



Elektro Celje

Elektro Celje, podjetje za distribucijo
električne energije, d.d.

NADZORNI SVET

POSLOVNIK

O DELU NADZORNEGA SVETA

Celje, 12. 3. 2020

KAZALO VSEBINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA SVETA	3
III. PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA PREDSEDNIKA NADZORNEGA SVETA.....	4
IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA SVETA.....	5
V. ODGOVORNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ NS	6
VI. ODGOVORNOST UPRAVE	6
VII. KOMISIJE IN DELOVNA TELESNA NADZORNEGA SVETA	7
VIII. SKLIC SEJE IN UDELEŽBA NA SEJAH.....	8
IX. DELO IN ODLOČANJE NA SEJI	10
X. ZAPISNIKI SEJ	12
XI. IZOBRAŽEVANJE ČLANOV NADZORNEGA SVETA.....	14
XII. VAROVANJE INFORMACIJ IN PREPOVED KONKURENCE	14
XIII. NAGRAJEVANJE IN UGODNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA.....	15
XIV. KONČNE DOLOČBE	15

Nadzorni svet družbe je na 2./2020 redni seji dne 12. 3. 2020 sprejel

P O S L O V N I K O DELU NADZORNEGA SVETA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Namen poslovnika)

Ta poslovnik v skladu z zakonom in statutom družbe ureja način in organizacijo dela nadzornega sveta.

2. člen

(Temeljna naloga nadzornega sveta)

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe in opravlja druge naloge, ki so v njegovi pristojnosti po zakonu in statutu družbe.

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA SVETA

3. člen

(Člani nadzornega sveta)

Število članov nadzornega sveta določa statut družbe. Mandat članov nadzornega sveta traja 4 leta. Člani so lahko ponovno izvoljeni, brez omejitev.

Član nadzornega sveta ne sme biti član uprave, prokurist ali pooblaščenec družbe. Član nadzornega sveta ne more biti oseba, ki ne izpolnjuje pogojev v skladu z veljavno zakonodajo.

4. člen

(Vpis v sodni register)

Uprava vsako zamenjavo članov nadzornega sveta takoj objavi na način, ki je za objavo podatkov določen v statutu družbe, in zagotovi vpis v sodni register pri pristojnem sodišču.

5. člen

(Konstitutivna seja nadzornega sveta)

Konstitutivno sejo nadzornega sveta skliče uprava družbe.

Do izvolitve predsednika nadzornega sveta in namestnika nadzornega svet, vodi sejo najstarejši član nadzornega sveta.

6. člen

(Izvolitev predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta)

Nadzorni svet izmed svojih članov, ki so predstavniki delničarjev, izvoli predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta.

7. člen

(Odstop člana nadzornega sveta)

Član nadzornega sveta lahko odstopi s funkcije člana nadzornega sveta z odpovednim rokom, ki začne teči z dnem, ko uprava družbe prejme njegovo pisno izjavo o odstopu in traja do dneva imenovanja novega (nadomestnega) člana nadzornega sveta, vendar najdlje tri mesece. Član nadzornega sveta lahko izjemoma odstopi brez odpovednega roka, in sicer v primeru objektivno utemeljenih razlogov (npr. dlje časa trajajoča bolezen ali daljša odsotnost, potencialni konflikt interesov), ki jih navede v odstopni izjavi.

8. člen

(Izredno prenehanje mandata predsednika oz. namestnika predsednika)

Če predsedniku oz. namestniku predsednika preneha članstvo v nadzornem svetu, mora nadzorni svet v roku enega meseca izmed članov nadzornega sveta izvoliti novega predsednika oz. namestnika predsednika.

Enako velja, če predsednik oz. namestnik predsednika nadzornega sveta odstopita s svoje funkcije, ne da bi odstopila kot člana nadzornega sveta.

III. PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA PREDSEDNIKA NADZORNEGA SVETA

9. člen

(Vloga predsednika in namestnika predsednika nadzornega sveta)

Predsednik sklicuje in vodi seje nadzornega sveta ter je pooblaščen dajati izjave volje, potrebne za izvedbo sklepov nadzornega sveta.

Predsednik zastopa nadzorni svet. Namestnik predsednika nadzornega sveta ima pooblastila iz prejšnjih odstavkov v primeru odsotnosti predsednika nadzornega sveta.

10. člen

(Pristojnosti in naloge predsednika nadzornega sveta)

Predsednik nadzornega sveta ima naslednje pristojnosti in naloge:

- zastopa družbo nasproti upravi,
- sklepa z upravo individualno pogodbo o zaposlitvi, po predhodnem sklepu nadzornega sveta,
- zastopa družbo pri sklenitvi pogodbe z izvedencem (za pregledovanje in preverjanje knjig in dokumentacije družbe, njeno blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari),
- zastopa družbo pri sklenitvi pogodbe z revizorjem letnega in konsolidiranega letnega poročila,
- pripravlja, sklicuje in vodi seje nadzornega sveta,
- določa predlog dnevnega reda seje nadzornega sveta,
- spodbuja člane nadzornega sveta k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji nadzornega sveta,
- podpisuje zapisnike o poteku sej in druge akte nadzornega sveta,
- usklajuje delo nadzornega sveta in delo delovnih teles nadzornega sveta,

- nadzira uresničevanje sklepov, priporočil in drugih aktov nadzornega sveta,
- zagotavlja spoštovanje in izvajanje določil tega poslovnika,
- odgovarja, da delo nadzornega sveta poteka v skladu z zakonom in statutom družbe ter sklepi in smernicami skupščine,
- zagotavlja, da delo nadzornega sveta poteka v skladu s priporočili dobre prakse,
- obvešča upravo družbe, druge organe in javnost o sprejetih sklepih nadzornega sveta in posameznih komisij nadzornega sveta,
- določa način objavljanja sporočil za javnost o sklepih in stališčih nadzornega sveta,
- poroča skupščini o delu nadzornega sveta,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in s statutom družbe.

Predsednik nadzornega sveta ohranja redne stike s predsednikom uprave ter se z njim posvetuje o strategiji, razvoju poslovanja in obvladovanju tveganj družbe.

Predsednik nadzornega sveta obvešča nadzorni svet o dogodkih pomembnih za oceno položaja in posledic, kot tudi za vodenje družbe.

V odsotnosti predsednika nadzornega sveta pristojnosti in naloge preidejo na namestnika predsednika nadzornega sveta.

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA SVETA

11. člen

(Vloga nadzornega sveta)

Nadzorni svet spremlja, nadzoruje in usmerja vodenje poslov družbe v skladu z določili statuta, veljavne zakonodaje in priporočili dobre prakse korporativnega vodenja.

Vodenja poslov družbe se ne more prenesti na nadzorni svet.

Pristojnosti in dolžnosti nadzornega sveta se ne morejo delegirati na komisije, delovna telesa ali posamezne člane, lahko pa nadzorni svet uporabi njihovo pomoč pri svojem delu.

Nadzorni svet deluje kot kolektivni organ.

Nadzorni svet odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah nadzornega sveta.

12. člen

(Pristojnosti in naloge nadzornega sveta)

Nadzorni svet ima predvsem naslednje pristojnosti in naloge:

- nadzoruje vodenje poslov družbe,
- daje soglasja upravi pri določanju organizacije sistema notranjih kontrol,
- preveri letno poročilo, ki ga je predložila uprava in odloča o njegovi potrditvi ter preveri predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ga je predložila uprava, in sestavi pisno poročilo za skupščino družbe,
- predlaga akte, katerih sprejem je v pristojnosti skupščine,
- daje soglasje k strategiji oziroma strateškemu načrtu družbe in načrtu razvoja omrežja,
- lahko pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo družbe, njeno blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari, pri čemer lahko za izvrševanje teh pravic pooblasti posameznega člana nadzornega sveta, revizijsko komisijo ali za določene naloge tudi posebnega izvedenca, pri čemer pogodbo z izvedencem sklene predsednik nadzornega sveta,
- določa celotne prejemke uprave tako, da so ti v ustreznem sorazmerju z nalogami članov uprave in finančnim stanjem družbe ter v skladu s politikov prejemkov, pri kateri se sledi načelom, da politika prejemkov spodbuja dolgoročno vzdržnost družbe in zagotavlja, da so v skladu z doseženimi rezultati in finančnim stanjem družbe, da celotne prejemke lahko sestavljata fiksni in variabilni del, ki mora

biti odvisen od vnaprej določenih in merljivih meril, da se odpravnina lahko izplača le v primeru predčasne prekinitve pogodbe. Odpravnina pa ne more biti izplačana, če je uprava odpoklicana iz razlogov, določenih v zakonu,

- določa pravila za druge pravice uprave (npr. uporaba službenih vozil, kreditnih kartic, preventivni zdravstveni pregledi ipd.), po katerih se te pravice določajo v pogodbah z upravo. Pravila morajo upoštevati velikost, dejavnost, celovitost poslovanja in premoženjski položaj družbe oz. celotne skupine,
- daje mnenje upravi k sprejemanju odločitev na skupščinah odvisnih družb v primeru statusnih in kapitalskih sprememb in k sprejemanju odločitev o imenovanju nadzornih svetov in poslovodij v odvisnih družbah,
- daje soglasje k notranji organizaciji družbe,
- daje soglasje k letnemu načrtu poslovanja družbe in skupine,
- daje soglasje k pravnim poslom v skladu s statutom,
- nadzira primernost postopkov ter učinkovitost delovanja notranjih kontrol in notranje revizije
- imenuje revizijsko komisijo in druge komisije,
- daje soglasje k okvirnemu letnemu in večletnemu programu dela notranje revizije,
- lahko naloži službi notranje revizije pregled določenih poslov,
- daje soglasje k imenovanju, odpoklicu in prejemkom vodje službe notranje revizije,
- pregleda letno poročilo o delu notranje revizije,
- lahko kadarkoli zahteva od uprave poročilo o kateremkoli vprašanju, povezanem s poslovanjem družbe ali skupine,
- daje soglasje upravi k podelitvi prokure,
- predlaga skupščini odpoklic ali imenovanje člana nadzornega sveta,
- predlaga skupščini imenovanje revizorja,
- odobrava pogodbe med članom nadzornega sveta in družbo,
- lahko skliče skupščino družbe
- usklajuje besedilo statuta z veljavnimi sklepi skupščine,
- obravnava in odloča o vseh drugih zadevah, za katere je pristojen po zakonu, drugih predpisih, po pooblastilu skupščine in tem statutu
- opravlja nalogo svetovanja na način, da ne posega v samostojnost uprave.

V. ODGOVORNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA IN KOMISIJ NS

13. člen

(Odgovornost članov nadzornega sveta in komisij NS)

Člani nadzornega sveta morajo pri opravljanju svojih funkcij ravnati v dobro družbe s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika.

Dolžnost skrbnega ravnanja in odgovornosti iz prejšnjega odstavka se nanaša tudi na člane komisij in delovnih teles nadzornega sveta.

VI. ODGOVORNOST UPRAVE

14. člen

(Zagotavljanje pogojev za delo nadzornega sveta)

Uprava družbe je dolžna zagotoviti sredstva ter tehnično, administrativno in drugo podporo in pogoje za učinkovito in nemoteno delovanje nadzornega sveta, njegovih komisij in delovnih teles.

15. člen

(Obveščanje nadzornega sveta)

Uprava mora obveščati nadzorni svet s pisnimi gradivi in ustno, izjemoma le ustno, na sejah nadzornega sveta.

Uprava družbe je dolžna redno, izčrpno in točno poročati nadzornemu svetu o poslovanju in finančnem stanju družbe najmanj enkrat v četrtletju ali na izrecno zahtevo nadzornega sveta.

Uprava je dolžna najmanj četrtletno zagotavljati pojasnila in poročila tudi v zvezi s poslovanjem družb, v katerih ima družba Elektro Celje lastniški oz. solastniški delež.

Predsednik uprave mora predsednika nadzornega sveta nemudoma obvestiti o odstopanjih od načrtanih ciljev in o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za vodenje družbe.

16. člen

(Uresničevanje sklepov nadzornega sveta)

Za uresničevanje in uresničljivost sklepov nadzornega sveta skrbi predsednik uprave, ki na naslednji seji poda poročilo o stanju izvršitve sklepov.

17. člen

(Soglasje nadzornega sveta za posamezne posle)

Uprava mora pridobiti soglasje nadzornega sveta za posamezne posle v skladu z določili zakona, statuta in tega poslovnika ali sklepa nadzornega sveta.

VII. KOMISIJE, DELOVNA TELESA NADZORNEGA SVETA IN POOBLAŠČENCI

18. člen

(Vloga komisij, delovnih teles in pooblaščenec nadzornega sveta)

Komisije, delovna telesa in pooblaščenec nadzornega sveta nudijo podporo nadzornemu svetu s tem, da zanj izvajajo presoje posameznih vprašanj, pripravljajo strokovna mnenja ter predloge ukrepov in opravljajo druge naloge.

19. člen

(Pristojnosti in naloge komisij, delovnih teles in pooblaščenec nadzornega sveta)

Komisije in delovna telesa nadzornega sveta:

- pripravljajo mnenja oz. podlage, na podlagi katerih se oblikujejo predlogi sklepov, o katerih odloča nadzorni svet,
- skrbijo za uresničitev sklepov nadzornega sveta in opravljajo druge strokovne naloge,
- o svojem delu poročajo nadzornemu svetu,
- ne morejo odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta.

Pooblaščenec nadzornega sveta opravlja posamezne naloge iz pristojnosti nadzornega sveta, ki jih v sklepu o imenovanju pooblaščenca določi nadzorni svet. Pooblaščenec poročajo nadzornemu svetu na način, ki ga določi nadzorni svet v sklepu o imenovanju pooblaščenca. Pooblaščenec ne morejo odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta,

20. člen

(Sestava komisij in delovnih teles nadzornega sveta ter lastnosti pooblaščenca)

V sestavi komisij in delovnih teles nadzornega sveta so člani nadzornega sveta, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki oziroma predstavniki ustreznih institucij.

Revizijsko komisijo skladno z določili statuta družbe sestavljajo predsednik in dva člana. V revizijski komisiji nadzornega sveta mora biti vsaj en član komisije neodvisen strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo in vsaj en član, ki je tudi član nadzornega sveta. V revizijski komisiji je obvezno en zunanji član. Vsi člani revizijske komisije morajo biti ustrezno usposobljeni za področje delovanja družbe. Predsednik nadzornega sveta ne sme biti predsednik revizijske komisije.

O številu članov ostalih komisij ali delovnega telesa odloča nadzorni svet.

Za predsednika komisije ali delovnega telesa nadzorni svet imenuje člana, ki je tudi član nadzornega sveta.

Pooblaščenec nadzornega sveta je lahko oseba, ki je član nadzornega sveta ali zunanji strokovnjak.

21. člen

(Delovanje komisij, delovnih teles in pooblaščenca nadzornega sveta)

Sej komisij in delovnih teles se smejo udeleževati imenovani člani in člani nadzornega sveta družbe. Pri obravnavanju posameznih točk so lahko na seje povabljeni uprava, izvedenci in poročevalci.

Za sklepčnost in odločanje komisij in delovnih teles nadzornega sveta se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika.

Podrobneje se delo komisij in delovnih teles nadzornega sveta lahko opredeli s posebnim poslovnikom, ki mora biti v skladu s statutom družbe in poslovnikom nadzornega sveta družbe. V poslovniku se lahko za določeno komisijo zadeve uredijo drugače, kot je navedeno v prvem in drugem odstavku tega člena, če je to potrebno za bolj optimalno delovanje komisije ali zaradi narave dela komisije, o čemer odloči nadzorni svet pri potrjevanju poslovnika določene komisije.

Pooblaščenec praviloma deluje na sestankih, ki jih skliče sam, ob pomoči osebe, ki jo določi družba. Ostala vprašanja delovanja pooblaščenca se uredijo v sklepu o imenovanju pooblaščenca.

VIII. SKLIC SEJE IN UDELEŽBA NA SEJAH

22. člen

(Sklic seje)

Nadzorni svet mora biti sklican najmanj štirikrat letno, če je treba tudi pogosteje.

Seje nadzornega sveta potekajo v slovenskem jeziku. Prav tako so v slovenskem jeziku vsa gradiva oz. dokumenti, razen dokumenti, ki so izvirno v tujem jeziku, pri čemer se po naročilu predsednika nadzornega sveta ali uprave lahko prevedejo v slovenski jezik.

Sejo nadzornega sveta skliče predsednik na lastno pobudo, na pobudo člana nadzornega sveta ali uprave družbe. Pobuda za sklic seje nadzornega sveta, ki jo poda posamezni član mora biti pisna in obrazložena. Pobuda se pošlje predsedniku nadzornega sveta in upravi družbe.

Če zahteva najmanj dveh članov nadzornega sveta ali uprave ni bila sprejeta, lahko ti sami skličejo nadzorni svet in predlagajo dnevni red.

Seja mora biti v dveh tednih po sklicu, v nujnih primerih pa lahko predsednik nadzornega sveta ta rok tudi skrajša.

23. člen

(Udeleženci seje nadzornega sveta)

Člani nadzornega sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej nadzornega sveta ter aktivno sodelujejo pri kreiranju in sprejemanju odločitev. Član nadzornega sveta, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, to pravočasno, praviloma pisno, sporoči predsedniku in sekretarju nadzornega sveta.

Sej nadzornega sveta se smejo udeleževati še uprava, sekretar nadzornega sveta ter k posameznim točkam povabljeni izvedenci oz. poročevalci.

Seje nadzornega sveta so zaprte za javnost, razen če nadzorni svet odloči drugače.

24. člen

(Priprava na sejo)

Pri pripravi seje predsednik nadzornega sveta sodeluje z upravo družbe. Za vsebinsko pripravo gradiva za sejo nadzornega sveta skrbi poslovodstvo družbe, razen če predsednik nadzornega sveta ne odloči drugače. Gradivo mora biti v pisni obliki, podpisano in mora vključevati predloge sklepov. Sekretar NS gradivo oštevilči po točkah dnevnega reda, pri čemer navede št. seje, datum seje, št. točke dnevnega reda. Na gradivu, ki se nanaša na realizacijo sklepov dodatno navede še št. sklepa, na katerega se gradivo nanaša. Vsebine, ki so bile že obravnavane in še niso zaključene, se uvrstijo v točko realizacija sklepov. Gradivo v PDF obliki naj omogoča izbor in barvno označevanje teksta ter zapis opomb. K vabilu sekretar nadzornega sveta priloži dokument, ki v vsaki točki oz. podtočki poda seznam gradiva, navede poročevalce in predloge sklepov.

Gradivo mora biti posredovano članom nadzornega sveta vsaj 5 delovnih dni pred sejo. Rok petih dni je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve in če se s tem strinja večina članov nadzornega sveta.

Vabilo na sejo nadzornega sveta s predlogom dnevnega reda, nepotrjenimi zapisniki preteklih sej, poročilom o realizaciji sklepov in seznamom gradiva k posameznim točkam dnevnega reda s predlogi sklepov mora biti poslano članom nadzornega sveta s priporočenim pismom ali osebno vročitvijo v papirni obliki in z elektronsko pošto. Član nadzornega sveta lahko izbere, da se mu ostala gradiva k posameznim točkam dnevnega reda pošilja v papirni in/ali elektronski obliki. Gradivo je izjemoma lahko tudi v vnaprej napovedani ustni obliki.

Pisno vabilo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum, uro začetka seje in kraj seje,
- predlog dnevnega reda s predlaganimi poročevalci,
- seznam gradiva k posameznim točkam dnevnega reda s predlogi sklepov in obrazložitvijo.

Obvezne točke dnevnega reda so ugotovitev sklepčnosti in potrditev dnevnega reda, praviloma tudi potrditev zapisnika prejšnje seje.

25. člen

(Sklic seje v nujnih zadevah)

Predsednik nadzornega sveta lahko, kadar gre za zadeve, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, skliče sejo tudi ustno po telefonu. V teh primerih se gradivo pošlje po elektronski pošti. V primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje, poročevalec o zadevi poroča ustno ali gradivo razdeli na sami seji.

26. člen

(Korespondenčna seja)

V posebnih primerih lahko predsednik nadzornega sveta odloči, da se izvede korespondenčna (dopisna) seja.

Sklep korespondenčne seje je sprejet, ko večina članov nadzornega sveta pisno, po faksu, z SMS sporočilom ali po elektronski pošti sprejme in sporoči svojo odločitev, takšnemu odločanju pa ne nasprotuje noben član nadzornega sveta. Člani NS lahko na korespondenčni seji podajo pripombe, ki se nato zapišejo v zapisnik.

O takšnem načinu odločanja se izdela zapisnik, ki se vroči vsem članom nadzornega sveta.

IX. DELO IN ODLOČANJE NA SEJI

27. člen

(Sklepčnost)

Nadzorni svet je v skladu s statutom sklepčen, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica članov, od tega vsaj 2 (dva) člana predstavnika delničarjev.

V primeru izrednih okoliščin (vremenske ujme, zdravstveni razlogi, ukrepi javnih oblasti, ipd...), ko fizična prisotnost na seji za večino članov nadzornega sveta ne bi bila mogoča, se lahko organizira seja v obliki videokonference. Takšna seja šteje kot redna in vsi člani nadzornega sveta, ki se v dogovorjenem času pridružijo taki videokonferenci, štejejo v kvorum prisotnosti.

Član nadzornega sveta, ki ne sodeluje pri odločanju v zadevi, ki se nanaša nanj, se pri ugotavljanju sklepčnosti upošteva.

Prisotnost članov nadzornega sveta na seji se ugotavlja na začetku seje in zabeleži z vpisom v zapisnik. Po potrebi se prisotnost ugotavlja tudi naknadno, tekom seje, če bi to imelo vpliv na sklepčnost.

Predsednik na začetku seje ugotovi ali je podana sklepčnost. Če nadzorni svet ni sklepčen, predsednik najprej preloži odločanje do zagotovitve sklepčnosti, vendar največ 15 minut, nato pa določi nov datum seje.

28. člen

(Spremembe dnevnega reda)

Vsak član nadzornega sveta lahko pred začetkom seje predlaga spremembo dnevnega reda. Nadzorni svet o predlogu odloči neposredno na seji. Sprememba vrstnega reda obravnavanja posameznih točk dnevnega reda se ne šteje kot sprememba dnevnega reda.

Dnevni red, upoštevajoč spremembe po določilih tega poslovnika, sprejme nadzorni svet z glasovanjem.

Nadzorni svet lahko med potekom seje z glasovanjem odloči, da se posamezna točka dnevnega reda prekine in preloži na naslednjo sejo. Ravno tako lahko, še preden začne razpravljati o posamezni točki dnevnega reda, zahteva od uprave spremembo ali dopolnitev gradiva, lahko pa predlagano gradivo tudi zavrne.

29. člen

(Delo nadzornega sveta)

Delo nadzornega sveta poteka po posameznih točkah dnevnega reda.

Poročevalec k posamezni točki je uprava družbe ali druga oseba, ki jo določi uprava ali predsednik nadzornega sveta.

Predsednik nadzornega sveta lahko omeji čas razprave posameznega člana nadzornega sveta o posamezni točki dnevnega reda, vendar ne na manj kot pet minut.

Vsak član nadzornega sveta ima pravico, da odgovori na razpravo drugega razpravljavca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsednik nadzornega sveta mu da besedo takoj, ko je to mogoče. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in jo lahko predsednik nadzornega sveta omeji na tri minute.

Vabljeni in poročevalci lahko razpravljajo le v zvezi z obravnavano točko, če jih k razpravi povabi predsednik nadzornega sveta.

30. člen

(Glasovanje)

Vsak član nadzornega sveta ima en glas. Za oddan glas se šteje samo glas ZA ali PROTI. Član nadzornega sveta se ne more vzdržati, razen če meni, da je v konfliktu interesov, kar sporoči predsedniku nadzornega sveta pred glasovanjem.

Vsak član nadzornega sveta ima pravico, da pred glasovanjem pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju.

O predlogu sklepov glasujejo člani nadzornega sveta javno z dviganjem rok, če ne odločijo, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.

Odločitev o tajnem glasovanju je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov nadzornega sveta. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

Nadzorni svet lahko tudi odloči, da se o posameznem sklepu izvede poimensko glasovanje.

Če je za rešitev posamezne zadeve več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, kot so bili predlagani ali o vrstnem redu odloči predsedujoči seji. Če nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se glasovanje ponovi. Če tudi pri ponovnem glasovanju nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da nadzorni svet o zadevi ni odločil. V takem primeru nadzorni svet določi postopek za nadaljnje reševanje zadeve.

31. člen

(Odločanje)

Nadzorni svet odloča na sejah. Nadzorni svet lahko sprejema sklepe pisno (papirno ali elektronsko), telefonsko, telegrafsko ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev vendar le, če nihče od njegovih članov temu ne nasprotuje.

Za veljavnost sklepa nadzornega sveta je potrebna navadna večina oddanih glasov navzočih članov, razen če zakon ne določa drugačne večine. Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika oz. v njegovi odsotnosti namestnika predsednika nadzornega sveta.

Sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji. Če sklepa ni mogoče oblikovati na seji, oblikuje sklep predlagatelj gradiva s soglasjem predsednika nadzornega sveta. O potrditvi sklepa iz prejšnjega odstavka odloča nadzorni svet na prvi naslednji seji.

Sklepi, ki so dopolnitve ali spremembe že sprejetih sklepov se vežejo na osnovni sklep z dodano številko dopolnitve oz. spremembe.

Sklep je sprejet in začne veljati s trenutkom njegovega sprejema na seji, razen če ni v sklepu drugače določeno.

32. člen

(Red na seji)

Za red na seji skrbi predsednik nadzornega sveta, v njegovi odsotnosti namestnik predsednika nadzornega sveta. Da bi seja lahko nemoteno potekala, lahko tistega, ki jo moti, opomni, lahko mu odvzame besedo ali

pa zahteva, da sejo zapusti. Za odstranitev člana nadzornega sveta s seje je potrebna dvotretjinska večina prisotnih članov nadzornega sveta.

Izjemoma pa predsedujoči lahko sejo začasno prekine ali jo tudi predčasno konča. Prekinjena seja se nadaljuje po časovnem premoru, ali na dan, ki ga določi nadzorni svet.

X. ZAPISNIKI SEJ

33. člen

(Zapisovanje seje)

Potek seje nadzornega sveta spremlja in zapisuje sekretar nadzornega sveta, ki ga določi uprava družbe in potrdi nadzorni svet ali eden od navzočih članov, če tako z večino glasov odločijo člani.

Sekretar nadzornega sveta je odgovoren za izdelavo in pravilno sestavo zapisnika.

Nadzorni svet lahko odloči, da se seja snema in da se o poteku seje ali njenem delu izdela magnetogram.

V petih delovnih dneh od dneva seje sekretar NS posreduje zapisnik v obliki predloga po e-pošti predsedujočemu seje. Ta zapisnik pregleda in uskladi s sekretarjem NS ter ga po e-pošti vrne sekretarju NS. Sekretar NS v zapisnik vnese oznako »nepotrjen« ter zapisnik posreduje članom nadzornega sveta skupaj z gradivom za naslednjo sejo NS in članom revizijske komisije.

34. člen

(Vsebina zapisnika)

Zapisnik seje nadzornega sveta mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- dnevni red seje z navedbo vseh morebitnih sprememb in dopolnitev, ki so bile sprejete,
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila, če to ni predsednik nadzornega sveta ter imena in priimke navzočih članov nadzornega sveta,
- imena in priimke opravičeno odsotnih članov,
- imena in priimke drugih navzočih,
- ugotovitev sklepčnosti,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, natančno navedbo predlogov in rezultatov glasovanja o posameznem predlogu,
- navedbo poročevalcev o posameznih točkah dnevnega reda in vseh razpravljavcev,
- navedbo pisnega gradiva, ki je podlaga za razpravo in odločanje o posamezni točki dnevnega reda oziroma o posamezni zadevi,
- kratek povzetek vsebine razprave vseh udeleženi na seji,
- navedbo predlogov sklepov, ki so jih podali posamezni člani nadzornega sveta, potek glasovanja o teh predlogih ter navedbo rezultatov glasovanja o posameznem predlogu, s poimensko navedbo, kako je posamezen član glasoval, če glasovanje ni bilo soglasno,
- sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti, oziroma zapis, da določen sklep ni bil sprejet in da zato o zadevi ni odločeno,
- izjave, za katere član nadzornega sveta izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

35. člen

(Potrjevanje zapisnika)

Nadzorni svet na vsaki redni seji nadzornega sveta obravnava in potrdi zapisniki prejšnje seje in vmesnih izrednih in korespondenčnih sej. Pri potrditvi zapisnika pretekle seje potrjuje verodostojnost zapisa razprave in sklepov.

Vsak član nadzornega sveta lahko na seji ugovarja zapisu razprave in formulaciji sklepov. O ugovoru ter o veljavnosti sklepa oziroma njegovi spremenjeni formulaciji nadzorni svet glasuje. Vsebina ugovorov in spremenjene formulacije sklepov se vnesejo v zapisnik pred njegovo potrditvijo.

V primeru spremembe sestave nadzornega sveta, se nadzorni svet v novi sestavi seznani z vsebino zapisnika predhodne seje ter potrdi predhodno parafiran zapisnik.

V zapisnik se vpiše, da je zapisnik potrjen ter številko in datum seje, na kateri je bil zapisnik potrjen. Zapisnike podpišeta predsednik nadzornega sveta in sekretar nadzornega sveta.

36. člen

(javnost zapisnika)

Zapisniki seje nadzornega sveta so interne značaja in jih v celoti ni dovoljeno objavljati ali distribuirati. Poleg članov nadzornega sveta, imajo dostop do njih tudi člani revizijske komisije in sekretar nadzornega sveta.

Odpravki posameznih sklepov nadzornega sveta oziroma njegovih komisij (ne pa tudi razprava, vsebovana v zapisniku) se lahko na podlagi odločitve uprave oziroma sekretarja nadzornega sveta posredujejo zaposlenim, ki so zadolženi za izvršitev sklepa. Predsednik uprave oziroma predstavnik delavcev v nadzornem svetu lahko odpravke posameznih sklepov nadzornega sveta (ne pa tudi razprave) posredujejo tudi Svetu delavcev, če gre za teme, ki se neposredno nanašajo na vprašanja, o katerih mora biti obveščen Svet delavcev.

Objavljeni smejo biti le posamezni deli zapisnika, in sicer tisti, o katerih tako odloči predsednik nadzornega sveta oziroma njegov pooblaščenec.

37. člen

(Register sklepov)

Sekretar NS družbe vodi register sklepov, v katerega vpiše številko in vsebino sklepa, kratico družbe, na katero se sklep nanaša, vrsto sklepa, številko in datum seje, na kateri je bil sklep sprejet, rezultat glasovanja z navedbo članov NS v primeru nesoglasno sprejetih sklepov, odgovorno osebo ali organ za izvedbo sklepa in rok za izvedbo sklepa, številko seje NS in datum obravnave realizacije sklepa z opombami ter status sklepa. O statusu sklepa odloča NS.

Sklepi se v registru vodijo po zaporedni številki sklepa v koledarskem letu. Spremembe in dopolnitve sklepa se vodijo pod številko osnovnega sklepa.

Uprava poroča o realizaciji sklepov pisno za vsak sklep posebej z navedbo številke in vsebine sklepa, dopolnitve ali spremembe sklepa ter številko seje, na kateri je bil sklep, dopolnitev ali sprememba sprejeta. V kolikor se nadzorni svet strinja, se lahko o realizaciji sklepa poroča tudi ustno.

38. člen

(Arhiviranje zapisnikov)

Izvirniki zapisnikov in register sklepov nadzornega sveta ter gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v arhivu uprave družbe.

XI. IZOBRAŽEVANJE ČLANOV NADZORNEGA SVETA

39. člen

(Udeležba in organizacija izobraževanj)

Člani nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta so se ves čas trajanja funkcije dolžni dodatno izobraževati in usposablјati na področjih, ki so v neposredni povezavi z opravljanjem njihovega dela.

Sekretar NS vodi evidenco izobraževanj/usposablјanj ter za člane nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta ureja prijave na dogodke.

Udeleženec izobraževanja na prvi seji, ki sledi, poda kratko informacijo o izobraževalnih vsebinah.

Člani nadzornega sveta in revizijske komisije so upravičeni do povračila stroškov strokovnih izobraževanj in usposablјanj, ki so vsebinsko povezana z opravljanjem funkcije nadzora in s poslovanjem družbe, v skupni višini, kot jo določa skupščinski sklep.

XII. VAROVANJE INFORMACIJ IN PREPOVED KONKURENCE

40. člen

(Poslovna skrivnost)

Člani nadzornega sveta in komisij nadzornega sveta so v skladu z zakonom, statutom in drugimi akti družbe dolžni vse informacije, ki so ji pridobili pri svojem delu in ki se posredno ali neposredno nanašajo na organe družbe in družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost.

Če je pri članu nadzornega sveta v zvezi s posamezno zadevo podano nasprotje interesov, se član nadzornega sveta izloči iz razprave in glasovanja, v izjemnih resnih primerih nasprotja interesov pa ne prejme gradiva v zvezi s to zadevo. O slednjem odloči predsednik nadzornega sveta oziroma namestnik predsednika, če se resno nasprotje interesov nanaša na predsednika nadzornega sveta.

Člani nadzornega sveta in komisij ter delovnih teles nadzornega sveta so dolžni varovati poslovno skrivnost in notranje informacije tudi po prenehanju funkcije.

41. člen

(Nasprotje interesov)

Članstvo v nadzornem svetu je, upoštevajoč določbe zakona in statuta družbe, nezdružljivo s članstvom v nadzornem svetu, upravi ali podobni funkciji v konkurenčni družbi.

V primeru suma nasprotja interesov ali suma kršitve prepovedi konkurence član nadzornega sveta ali uprave nemudoma obvesti nadzorni svet, kar nadzorni svet obravnava in v primeru nasprotja interesov oz. kršitve prepovedi konkurence sprejme ustrezne ukrepe.

Če nadzorni svet presodi, da gre za bistveno nasprotje interesov, mora član nadzornega sveta ali uprave nemudoma odpraviti sporno razmerje, sicer nadzorni svet presodi potrebo po prenehanju funkcije člana uprave ali nadzornega sveta in temu ustrezno ukrepa. Enako ravna v primeru ne obvestitve in v primeru ugotovitve kršitve prepovedi konkurence.

XIII. NAGRAJEVANJE IN UGODNOSTI ČLANOV NADZORNEGA SVETA

42. člen

(Nagrajevanje in ugodnosti članov nadzornega sveta)

Člani nadzornega sveta so za svoje delo na sejah nadzornega sveta in komisij upravičeni do sejin, plačila za opravljanje funkcij in povračila stroškov, ki so jih imeli v zvezi z opravljanjem dela v nadzornem svetu.

Višino sejin in plačil za opravljanje funkcij za delo v nadzornem svetu, komisijah in delovnih telesih nadzornega sveta določi za člane nadzornega sveta skupščina družbe. Višino prejemkov za zunanje člane komisij in delovnih teles določi nadzorni svet.

Člani nadzornega sveta zahtevajo za povračilo stroškov v zvezi z opravljanjem dela v nadzornem svetu z vsemi razpoložljivimi dokazi posredujejo upravi družbe.

Zneski sejin se članom nadzornega sveta, ki so se sej udeležili, izplačujejo enkrat na mesec v roku, ki je po kolektivni pogodbi določen za izplačilo plač delavcem.

43. člen

(Pogodba člana nadzornega sveta z družbo)

Pogodbo med članom nadzornega sveta in družbo mora odobriti nadzorni svet, sicer mora član nadzornega sveta vrniti koristi iz takšne pogodbe po revalorizirani vrednosti.

XIV. KONČNE DOLOČBE

44. člen

(Ostala poslovniška določila)

Vprašanja, ki niso urejena v tem poslovniku, se urejajo s sklepi nadzornega sveta.

45. člen

(Veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika, preneha veljati poslovnik o delu nadzornega sveta z dne 23. 4. 2018.

Predsednica nadzornega sveta

mag. Rosana Dražnik



