



ZDRUŽENJE NADZORNIKOV
SLOVENIJE

za učinkovito korporativno
upravljanje

Vzorec Poslovnika o delu upravnih odborov

dr. Rado Bohinc, Simona Jamnik Čok, mag. Irena Prijovič, mag. Dušan Pšeničnik,
mag. Gregor Sluga in mag. Anja Stojin Štampar

Vzorec Poslovnika o delu upravnih odborov

Izdalo Združenje nadzornikov Slovenije, Ljubljana, 2013

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

005.91(0.034.2)

VZOREC poslovnika o delu upravnih odborov [Elektronski vir] / [Rado Bohinc
... et al.]. - Ljubljana : Združenje nadzornikov Slovenije, 2013

ISBN 978-961-93697-3-9 (pdf)

1. Bohinc, Rado, 1949-
274663936

Na podlagi 1. odstavka 258. člena ZGD-1 (Ur. l. RS, št. 65/09 s spremembami) ter ... člena Statuta družbe(v nadaljevanju: družba) je upravni odbor družbe na svoji seji dne sprejel naslednji

P O S L O V N I K O DELU UPRAVNEGA ODBORA

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

(1) Ta poslovnik določa način poslovanja upravnega odbora družbe (upravni odbor) in njegovih komisij.

(2) Upravni odbor izvršuje svoje pristojnosti in opravlja naloge v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah, Statuta družbe in tega poslovnika, s ciljem, da zagotavlja kvalitetno vodenje in nadzor poslovanja družbe.

(3) Člani upravnega odbora morajo pri opravljanju svoje funkcije ravnati v dobro družbe s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika in varovati poslovno skrivnost družbe. Člani upravnega odbora so solidarno odgovorni za škodo, ki je nastala družbi kot posledica kršitve njihovih nalog, razen če dokažejo, da so pošteno in vestno izpolnjevali svoje dolžnosti.

(4) Pristojnosti upravnega odbora in delitev pristojnosti med izvršnimi direktorji in upravnim odborom ureja Statut družbe.

II. SESTAVA UPRAVNEGA ODBORA

Sestava in mandat članov upravnega odbora

2. člen

Sestavo in mandat članov upravnega odbora določa statut družbe.

Predsednik in namestnik predsednika

3. člen

(1) Predsednik upravnega odbora v skladu s tem poslovníkom vodi in usmerja delo upravnega odbora, usklajuje delo članov in predstavlja upravni odbor v razmerju do izvršnih članov upravnega odbora ter do tretjih. V ta namen sklicuje in vodi seje upravnega odbora, zahteva poročanje posameznih članov upravnega odbora o njihovem delu ter vabi druge poročevalce, kadar je to za presojo posamezne vsebine seje upravnega odbora primerno. Predsednik upravnega odbora podpisuje zapisnike o poteku sej in sklepe ter ostale listine, ki temeljijo na poteku sej upravnega odbora, nadzira izvrševanje sklepov upravnega odbora, o delu

Poslovanje upravnega odbora in njegovih komisij ureja 289. čl. ZGD-1. Sprejem poslovnika je urejen v 258. in v 2. odst. 291. čl. ZGD-1. Glej tudi smernice št. 2, št. 3 in št. 6.

Skrbnost in odgovornost članov upravnega odbora je urejena v 263. čl. ZGD-1.

Pristojnosti upravnega odbora so določene v 285. in 286. čl. ZGD-1. Glej tudi smernice št. 1, št. 4, št. 5, št. 8, št. 9 in št. 11.

Sestavo in mandat članov upravnega odbora urejata 254. in 255. čl. Glej smernici št. 1 in št. 3.

Imenovanje predsednika in namestnika upravnega odbora je urejeno v 254. čl. in v 1. odst. 289. čl. ZGD-1. Glej tudi smernico št. 2.

upravnega odbora poroča skupščini družbe ter skrbi in odgovarja, da upravni odbor deluje v skladu s statutom družbe in zakonom.

(2) Namestnik predsednika upravnega odbora prevzame pravice in obveznosti predsednika upravnega odbora, če je predsednik upravnega odbora onemogočen pri njihovem izvrševanju.

(3) Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika za dobo 4 let oziroma za ves čas trajanja mandata v upravnem odboru izmed sebe na prvi seji izvolijo člani skladno s postopkom iz 4. člena tega poslovnika.

Volitve predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora

4. člen

(1) Volilni predlog za izvolitev predsednika ter namestnika predsednika upravnega odbora lahko v pisni obliki ali ustno na zapisnik poda vsak član upravnega odbora. Volilni predlog mora biti obrazložen, predloženo pa mora biti tudi soglasje kandidata za imenovanje.

(2) Predsednik ter namestnik predsednika upravnega odbora sta izvoljena z večino glasov članov upravnega odbora. Predsednik upravnega odbora ne more biti izvršni direktor.

(3) Ime predsednika in namestnika predsednika ter članov upravnega odbora se registrira pri pristojnem sodišču. Registracijo na sodišču predlaga izvršni direktor.

(4) Če predsedniku ali namestniku predsednika upravnega odbora preneha članstvo v upravnem odboru, mora upravni odbor nemudoma izvoliti novega predsednika ali namestnika predsednika upravnega odbora.

Izvršni in neizvršni direktorji, člani upravnega odbora

5. člen

(1) Pogoji za imenovanje, sestava ter pristojnosti članov upravnega odbora ter izvršnih direktorjev so opredeljeni v statutu družbe. Imenovanje izvršnih direktorjev poteka po smiselno enakem postopku, kot je v 4. členu tega poslovnika predpisan za volitve predsednika ter namestnika predsednika upravnega odbora.

(2) Izvršne direktorje se imenuje izmed članov upravnega odbora ali izmed tretjih oseb. Izvršni direktorji zastopajo družbo posamično in neomejeno za poslovno področje oziroma poslovna področja, dodeljena posameznemu izvršnemu direktorju s sklepom upravnega odbora. Upravni odbor lahko s sklepom določi posle v pravnem prometu, kjer izvršni direktorji zastopajo družbo skupno. Izvršni direktorji so dolžni upoštevati omejitve pooblastil, ki jih lahko s posamičnimi sklepi določi upravni odbor, ter so za spoštovanje navedenih omejitev pooblastil osebno odgovorni. Izvršni direktorji so

Imenovanje in pristojnosti izvršnih direktorjev so urejeni v 2. odst. 286. in v 290. čl. ZGD-1.
Glej tudi smernice št. 4, št. 5, št. 8, št. 9 in št.11.

vezani tudi na navodila in omejitve, ki jih določi skupščina. Statutarna ali druga omejitev nima pravnega učinka proti tretjim osebam.

(3) Izvršni direktorji so pristojni za vodenje tekočih poslov družbe ter opravljanje drugih poslov v skladu s statutom in sklepi upravnega odbora. Za tekoče posle štejejo vsi posli, ki predstavljajo izvedbo odločitev, ki sta jih že sprejela skupščina ali upravni odbor.

(4) Način poslovanja izvršnih direktorjev je lahko urejen s poslovníkom o delu izvršnih direktorjev.

(5) Člani upravnega odbora, ki niso imenovani za izvršne direktorje, so neizvršni člani upravnega odbora.

Izjave volje upravnega odbora

6. člen

Izjave volje upravnega odbora in njegovih komisij nasproti tretjim daje predsednik upravnega odbora, v primeru njegove zadržanosti pa njegov namestnik, razen če upravni odbor za posamezni primer s sklepom ne določi drugače.

Sekretar upravnega odbora

7. člen

Glei smernico št. 2

(1) Upravni odbor imenuje, praviloma izmed zaposlenih v družbi, sekretarja upravnega odbora, ki za upravni odbor ter za njegove komisije opravlja administrativno-tehnična opravila, v okviru katerih ima naslednje odgovornosti in pristojnosti:

- za zakonitost delovanja upravnega odbora in skladnost njegovih sklepov z veljavno zakonodajo ter notranjimi akti družbe, na način, da je dolžan opozoriti člane upravnega odbora na morebitne nepravilnosti;
- za pripravo in razpošiljanje gradiv, izdelavo zapisnikov in
- za vodenje arhiva upravnega odbora ter druga opravila po navodilih predsednika upravnega odbora.

(2) Naloge sekretarja upravnega odbora v posameznih komisijah upravnega odbora in/ali v primeru njegove odsotnosti lahko opravljajo osebe, ki jih na predlog izvršnih direktorjev določi upravni odbor.

III. SKLIC IN VODENJE SEJ UPRAVNEGA ODBORA

8. člen

(1) Predsednik sklicuje in vodi seje upravnega odbora.

(2) V primeru, da predsednik upravnega odbora zaradi objektivnih okoliščin ne more sklicati in voditi seje upravnega odbora, sejo skliče in vodi njegov namestnik.

Gradivo za sejo upravnega odbora

9. člen

(1) Predlog za posamezno točko dnevnega reda ter pripadajoče gradivo lahko v obravnavo na seji upravnega odbora predlaga vsak član upravnega odbora.

(2) Za pravočasno pripravo gradiva za seje upravnega odbora je na podlagi navodil izvršnih direktorjev odgovoren sekretar upravnega odbora, pri čemer mu strokovno in administrativno pomoč zagotavljajo ustrezne službe družbe.

(Varianta, kadar pošiljanje gradiva poteka z uporabo elektronskega medija: Za pravočasno pripravo gradiva za seje upravnega odbora je na podlagi navodil izvršnih direktorjev odgovoren sekretar upravnega odbora, pri čemer mu strokovno in administrativno pomoč zagotavljajo ustrezne službe družbe, ki zagotavljajo obveščanje o uvrstitvi gradiva na elektronski medij iz člena tega poslovnika oziroma pravočasno razpošiljanje gradiv v elektronski obliki.)

(3) Gradivo iz prvega ter drugega odstavka tega člena mora biti primerno obrazloženo in vsebovati predloge sklepov k posamezni točki dnevnega reda, na katero se nanaša.

Udeležba na sejah je urejena v 259. čl. ZGD-1.

10. člen

(1) Upravni odbor dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih in dopisnih sejah.

(2) Redne seje upravnega odbora potekajo skladno z načrtom sej upravnega odbora (rokovnikom), ki ga člani sprejmejo ob konstituiranju upravnega odbora ter nato konec vsakega leta za naslednje poslovno leto.

(3) Seje upravnega odbora se praviloma skličejo enkrat mesečno, morajo pa biti sklicane najmanj enkrat v vsakem četrtletju poslovnega leta.

(4) V nujnih primerih, ko je obravnavanje določene zadeve vezano na rok, ali v drugih utemeljenih primerih, ima predsednik upravnega odbora pravico:

- sklicati izredno sejo, gradivo za obravnavo pa se izjemoma lahko predloži članom na seji upravnega odbora;
- sklicati dopisno sejo upravnega odbora, kadar se skladno s statutom z njo strinjajo vsi člani upravnega odbora.

(5) Na redni seji upravnega odbora sodelujejo člani upravnega odbora, izvršni direktorji družbe, ki niso člani upravnega odbora, in povabljeni poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda. Na predlog člana upravnega odbora in s soglasjem predsednika upravnega odbora lahko na

seji sodelujejo tudi druge povabljene osebe, vendar le pri točki, pri kateri je njihovo sodelovanje potrebno.

(6) Na rednih sejah člani sodelujejo in odločajo neposredno.

(7) Na dopisnih sejah člani sodelujejo in odločajo z uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev skladno s tem poslovnikom.

Sklic in potek redne seje upravnega odbora

11. člen

(1) Redne seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora po sprejetem rokovniku.

(2) Izven sprejetega rokovnika mora predsednik takoj sklicati sejo upravnega odbora na zahtevo vsakega člana upravnega odbora, ki utemelji razlog za sklic seje. Seja mora biti izvedena v dveh tednih po sklicu.

(3) Če predsednik ni sprejel zahteve iz prejšnjega odstavka, lahko vsaj dva člana upravnega odbora sama skličeta sejo upravnega odbora in predlagata dnevni red.

(4) Predlog dnevnega reda za sejo upravnega odbora, sklicano na podlagi prvega ali drugega odstavka tega člena, določi predsednik upravnega odbora v sodelovanju z izvršnimi direktorji družbe, pri tem pa upošteva vse predloge, prejete s strani članov upravnega odbora.

(5) Predsednik upravnega odbora preko sekretarja upravnega odbora sodeluje z izvršnimi direktorji pri pripravi seje upravnega odbora. Izvršni direktorji so dolžni na zahtevo predsednika upravnega odbora zagotoviti vsa strokovno administrativna opravila, s katerimi se zagotavlja kakovostno in nemoteno opravljanje nadzorno usmerjevalne vloge upravnega odbora.

(6) Vabilo za sejo upravnega odbora skupaj z gradivom pošlje sekretar upravnega odbora članom in drugim vabljenim praviloma sedem dni pred sejo. Izjemoma lahko predsednik upravnega odbora skrajša ali podaljša navedeni rok.

(Varianta, kadar pošiljanje gradiva poteka z uporabo elektronskega medija: Vabilo za sejo upravnega odbora skupaj z gradivom pošlje sekretar upravnega odbora članom in drugim vabljenim se objavi na elektronskem mediju iz člena tega poslovnika praviloma štiri delovne dni pred sejo do ure. Izjemoma lahko predsednik upravnega odbora skrajša ali podaljša navedeni rok. Člani upravnega odbora so o objavi gradiva obveščeni po elektronski pošti. Na izrecno zahtevo posameznega člana upravnega odbora se mu vabilo z gradivom lahko posreduje tudi v tiskani obliki. V enakem roku mora biti vabilo k udeležbi pri posamezni točki dnevnega reda

Sklic seje je urejen v 260. čl. ZGD-1.
Udeležba na seji je urejena v 259. čl. ZGD-1.

po elektronski pošti posredovano tudi drugim povabljenim osebam, ki poleg vabila prejmejo tudi gradivo, ki se nanaša na točke, h katerim so vabljene.)

12. člen

(1) Seja upravnega odbora se začne z razpravo o predlaganem dnevnem redu ter odločanjem o njegovi potrditvi.

(2) Pri odločanju o potrditvi dnevnega reda seje upravnega odbora se najprej odloča o predlogih, da se posamezna točka umakne z dnevnega reda.

(3) Če so na seji upravnega odbora prisotni vsi člani ali če predsedujoči pred širitvijo dnevnega reda od neprisotnih pridobi ustno soglasje za odločanje o predlagani širitvi dnevnega reda, se lahko odloča tudi o predlogih, da se dnevni red razširi z gradivi, ki niso bila posredovana v skladu z 9. členom tega poslovnika. Praviloma morajo biti predlogi za razširitev dnevnega reda predloženi v pisni obliki.

13. člen

Po sprejemu dnevnega reda upravni odbor ugotovi, katere točke zapisnika prejšnje seje so bile potrjene in v primeru, da je bila k posamezni točki zapisnika skladno s 25. členom podana pripomba, odpre razpravo glede te točke in na njeni podlagi odloči o točki zapisnika tako, da jo potrdi ali spremeni.

14. člen

(1) Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne s kratko predlagateljevo obrazložitvijo gradiva, če je to po mnenju predsednika upravnega odbora potrebno oziroma če to predlagatelj izrecno zahteva. Predsednik upravnega odbora lahko ustno obrazložitev časovno omeji.

(2) Po dani obrazložitvi se lahko začne razprava, ki jo vodi predsednik upravnega odbora.

(3) Predsednik upravnega odbora skrbi za nemoten potek seje skladno z določili tega poslovnika, tako da:

- daje ter odvzema besedo posameznim članom in povabljenim izvedencem ali poročevalcem;
- ustavi razpravo posameznega člana pred potekom časa, če gre le za ponovitev vprašanj, komentarjev ali predlogov, ki so že vsebovana v gradivu.

(4) Po končani obravnavi upravni odbor sprejme sklepe, s katerimi gradivo in predlagane rešitve sprejme v predlaganem ali spremenjenem besedilu, oziroma sklepe, s katerimi zavrne gradivo. Upravni odbor lahko odloži sklepanje, naloži predlagatelju, da gradivo dopolni, ali pa ga posreduje komisiji upravnega odbora v mnenje.

(5) Zadnja točka dnevnega reda je pregled neizvršenih sklepov predhodnih sej upravnega odbora.

(6) Po zaključeni razpravi o točkah dnevnega reda lahko predsednik upravnega odbora pod točko »Razno« odpre prosto razpravo, v okviru katere pa upravni odbor ne more sprejemati sklepov.

(7) Predsednik upravnega odbora lahko med sejo prekine delo upravnega odbora:

- če so potrebna posvetovanja;
- če je na podlagi razprave na seji treba pripraviti dopolnjene predloge sklepov;
- če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, in
- v drugih primerih, kadar tako sklene upravni odbor.

Odločanje na redni seji upravnega odbora

15. člen

(1) Upravni odbor veljavno zaseda in odloča, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- če so bili člani upravnega odbora pravilno vabljeni,
- če je na seji upravnega odbora navzočih najmanj polovica vseh članov upravnega odbora,
- če je na seji upravnega odbora navzočih najmanj polovica neizvršnih članov upravnega odbora,
- če je na seji upravnega odbora navzoč predsednik ali namestnik predsednika upravnega odbora.

(2) Predsednik upravnega odbora v primeru nesklepčnosti določi nov termin za zasedanje upravnega odbora.

(3) Člani upravnega odbora si morajo prizadevati za 100% udeležbo na sejah upravnega odbora in za pravočasen prihod na sejo. Člani upravnega odbora morajo biti na seji upravnega odbora prisotni ves čas trajanja seje oziroma ves čas trajanja posamezne točke dnevnega reda, za katero imajo glasovalno pravico.

16. člen

(1) Član upravnega odbora ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj, ter v zadevah, glede katerih pri njem obstaja konflikt interesov. Pri ugotavljanju sklepčnosti za sprejem odločitve, ki se nanaša na člana, pri katerem obstaja konflikt interesov, se njegova prisotnost ne upošteva.

(2) Vsak član upravnega odbora je dolžan upravni odbor pravočasno obvestiti o morebitnih interesnih konfliktih, povezanih z njegovim članstvom v upravnem odboru oziroma s posamezno točko dnevnega reda.

Sklepčnost ureja 3. odst. 257. čl. ZGD-1.

Sodelovanje pri odločanju v zadevah, ki se nanašajo na člana upravnega odbora, je urejeno v 6. odst. 38. a čl. in v 5. odst. 257. čl. ZGD-1. Ukrepi za odpravo nasprotja interesa so določeni v 38. a čl. ZGD-1.

(3) O obstoju konflikta interesov odloča upravni odbor, kadar le-ta ni že sam po sebi očiten.

17. člen

(1) Upravni odbor sprejema svoje odločitve v obliki sklepov, ki veljajo z dnem sprejema, če v posameznem sklepu ni določeno drugače.

(2) Člani upravnega odbora glasujejo o vsakem predlaganem sklepu posebej. Predsednik da predlog sklepa na glasovanje, ko presodi, da so bile v gradivu in razpravi dane zadostne podlage za odločanje ali ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati.

(3) Glasuje se lahko "za" sprejem gradiva upravnega odbora pod posamezno točko ali "proti" njemu. Za veljavnost sklepa upravnega odbora je potrebna večina oddanih glasov. Posamezni član upravnega odbora, ki glasuje proti ali se vzdrži glasovanja, lahko poda ločeno mnenje, ki postane sestavni del zapisnika seje.

(4) V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsedujočega.

(5) Član upravnega odbora lahko za glasovanje na seji pooblasti drugega člana upravnega odbora tako, da članu upravnega odbora ali sekretarju upravnega odbora izroči pisno glasovnico.

18. člen

Na rednih sejah upravnega odbora glasujejo člani javno z dvigom rok ali s posamičnim izrekanjem.

Dopisne seje upravnega odbora

19. člen

V primeru dopisne seje upravnega odbora glede ugotavljanja udeležbe ter veljavnosti glasovanja veljajo določbe tega poslovnika za redno sejo upravnega odbora.

20. člen

(1) Sekretar upravnega odbora skladno z navodili predsednika upravnega odbora članom po elektronski pošti, oziroma na drug dogovorjen način, posreduje sklic in gradiva za dopisno sejo. O sklicu dopisne seje se člani po presoji predsednika upravnega odbora dodatno obvesti preko mobilne telefonije.

(2) Sklic dopisne seje upravnega odbora mora vsebovati:

- predlog sklepa, da se seja opravi na dopisni način;
- predlog sklepa o sprejemu gradiva upravnega odbora;
- navedbo, da je mogoče glasovati z opredelitvijo "za" ali "proti";
- navedbo začetka veljavnosti sklepa;

Odločanje upravnega odbora je urejeno v 257. čl. ZGD-1.

Pogoji za izvedbo dopisne seje so določeni v 7. odst. 257. čl. ZGD-1.

- natančno določen čas glasovanja (datum ter navedba ure od/do) ter elektronski naslov sekretarja upravnega odbora oziroma številko telefaksa, na katerega morajo člani v tem terminu posredovati odgovor.

(3) V sklicu dopisne seje upravnega odbora se navede, kako in do kdaj lahko člani pošljejo svoja sporočila med dopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, ne sme biti krajši od štirih ur in ne daljši od treh dni. Če se dopisna seja skliče tik pred koncem delovnega dne ali po njem, se ne sme končati pred 14. uro naslednjega delovnega dne.

(4) Določbe tega člena se uporabljajo tudi za morebitno širitev dnevnega reda dopisne seje, ki že poteka.

(5) Predsednik upravnega odbora lahko kadar koli prekine obravnavo določenega gradiva na dopisni seji, prekine dopisno sejo ter odloči o nadaljnjem načinu obravnave teh gradiv.

(6) Predsednik upravnega odbora lahko izjemoma dovoli, da se skrajša roke iz tega člena.

21. člen

(1) Glasuje se lahko "za" sprejem gradiva upravnega odbora pod posamezno točko ali "proti" njemu.

(2) Glas "za" ali "proti", stališča in pojasnila, zahteve za predhodno obravnavo gradiva ter zahteve za obravnavo gradiva na redni seji upravnega odbora se posredujejo na elektronski naslov sekretarja upravnega odbora.

(3) Navedena sporočila je mogoče pošiljati do izteka roka, določenega na podlagi tretjega odstavka 20. člena tega poslovnika.

(4) Če sporočilo ni dano v obliki in na način, ki ga predpisuje ta poslovnik, ga sekretar upravnega odbora zavrne in pozove člana, da ga v določenem roku dopolni. Če sporočilo v tem roku ni dopolnjeno, se šteje, da je umaknjeno.

(5) Če sodobna informacijsko-telekomunikacijska oprema ne deluje ali deluje nepravilno, ali če član upravnega odbora ni dosegljiv po elektronski pošti, predsednik upravnega odbora določi drug primeren način komunikacije (telefaks, kurirji, telefoni...).

22. člen

Član upravnega odbora lahko zahteva, da se pred dokončno odločitvijo gradivo predhodno obravnava na redni seji upravnega odbora. Takšno gradivo obravnava upravni odbor na svoji prvi naslednji redni seji, na kateri tudi potrdi zapisnik korespondenčne seje.

IV. DOKUMENTI UPRAVNEGA ODBORA

23. člen

Dokumenti upravnega odbora so:

- vabila za seje upravnega odbora upravnega odbora s pripadajočim gradivom,
- zapisniki sej upravnega odbora.

24. člen

O poteku redne seje upravnega odbora se piše zapisnik, ki vsebuje:

- navedbo številke in vrste seje upravnega odbora;
- kraj in dan seje upravnega odbora;
- ura začetka in konca seje upravnega odbora;
- imena navzočih in odsotnih članov, imena drugih navzočih na seji;
- sprejeti dnevni red seje;
- navedbo o potrditvi oziroma spremembi zapisnika prejšnje seje v skladu s 13. členom tega poslovnika;
- sklepe in izide glasovanja po posameznih točkah dnevnega reda s poimensko navedbo članov, ki so glasovali "za"/"proti"; v primeru tajnega glasovanja pa le končni izid glasovanja. Pri odloženih točkah se navede, na čigav predlog je bila točka odložena;
- izjave posameznih članov, za katere so le-ti zahtevali, da so zapisane v zapisniku.

25. člen

(1) Sekretar upravnega odbora izdela osnutek zapisnika seje upravnega odbora praviloma v treh delovnih dneh po dnevu seje upravnega odbora in ga po elektronski pošti pošlje v preveritev članom upravnega odbora.

(Varianta, kadar pošiljanje gradiva poteka z uporabo elektronskega medija: Sekretar upravnega odbora izdela osnutek zapisnika seje upravnega odbora in ga uvrsti na elektronski medij iz člena tega poslovnika. O uvrstitvi osnutka zapisnika na elektronski medij obvesti vse člane upravnega odbora po elektronski pošti. Na elektronski medij iz ...člena tega poslovnika sekretar upravnega odbora uvrsti tudi prejete pripombe.)

(2) Pri zapisu sprejetih sklepov lahko sekretar izvrši le redakcijske popravke.

(3) Ugovore oz. pripombe na zapisnik smejo dati le tisti, ki so se seje udeležili. V kolikor nihče od članov upravnega odbora v roku 2 delovnih dni ne posreduje sekretarju upravnega odbora pripomb na posamezno točko zapisnika, se šteje le-ta za sprejeto. Prejete pripombe se obravnavajo na naslednji seji upravnega odbora.

26. člen

(1) Dokončno besedilo zapisnika podpiše predsednik upravnega odbora, sekretar pa ga ustrezno označi in shrani v arhiv upravnega odbora. Kopijo podpisanega zapisnika prejme vsak član upravnega odbora in izvršni direktorji.

(Varianta, kadar pošiljanje gradiva poteka z uporabo elektronskega medija: Dokončno besedilo zapisnika podpiše predsednik upravnega odbora, sekretar pa ga ustrezno označi in shrani na elektronski medij iz ... člena tega poslovnika.)

(2) Zapisniki so interne narave. Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so označeni z oznako: POSLOVNA SKRIVNOST.

(3) Izvršni direktorji o sprejetih sklepih upravnega odbora obveščajo druge osebe v obsegu, kot je potrebno za izvrševanje sklepov upravnega odbora.

27. člen

(1) Osnutki, prejete pripombe in dokončna besedila zapisnikov, celovito gradivo za posamezne seje upravnega odbora ter uporabljeni glasovalni lističi so shranjeni v arhivu ali na elektronskem mediju ob izpolnjenih tehničnih zahtevah za varovanje zaupnosti.

(2) Dostop do gradiva iz prvega odstavka imajo:

- člani upravnega odbora (dostop za vpogled v gradiva);
- sekretar upravnega odbora in osebe iz drugega odstavka 7. člena tega poslovnika;
- druge osebe, ki jih za izvajanje opravil iz drugega odstavka 9. člena tega poslovnika na predlog izvršnih direktorjev določi upravni odbor.

28. člen

Za zapisnik dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za zapisnike redne seje upravnega odbora.

29. člen

(1) Če tako zahteva kateri od članov, se seja upravnega odbora zvočno snema in se o delu na redni seji upravnega odbora vodijo odpravki magnetogramov, ki so zapisi takšnega zvočnega posnetka. Zvočne zapise in odpravke magnetogramov hrani sekretar upravnega odbora. Vsak član in ostali prisotni na seji imajo pravico poslušati zvočne zapise sej upravnega odbora ali pravico vpogleda v odpravek magnetograma v delu, v katerem so bili na seji prisotni.

(2) Odpravki magnetogramov in zapisi zvočnega posnetka seje upravnega odbora so podatki z najvišjo stopnjo zaupnosti.

V. KOMISIJE UPRAVNEGA ODBORA

Oblikovanje in delovanje komisij upravnega odbora urejajo 1. odst. 289. čl., 279. in 280. čl. ZGD-1. Glej tudi smernico št. 6.

30. člen

(1) Upravni odbor oblikuje revizijsko komisijo.

(2) Upravni odbor lahko imenuje tudi druge komisije za opravljanje strokovno tehničnih opravil po posameznih področjih dela upravnega odbora s poslovníkom ali posebnim sklepom upravnega odbora.

31. člen

(1) Komisije upravnega odbora pripravljajo predloge sklepov upravnega odbora, skrbijo za njihovo izvršitev in izvajajo druge strokovne naloge, ki jih določata ta poslovnik, ustanovna listina posamezne komisije, skladno s postopkom, kot ga v poslovníku posamezne komisije določi upravni odbor.

(2) Komisije ne morejo odločati o vprašanjih, ki so v izključni pristojnosti upravnega odbora.

Sestava komisij upravnega odbora

32. člen

(1) Vsaka komisija mora imeti najmanj tri in največ pet članov.

(2) V komisijo mora biti skladno s tem poslovníkom imenovan vsaj en član upravnega odbora. Poleg članov upravnega odbora smejo biti za člane komisije imenovane le strokovno usposobljene osebe izmed zunanjih strokovnjakov, ki niso v odvisnem razmerju z družbo.

(3) Za predsednika komisije je lahko imenovan le član upravnega odbora.

Pravila o delu in sredstva za delo komisij

33. člen

(1) Upravni odbor je dolžan zagotoviti ustrezna sredstva za delo komisije. Za razpolaganje s sredstvi posamezne komisije je pristojen predsednik posamezne komisije.

(2) Pri delu komisij se smiselno uporabljajo postopkovne določbe tega poslovnika. Ne glede na peti odstavek 10. člena tega poslovnika lahko na seji komisije sodelujejo tudi člani upravnega odbora, ki niso člani komisije.

VI. OBVEŠČANJE UPRAVNEGA ODBORA

34. člen

Poročanje upravnemu odboru je urejeno v 10. odst. 290. čl. ZGD-1.

(1) Izvršni direktorji so dolžni obveščati upravni odbor vsaj enkrat v četrtletju:

- o načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanih poslovanja;
- o donosnosti družbe, še posebej o donosnosti lastnega kapitala;
- o poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem stanju družbe;
- o poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost družbe.

(2) Izvršni direktorji so dolžni obveščati upravni odbor o vprašanih, ki se nanašajo na poslovanje družbe in z njo povezanih družb po področjih, za katera so odgovorni.

(3) Obveščanje upravnega odbora poteka pisno ali ustno na sejah upravnega odbora, pri čemer morajo biti poročila pripravljena v skladu z načelom vestnosti in verodostojnosti. Upravni odbor lahko zahteva tudi druga poročila, ki jih določi s sklepom upravnega odbora, predvsem pa o vprašanih, ki so povezana s poslovanjem družbe in ki pomembneje vplivajo na položaj družbe ali je zanje razumno pričakovati, da bodo pomembneje vplivala nanjo.

(4) Vse informacije iz prvega in drugega odstavka tega člena in druge informacije v povezavi z delom upravnega odbora se morajo vedno posredovati upravnemu odboru kot celoti in ne samo posameznim članom upravnega odbora oziroma predsedniku upravnega odbora, razen če ta poslovnik določa drugače.

Pogodba z izvršnim članom upravnega odbora

35. člen

Pravice in obveznosti člana upravnega odbora, ki niso določene z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, se določijo s posebno pogodbo, ki jo član upravnega odbora sklene z družbo. Vsebino pogodbe mora odobriti upravni odbor, za podpis tako odobrene pogodbe pa lahko upravni odbor pooblasti predsednika upravnega odbora.

Položaj izvršnega direktorja ureja 290. čl ZGD-1. Glej tudi smernice št. 7, št. 8, št. 10 in št.11.

Realizacija sklepov upravnega odbora in ocena poslovanja

36. člen

(1) Za realizacijo sprejetih sklepov so zadolžene osebe, navedene v sklepu, ki ga sprejme upravni odbor. Natančnejša navodila za spremljanje realizacije sprejetih sklepov upravnega odbora lahko določi predsednik upravnega odbora.

(2) Upravni odbor naj učinkovitost svojega delovanja preveri enkrat letno s samooceno svojega dela.

Glej smernico št. 6.

Prejemki članov upravnega odbora

37. člen

(1) Člani upravnega odbora so upravičeni do plačila za svoje delo, ki ga določi skupščina delničarjev, v sorazmerju z nalogami posameznega člana upravnega odbora in finančnim položajem družbe.

(2) Izvršni člani upravnega odbora so lahko udeleženi pri dobičku, če tako odloči skupščina.

(3) Pravice in obveznosti neizvršnih članov upravnega odbora, ki niso določene z zakonom, se določijo s posebno pogodbo, ki jo član upravnega odbora sklene z družbo.

Plačilo članov upravnega odbora ureja 5. odst. 289. čl. in 284. čl. ZGD-1, plačilo izvršnih direktorjev pa 11. odst. 290. čl. in 269. ter 270. čl. ZGD-1. Glej tudi smernici št. 7 in št.10.

VII. POSLOVNA SKRIVNOST

38. člen

Vsi člani upravnega odbora so dolžni razprave v upravnem odboru in njegovih komisijah, katerih člani so, in poslovne razmere družbe, za katere so izvedeli zaradi članstva v upravnem odboru, varovati kot poslovno skrivnost ves čas trajanja članstva v upravnem odboru in tudi po njegovem izteku.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti urejata 39. in 40. čl. ZGD-1.

VIII. KONČNA DOLOČILA

39. člen

(1) Upravni odbor sprejema Poslovnik ter njegove spremembe z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

(2) Predsednik upravnega odbora ali njegov namestnik je dolžan vsakemu članu upravnega odbora izročiti prepis tega Poslovnika.

Tako določa 1. odst. 258. čl. ZGD-1.

Ljubljana, _____

Predsednik upravnega odbora
