

# ПРОГРАМА ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА “МЕДИКА” АД

## I. Увод

Корпоративното управление на “Медика” АД е възложено на три членен Управителен съвет с избран председател и назначени двама изпълнителни членове и Надзорен съвет с три членен състав и с избран председател.

Основната цел на тези органи е да работят за увеличаване на изгодата от вложените инвестиции на всички акционери.

Постигането на тази цел се осъществява със спазването на международно признатите принципи за корпоративно управление на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР), а именно:

- защита правата на акционерите;
- равнопоставеност на акционерите;
- зачитане на заинтересованите лица и насърчаване на сътрудничеството между дружеството и заинтересованите лица;
- разкриване на информация и прозрачност;
- ясно дефинирани отговорности на корпоративните ръководни органи и отчетност пред акционерите.

## II. Цели и задачи на програмата

- Утвърждаване на принципите на добро корпоративно управление в дружеството
- Увеличаване на изгодата за акционерите
- Повишаване на доверието на акционерите, инвеститорите и лицата, заинтересовани от управлението и дейността на дружеството.

## III. Установени правила за защита на акционерите

- Устав на Дружеството.
- Правилник за дейността на Управителен съвет.
- Правилник за дейността на Надзорен съвет.

## IV. Мероприятия за корпоративно управление на дружеството, осъществявано от управителните и контролни органи.

1. Разработване на годишен план за работата на Управителния и Надзорния съвет, включващ всички важни елементи от дейността и перспективите на дружеството.

Отг.: Председател на НС;

Срок: 31.01 всяка година

Председател на УС

2. Определяне на отговорници и екипи за разработка на материалите, предмет на обсъждане на заседанията на управителните и контролни органи.

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

3. Осигуряване участието на консултанти при дискусия на важни за дейността и перспективите на дружеството въпроси.

Отг.: Изпълнителни Директори

4. Утвърждаване на график за провеждане на заседанията с предварително определени място и час.

Отг.: Зам. председател на НС, Зам. председател на УС

5. Създаване на условия за свикване на извънредни заседания на управителните и контролни органи при възникване на важни непланирани проблеми за обсъждане.

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

6. Запознаване на всеки член от управителния и надзорен съвет с дневния ред и комплектовани писмени материали по отделните въпроси два календарни дни преди датата на заседанието.

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

7. Осигуряване на комуникационно-технически условия за ефективно провеждане на заседанията на управителните и контролни органи

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

8. Създаване на задължителни условия всеки член на управителните и контролни органи да изрази становище за всеки един от въпросите, обсъждани на заседанието

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

9. Водене на подробни и точни протоколи, отразяващи мнението и вота на всеки от членовете на управителния съвет.

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

Секретар на УС, Директр за връзки с инвеститорите

10. Задължително формулиране на решения по всеки от обсъжданите въпроси със срокове и отговорници за изпълнението им.

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

11. Въвеждане на задължителна точка от дневния ред на заседанията за доклад по изпълнение на взетите решения.

Отг.: Зам. председател на НС, Зам. председател на УС

12. Определяне на служебно лице, което да отговаря за воденето и съхраняването на протоколите от провежданите заседания на Управителен и Надзорен съвет.

Отг.: Надзорен съвет, Управителен съвет

13. Създаване на условия за достъп на акционерите до материалите от заседанията на управителните и контролни органи при поискване, с изключение на случаите, когато обсъжданата информация е конфиденциална.

Отг.: Директор за връзки с инвеститорите

14. Подписване на декларация от страна на членовете на управителните и контролни органи за участието им в събития, при които те са заинтересовано лице.  
Отг.: Председател на НС; Председател на УС
15. Своевременно изготвяне на материали за общото събрание на акционерите  
Отг.: Председател и членове на УС
16. Осигуряване на текуща информация за сделките със свързани лица, с оглед спазването на разпоредбите на чл.114 от ЗППЦК, за запознаване членовете на УС и НС, с оглед предприемане на съгласувателни действия.  
Отг.: Директор за връзки с инвеститорите, Гл. счетоводител

## V. Мероприятия за осигуряване на ефективна комуникация с акционерите

1. Назначаване на Директор за връзки с инвеститорите и определяне на неговите функции и задължения  
Отг.: Изпълнителни директори
2. Осигуряване на комплект от документи за членовете на управителните органи, в които се посочват правата на акционерите, предвидени в българското законодателство, който комплект своевременно да се актуализира.  
Отг.: Директор за връзки с инвеститорите
3. Информирание на акционерите за датата за провеждане на общо събрание, както и за приетия дневен ред
  - 3.1. Чрез публикуване на обяви в Търговски регистър;
  - 3.2. Чрез публикация в централен ежедневник;
  - 3.3. Чрез публикация в web-страницата на дружеството;
  - 3.4. Публикуване на годишните отчети в централен ежедневник.Отг.: Директор за връзки с инвеститорите
4. Осигуряване на място за достъп на заинтересованите акционери до пълен комплект документи за общото събрание  
Отг.: Изпълнителни директори
5. Създаване на "секция" за обратна връзка с акционерите и инвеститорите в интернет страницата на дружеството, където да се публикува информация, да има on-line архив на публичната информация – справки и отчети, представяна в КФН, да се отговаря на въпроси на акционерите.  
Отг.: Директор за връзки с инвеститорите
6. Директорът за връзки с инвеститорите да изготвя тримесечен отчет пред управителните органи за дейността си и поставените от акционерите въпроси.  
Отг.: Директор за връзки с инвеститорите
7. Управителните органи да оценят дейността на Директора за връзки с инвеститорите, основавайки се на представения отчет.

Отг.: Изпълнителни директори

8. Да се осигури своевременно обсъждане на запитвания на акционерите на заседания на управителните и контролни органи

Отг.: Директор за връзки с инвеститорите

9. Комисия, съставена от компетентни длъжностни лица, да проверява и преглежда отчетите, които дружеството е длъжно да представя по ЗППКЦ, като дава становище дали те са пълни и точни и дали се предават в законно установения срок

Отг.: Изпълнителни директори

10. Директора за връзки с инвеститорите да изготви доклад за годишната си дейност, с който акционерите да бъдат запознати на годишното общо събрание.

Отг.: Директор за връзки с инвеститорите

11. Своевременно лично информиране на акционерите, в случай че общото събрание е гласувало разпределение на дивиденди

11.1. чрез публикация в централен ежедневник и в интернет страницата на дружеството

11.2. чрез съобщения в регионални и национални медии

Отг.: Директор за връзки с инвеститорите

## VI. Годишна оценка на програмата

1. Изготвяне на годишна оценка за ефективността на програмата за корпоративно управление на дружеството

Отг.: Председател на НС; Председател на УС

Директр за връзки с инвеститорите

2. Ежегодно разкриване на информация пред акционерите относно резултатите от оценката, както и на предложените мерки, които дружеството ще предприеме за решаване на проблемите, свързани с програмата

Отг.: Директор за връзки с инвеститорите

Изпълнителни Директори:

  
Пенка Тишкова

  
Горан Горанов