie obiegowym.

11. Zawiadomienia o którym mowa w niniejszym paragrafie może rozsyłać osoba protokołująca posiedzenia Zarządu (w szczególności pracownik Działu Prawnego lub Działu Compliance Spółki). Osobę taką uważa się za działającą w imieniu Prezesa Zarządu. Pod nieobecność Prezesa Zarządu jego zadania opisane w niniejszym paragrafie wykonuje najstarszy wiekiem obecny członek Zarządu.
12. Z wiadomościami e-mail wysłanymi na służbowe adresy e-mail równoznaczne są zaproszenia do kalendarzy przypisanych do tych kont e-mail.

## § 5

1. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Prezesa Zarządu jego funkcji posiedzeniom przewodniczy członek Zarządu uprzednio wyznaczony przez Prezesa Zarządu, a w przypadku braku takiego wyznaczenia – najstarszy wiekiem członek Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby niebędące członkami Zarządu, zaproszone do udziału w posiedzeniu przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
3. Członkowie Komitetu Audytu Rady Nadzorczej Spółki mają prawo udziału w posiedzeniach Zarządu w zakresie uzasadnionym zadaniami Komitetu Audytu.
4. Z zastrzeżeniem uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. W sytuacjach uzasadnionych okolicznościami posiedzenia Zarządu mogą odbyć się również poza miejscami wskazanymi w zdaniu poprzedzającym.
5. Członkowie Zarządu mogą brać udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności w formie telekonferencji lub wideokonferencji, albo za pomocą każdego innego środka technicznego dostępnego członkom Zarządu, umożliwiającego bezpośrednio komunikowanie się członkom Zarządu, w tym oddanie głosu, w czasie posiedzenia. Na potrzeby udziału w posiedzeniu Zarządu w trybie określonym w niniejszym ustępie:
  - a) informacje na temat platformy elektronicznej wykorzystywanej na potrzeby udziału w posiedzeniu Zarządu (wraz z danymi dostępowymi tej platformy na potrzeby posiedzenia) powinny być wysłane na służbowe adresy e-mail pozostałych członków Zarządu (w tym poprzez zaproszenie do kalendarza powiązanego ze służbowym adresem e-mail); niniejsze postanowienie stosuje się odpowiednio w przypadku zmian danych dostępowych bądź innych parametrów tej platformy elektronicznej w zakresie, w jakim ich przekazanie jest konieczne na potrzeby udziału w posiedzeniu Zarządu;
  - b) członek Zarządu biorący udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość ma takie same prawa i obowiązki jak członek Zarządu, który uczestniczy w posiedzeniu Zarządu bezpośrednio w miejscu jego odbycia, będąc osobiście obecnym w miejscu odbywania posiedzenia Zarządu;
  - c) członek Zarządu biorący udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość ponosi ryzyko związane z tym trybem udziału w posiedzeniu Zarządu, w szczególności w zakresie niemożności odbioru transmisji, realizowania komunikacji w czasie rzeczywistym lub wykonywania prawa głosu, powstałych na skutek awarii albo zakłóceń transmisji bądź innych odnoszących się do platformy elektronicznej wykorzystywanej na potrzeby udziału w posiedzeniu Zarządu, będących poza kontrolą Spółki;

- d) wszelkie kwestie formalne, organizacyjne, techniczne czy też sporne w związku z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, zaistniałe w trakcie posiedzenia Zarządu, rozstrzyga osoba prowadząca posiedzenie Zarządu.

### **Uchwały Zarządu**

#### **§ 6**

1. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały na posiedzeniu Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy prawa przewidują przeprowadzenie głosowania tajnego.
4. Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Dla uniknięcia wątpliwości, podjęcie uchwały przez Zarząd w ten sposób, że członkowie Zarządu oddają swój głos za pośrednictwem poczty e-mail stanowi podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile przed oddaniem takiego głosu członkowie Zarządu otrzymali w dowolnej formie (w szczególności za pośrednictwem poczty e-mail) projekt uchwały.
5. W przypadku podejmowania przez danego członka Zarządu uchwały poprzez oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, na potrzeby takiego głosowania pismo może być opatrzone podpisem odręcznym albo elektronicznym danego członka Zarządu, przy czym w przypadku podpisu odręcznego do podjęcia uchwały wystarczające jest przekazanie kopii (wydruku, skanu) pisma opatrzonego podpisem odręcznym.
6. O trybie głosowania i podjęcia uchwały przez Zarząd decyduje osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu.
7. Uchwała podjęta w sposób wskazany w ust. 4 albo ust. 5 powyżej jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w podjęciu uchwały w sposób wskazany w ust. 4 albo ust. 5 powyżej zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
8. Członek Zarządu powinien niezwłocznie, nie później niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu, poinformować pozostałych członków Zarządu o zaistniałym konflikcie interesów ze Spółką lub możliwości jego powstania. Powiadomienie takie może nastąpić na piśmie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (co obejmuje również wiadomość e-mail) lub ustnie, do protokołu z posiedzenia Zarządu. Przez konflikt interesów rozumie się sprzeczność interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od udziału w rozpatrywaniu sprawy, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów, w tym od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad podjęciem uchwały w tej sprawie. Członek Zarządu, który powstrzymał się od głosowania w takim przypadku, podpisuje uchwałę Zarządu z adnotacją „bez udziału w głosowaniu”. Zamiast powstrzymać się od głosowania członek Zarządu może oddać głos wstrzymujący.
9. Dniem podjęcia uchwały przez Zarząd:
  - a) w przypadku uchwał podejmowanych na posiedzeniu (osobiście, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość albo poprzez oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu) – jest dzień posiedzenia Zarządu;
  - b) w przypadku uchwał podejmowanych w trybie pisemnym – jest (zależnie od tego w jaki sposób głosowanie zostanie zarządzane):

- a. dzień, w którym osoba zarządzająca podjęcie uchwały w tym trybie otrzyma od głosujących członków Zarządu ostatni głos; lub
- b. ostatni dzień zbierania głosów nad daną uchwałą.

### ***Protokołowanie posiedzeń Zarządu/podjęcia uchwał przez Zarząd***

#### **§ 7**

1. Z posiedzenia Zarządu/podjęcia uchwały przez Zarząd sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Zarządu/podjęcia uchwały przez Zarząd sporządza protokolant wyznaczany przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu/podjęciu uchwały.
2. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę i miejsce posiedzenia albo podjęcia uchwały przez Zarząd, wskazanie trybu posiedzenia/podjęcia uchwały przez Zarząd;
  - b) porządek obrad posiedzenia;
  - c) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu albo biorących udział w podjęciu uchwały, wskazanie trybu udziału w posiedzeniu (o których mowa w § 6 ust. 4 oraz 5 powyżej) przez poszczególnych członków Zarządu wraz ze wskazaniem wykorzystanego środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
  - d) imiona i nazwiska oraz funkcje osób spoza Zarządu obecnych na posiedzeniu;
  - e) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały wraz ze wskazaniem trybu głosowania (o którym mowa w § 6 ust. 3-5 powyżej);
  - f) zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu do podjętych uchwał wraz z ich ewentualnym umotywowaniem bądź złożone przez nich oświadczenia;
  - g) inne informacje, jeżeli ich zamieszczenie jest uzasadnione ze względu na przebieg posiedzenia bądź uchwały podjęte przez Zarząd.
3. Treść uchwał podjętych przez Zarząd stanowi część protokołu lub załącznik do protokołu. Dotyczy to również uchwał podjętych w trybie pisemnym lub za pośrednictwem poczty e-mail w sposób wskazany w § 6 ust. 4 zdanie drugie powyżej (w takim wypadku do protokołu dołącza się wiadomości e-mail). Do protokołu dołącza się również materiały przekazane członkom Zarządu na potrzeby lub w związku z podjęciem danej uchwały.
4. Protokół posiedzenia/podjęcia uchwały przez Zarząd podpisuje co najmniej członek Zarządu przewodniczący posiedzeniu lub zarządzający głosowanie w inny sposób. Na żądanie członka Zarządu uchwałę podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w jej podjęciu, zaznaczając przy swoim podpisie, jaki oddali głos. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod uchwałą, członek Zarządu przewodniczący posiedzeniu lub zarządzający głosowanie albo inny członek Zarządu dokonuje odpowiedniej wzmianki o odmowie złożenia podpisu.
5. Protokoły i uchwały przechowuje się w siedzibie Spółki. Przechowywanie może dotyczyć także kopii (skanów) tych dokumentów w odpowiednim katalogu.
6. Każdy członek Zarządu może zgłosić wniosek o uzupełnienie lub zmianę treści protokołu w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania takiego protokołu. O ustaleniu ostatecznej treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze uchwały podejmowanej w terminie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. W razie odrzucenia wniosku o uzupełnienie lub zmianę treści protokołu przez Zarząd, w terminie jednego miesiąca od dnia uchwały Zarządu, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, członek Zarządu składający taki wniosek może złożyć pisemne oświadczenie o zastrzeżeniu do treści protokołu.

## **Obowiązek informacyjny wobec Rady Nadzorczej**

### **§ 8**

1. Zarząd jest obowiązany, bez dodatkowego wezwania, do udzielenia Radzie Nadzorczej informacji o:
  - a) uchwałach Zarządu i ich przedmiocie;
  - b) sytuacji Spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym;
  - c) postępowaniach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki, przy czym powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw;
  - d) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
  - e) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1 punkty b-e powyżej, obejmuje posiadane przez Zarząd informacje dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych.
3. Informacje, o których mowa w ustępach 1 oraz 2 powyżej, są przekazywane w formie i trybie określonym odrębną uchwałą Rady Nadzorczej.
4. Informacje, o których mowa w ustępach 1 oraz 2 powyżej, powinny być przedstawione na piśmie, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie tej formy nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego przekazania informacji Radzie Nadzorczej. Rada Nadzorcza może postanowić o dopuszczalności przekazywania tych informacji również w innej formie.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty przez Radę Nadzorczą.
2. Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga uchwały Rady Nadzorczej.
3. Zarząd może przyjąć tekst jednolity niniejszego Regulaminu.