

Na podlagi 258. člena Zakona o gospodarskih družbah (ZGD – 1) je nadzorni svet Iskre Avtoelektrike d.d. na seji dne 12.3.2008 sprejel prečiščeno besedilo poslovnika nadzornega sveta Iskre Avtoelektrike d.d., ki odslej glasi

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA SVETA

ISKRE AVTOELEKTRIKE d. d.

01.00. UVODNE DOLOČBE

01.01.

S tem poslovnikom o delu nadzornega sveta Iskre Avtoelektrike d.d. (v nadaljevanju nadzorni svet) se ureja način dela, sklicevanje sej ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje nadzornega sveta.

01.02.

Nadzorni svet opravlja vse zadeve, ki so v njegovi pristojnosti, skladno z veljavnimi predpisi, statutom družbe in tem poslovnikom. Vsi člani nadzornega sveta imajo enake pravice ne glede na to, kdo jih je izvolil, predlagal oz. imenoval.

01.03.

Nadzorni svet organizira delo tako, da je zagotovljena racionalna, usklajena in celovita obravnava vprašanj, o katerih odloča na svoji seji.

Vsak član nadzornega sveta mora od trenutka nastopa funkcije dalje delovati skladno z merili skrbnosti in poštenega gospodarstvenika in v dobro družbe.

02.00. PREDSEDNIK, NAMESTNIK PREDSEDNIKA, ČLANI, SEKRETAR IN KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

02.01.

Predsednik nadzornega sveta:

- predstavlja nadzorni svet in zastopa družbo proti članom uprave,
- vodi in usklajuje delo nadzornega sveta,
- sklicuje in vodi seje nadzornega sveta,
- določa predlog dnevnega reda sej,
- daje besedo članom in vabljenim osebam, usmerja razpravo na seji, ukrepa v primeru kršitev dnevnega reda,
- ugotavlja in objavlja rezultate glasovanja o posameznih predlogih,
- podpisuje zapisnike sej, sklepe in mnenja,

- usmerja in nadzira delo komisij,
- nadzira izvajanje sklepov nadzornega sveta,
- skrbi, da se spoštujejo določila tega poslovnika,
- opravlja druge naloge, ki jih določa statut družbe in ta poslovnik.

02.02.

Namestnik predsednika nadzornega sveta nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

02.03.

Dolžnost in pravica članov nadzornega sveta je udeleževati se sej nadzornega sveta ter obravnavati in odločati o vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča nadzorni svet. Član, ki se seje iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti, mora to pravočasno javiti predsedniku nadzornega sveta oziroma sekretarju, če je le-ta imenovan.

02.04.

Član nadzornega sveta ima pravico predlagati v obravnavo in sklepati o posameznem vprašanju iz pristojnosti nadzornega sveta ter dajati pobude in predloge.

02.05.

Predsednik in člani nadzornega sveta so dolžni varovati vse listine in podatke, ki so predmet obravnave na nadzornem svetu kot poslovno tajnost, dokler jih družba ustrezno javno ne objavi.

02.06.

Nadzorni svet lahko svojega člana pooblasti, da ga za posamičen primer zastopa ali opravi določeno nalogo v imenu nadzornega sveta.

02.07.

Nadzorni svet lahko s sklepom imenuje sekretarja nadzornega sveta, ki na stroške družbe opravlja strokovne, in organizacijske naloge za nemoteno delo nadzornega sveta. Sekretar piše zapisnike in skrbi za arhiv nadzornega sveta.

02.08.

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij za posamezna področja, ki so bistvena za družbo, zlasti za pripravo gradiv in predlogov sklepov ter nadzor oziroma spremljanje izvrševanja le-teh. Komisija nadzornega sveta ne more odločati o zadevah iz pristojnosti nadzornega sveta.

02.09.

Predsednik komisije je praviloma član nadzornega sveta. Za posamezne primere, ko okoliščine primera to nalagajo, lahko nadzorni svet za delo v komisiji angažira tudi zunanje strokovnjake.

Mandat, pristojnosti in pooblastila komisije določi nadzorni svet ob oblikovanju. Komisije nadzornega sveta smiselno uporabljajo ta poslovnik.

02.10.

Predsednik uprave družbe je nadzornemu svetu in komisijam nadzornega sveta dolžan posredovati vse zahtevane in druge podatke, ki so pomembni za odločanje o posamezni zadevi ter jim zagotoviti vpogled v vso poslovno dokumentacijo in blagajno družbe v skladu z zakonom.

02.11.

Predsednik uprave poroča nadzornemu svetu o:

- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih zadevah iz poslovanja družbe,
- donosnosti družbe, še posebej o donosnosti kapitala družbe,
- poteku pomembnejših poslov in finančnem stanju družbe,
- posameznih poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe.

Predsednik nadzornega sveta lahko na lastno pobudo ali na pobudo člana ali komisije nadzornega sveta zahteva od uprave poročilo tudi o drugih vprašanjih, pomembnih za poslovanje družbe, delničarje in delavce družbe.

02.12.

Nadzorni svet lahko s sklepom odloči, da je uprava dolžna pridobiti soglasje nadzornega sveta v določenih zadevah iz poslovanja družbe, ki lahko pomembno vplivajo na poslovanje družbe in finančno stanje družbe.

03.00. SEJE NADZORNEGA SVETA

03.01.

Nadzorni svet opravlja naloge iz svojega delovnega področja na sejah.

03.02.

Seje nadzornega sveta so praviloma na sedežu družbe.

03.03.

Na sejah nadzornega sveta so poleg članov nadzornega sveta prisotni še predsednik in člani uprave ter sekretar ali zapisnikar nadzornega sveta, druge osebe pa samo, če so povabljene na sejo, kot izvedenci ali poročevalci, ali je za to izkazan širši interes.

03.04.

Nadzorni svet lahko na seji odloči, da o posamezni točki dnevnega reda ne bo odločil, temveč se bo z gradivom le seznanil, ter pristojni komisiji naloži, da do naslednje seje pregleda in dopolni gradivo ter pripravi predlog sklepa.

04.00. PRIPRAVA GRADIVA ZA SEJO

04.01.

Za pripravo gradiva za sejo nadzornega sveta je odgovoren predsednik nadzornega sveta. Gradivo praviloma vsebuje predloge sklepov.

Predsednik uprave je na zahtevo predsednika nadzornega sveta dolžan posredovati poročila in informacije ter drugo pisno dokumentacijo, na podlagi katere se pripravi gradivo za sejo nadzornega sveta.

Predlog dnevnega reda seje sestavi predsednik nadzornega sveta na podlagi poročil, informacij in dokumentacije o stanju in poslovanju družbe.

04.02.

Če gradivo obsega zaupne podatke, jih je potrebno označiti z ustreznim znakom zaupnosti (poslovna tajnost, strogo zaupno) in šifro prejemnika gradiva za sejo. Prejemnik gradiva mora s takim gradivom postopati s posebno skrbnostjo, da ni dostopno nepooblaščenim osebam.

04.03.

Gradiva za sejo se vročajo s priporočeno pošiljko ali osebno.

04.04.

Člani nadzornega sveta prejmejo gradivo strogo zaupne narave praviloma na sami seji in ga po končani seji vrnejo. S tem gradivom se člani lahko seznanijo tako, da ga pri pooblaščenih osebah na sedežu družbe dobijo na vpogled.

05.00. SKLIC SEJE

05.01.

Sejo nadzornega sveta sklicuje predsednik nadzornega sveta na lastno pobudo, na pobudo uprave ali člana nadzornega sveta, če je le-ta podana pisno in je v pobudi naveden namen oziroma razlog za sklic seje.

05.02.

Predsednik nadzornega sveta mora sejo sklicati v roku 14 dni po prejemu ustrezne pobude za sklic seje.

05.03.

Če pobuda uprave ali vsaj dveh članov nadzornega sveta za sklic seje ni sprejeta, lahko pobudnik sam skliče sejo nadzornega sveta in predlaga dnevni red seje. Na tako sklicani izredni seji nadzornega sveta le-ta predhodno obravnava, ali so izpolnjeni pogoji za izreden sklic seje. Če nadzorni svet sklene, da sklicatelj seje ni izkazal tehtnih razlogov za sklic, mu nadzorni svet izreče grajo.

05.04.

Vabilo z gradivi, ki bodo obravnavana na seji, se pošlje članom nadzornega sveta najkasneje 8 dni pred sejo. Izjemoma se posamezno gradivo lahko pošilja tudi naknadno, vendar mora biti dostavljeno članom nadzornega sveta najmanj 3 dni pred sejo. Ostalim vabljenim na sejo se pošlje vabilo, gradivo pa le, če predsednik nadzornega sveta oceni, da je to zaradi sodelovanja vabljenih na seji potrebno. Za razpošiljanje gradiv in sklic seje se lahko uporablja tudi informacijska tehnologija.

Rok za sklic seje in dostavitev gradiva je lahko tudi krajši, če to zahtevajo izredne okoliščine, vendar najmanj 3 dni pred sejo.

05.05.

Vabilo vsebuje datum seje, čas začetka, kraj in prostor, predlog dnevnega reda, poročevalce in druge vabljeni.

05.06.

Član nadzornega sveta in uprava družbe smejo predlagati spremembo in dopolnitev predloga dnevnega reda. Predlog za spremembo oziroma dopolnitev dnevnega reda z gradivom in predlogi sklepov se lahko pošljejo predsedniku v roku petih dni po prejemu vabila. Predsednik nadzornega sveta po lastni presoji odloči ali bo predlog za spremembo upošteval ali ne.

Če predlog sprejme, je dolžan v posebnem pisnem obvestilu članom nadzornega sveta sporočiti spremembo oziroma dopolnitev dnevnega reda ter priložiti dodatno gradivo. V odvisnosti od obsega gradiva, ki se posreduje članom nadzornega sveta zaradi dopolnitve dnevnega reda, predsednik odloči o morebitni preložitvi datuma seje na kasnejši datum.

06.00. DELO NA SEJI

06.01.

Sejo nadzornega sveta vodi predsednik nadzornega sveta, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru, da na seji nista prisotna niti predsednik, niti namestnik nadzornega sveta, predsedujočega seji izvolijo prisotni člani nadzornega sveta izmed predstavnikov delničarjev.

06.02.

Predsednik nadzornega sveta najprej ugotovi sklepčnost.

Nadzorni svet je sklepčen, če je prisotnih vsaj polovica vseh članov, vsaj eden od njih pa mora biti predstavnik delavcev. Nadzorni svet je sklepčen brez predstavnikov delavcev v primeru, da so bili na sejo pravilno vabljeni in se seje brez opravičljivega razloga niso udeležili.

06.03.

Če nadzorni svet ni sklepčen, preloži predsednik nadzornega sveta začetek seje za 30 minut. Če tudi po izteku tega časa nadzorni svet ni sklepčen, določi predsednik nov datum seje. Obvestilo z datumom in krajem in časom preložene seje se pošlje vsem članom in vabljenim.

06.04.

Delo na seji se prične z določitvijo dnevnega reda seje.

Predlagan dnevni red se lahko na seji naknadno dopolnjuje ali spreminja samo, če s predlogom za spremembo ali dopolnitev soglašajo vsi, na seji prisotni člani nadzornega sveta.

06.05.

Seje nadzornega sveta potekajo po točkah dnevnega reda, ki jih napove predsednik nadzornega sveta.

Na začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda, poda predsednik ali poročevalec kratko ustno obrazložitev gradiva in predloga sklepa.

Po ustnem poročilu odpre predsednik razpravo, v kateri sodelujejo člani nadzornega sveta po vrstnem redu, kot so se prijavi k besedi.

06.06.

Predsednik nadzornega sveta lahko zahteva, da se pred pričetkom razprave ali pred glasovanjem o točki dnevnega reda vsi ali posamezni nečlani nadzornega sveta odstranijo s seje.

06.07.

Član nadzornega sveta ne sodeluje pri odločanju nadzornega sveta v zadevah, ki se nanašajo nanj. Predsednik praviloma zahteva, da se član nadzornega sveta za ta čas odstrani s seje.

06.08.

Član nadzornega sveta, ki ugotavlja kršitev določil tega poslovnika, dobi besedo takoj, tako da najavi proceduralni ugovor.

06.09.

Vsak član nadzornega sveta lahko na seji ustno predstavi svoje ločeno gradivo in predlog ločenega sklepa k točki dnevnega reda.

06.10.

Predlagatelj gradiva oziroma poročevalec ima pravico razpravljati o ločenem gradivu tudi, če ni član nadzornega sveta.

06.11.

Udeleženci razprave se praviloma ne smejo oddaljiti od obravnavane vsebine pod točko dnevnega reda. Predsednik je dolžan opomniti razpravljalca, ki se oddalji od teme ali pa je morda preobsežen pri razpravi. V kolikor opomljeni ne spoštuje opomina, mu lahko predsednik odvzame besedo.

07.00. ODLOČANJE NA SEJI

07.01.

Nadzorni svet veljavno odloča, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica vseh članov, vsaj eden od njih pa mora biti predstavnik delavcev. Nadzorni svet veljavno odloča tudi brez predstavnikov delavcev v primeru, da so bili na sejo pravilno vabljeni in se seje brez opravičljivega razloga niso udeležili.

Nadzorni svet odloča z večino oddanih glasov prisotnih članov.

Če je število glasov članov nadzornega sveta neodločeno, je za sprejem odločitve odločilen glas predsednika nadzornega sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnika nadzornega sveta.

07.02.

Predsednik nadzornega sveta da predlog sklepa na glasovanje po zaključeni razpravi.

Če je v zvezi z zadevnim gradivom podanih več po vsebini različnih predlogov sklepa, nadzorni svet ločeno glasuje o vsakem predlogu.

07.03.

Predsednik nadzornega sveta oblikuje predlog sklepa na sami seji po zaključeni razpravi, če predlog sklepa ni bil oblikovan v pisnem gradivu, ali če po zaključeni razpravi oceni, da je predlog sklepa v kontekstu razprave primerno spremeniti oziroma dopolniti.

07.04.

Član nadzornega sveta lahko poda nasproten predlog sklepa samo, če v razpravi napove to svojo namero in oblikuje vsebino predloga nasprotnega sklepa.

Predsednik nadzornega sveta je dolžan spoštovati napoved člana nadzornega sveta in po zaključeni razpravi, v kolikor član nadzornega sveta izjavi, da vztraja pri nasprotnem predlogu, dati na glasovanje najprej nasproten predlog sklepa, za tem pa predlog sklepa predlagatelja gradiva.

07.05.

Če je v zvezi s podanim gradivom predlaganih več sklepov, pa nobeden od predlogov ne dobi potrebne večine glasov, se šteje, da nadzorni svet o predlogu ni odločil.

V takem primeru predsednik lahko ponovno odpre razpravo in izvede postopek glasovanja ali pa odloči, da predlagatelj gradivo dopolni, ali prepusti komisiji nadzornega sveta zaradi morebitnih sprememb oziroma usklajevanja in prenese odločanje na naslednjo sejo.

07.06.

O sklepih glasujejo člani praviloma javno z dvigom rok, vendar se podatki o tem, kako je posamezni član glasoval, ne razkrivajo javnosti. Glasuje se tako, da se člani izjavijo »za« predlog sklepa, »proti« predlogu, ali »vzdržan«. Član nadzornega sveta je lahko vzdržan le v primeru, ko se odloča o zadevah, ki se nanašajo nanj in v primeru interesnih nasprotij. Član nadzornega sveta za glasovanje na seji ne more pooblastiti drugega člana ali drugih oseb.

07.07.

Nadzorni svet lahko na pobudo vsakega člana nadzornega sveta, če so za to podani tehtni razlogi, s sklepom odloči, da bo o predlogu sklepa glasoval tajno.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Vodi ga predsednik nadzornega sveta.

07.08.

Izid glasovanja razglasi predsednik nadzornega sveta. Glasovanje se šteje za pravilno in točno, če takoj po glasovanju član nadzornega sveta ne poda ugovora na izid glasovanja. Ugovor mora biti utemeljen. O ugovoru na izid glasovanja odloči nadzorni svet s sklepom, takoj po prejemu ugovora.

07.09.

Odgovor na vprašanje oziroma stališče do pobude dobi član nadzornega sveta, če je možno še na isti seji, na kateri je postavil vprašanje oziroma dal pobudo, sicer pa na prvi naslednji seji.

07.10.

Predsednik nadzornega sveta zaključi sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

07.11.

Predsednik nadzornega sveta sme prekiniti sejo, če meni, da bi to prispevalo k tehtnejšim odločitvam nadzornega sveta.

Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi predsednik nadzornega sveta, s tem da se mora nadaljevati v roku 30 dni od prekinitve.

08.00. POSEBNE DOLOČBE

08.01.

V posebno nujnih primerih lahko predsednik nadzornega sveta predlaga sprejem določenega sklepa na korespondenčen način, pisno, telefonsko ali z uporabo drugih tehničnih sredstev, če temu ne nasprotuje noben član.

08.02.

Predsednik nadzornega sveta pošlje gradivo za odločanje na način iz točke 08.01. tako, da članom določi rok, v katerem morajo sporočiti svoje soglasje z načinom odločanja in odločitev o predlogu sklepa.

Minimalni rok za sporočitev soglasja in odločitve je 24 ur.

08.03.

Če je večina članov glasovala za predlagani sklep, je sklep veljavno sprejet.

V nasprotnem primeru nadzorni svet obravnava predlagano gradivo in sprejema sklepe na redno sklicani seji.

09.00. ZAPISNIK SEJE

09.01.

O seji nadzornega sveta se piše zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje,

- kraj, prostor, datum in čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila ter priimke in imena navzočih in odsotnih članov nadzornega sveta,
- priimke in imena poročevalcev,
- ugotovitev predsedujočega o sklepčnosti nadzornega sveta,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- točno navedbo predlogov sklepov, rezultatov glasovanja o posameznem predlogu in besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda,
- izjave, za katere člani nadzornega sveta izrecno zahtevajo, da se vnesejo v zapisnik,
- podane pobude in mnenja na seji nadzornega sveta ter morebitne odgovore nanje,
- zadolžitve posameznim članom nadzornega sveta oziroma komisiji nadzornega sveta.

Nadzorni svet lahko s sklepom določi, da se posamezne seje tudi zvočno snemajo. Magnetograme hrani sekretar nadzornega sveta. Magnetograme sej ima pravico poslušati vsak član nadzornega sveta in uprave.

09.02.

Zapisnik izdela sekretar oziroma predsedujoči seje in ga pošlje na stroške družbe vsakemu članu nadzornega sveta v 10 dneh po zaključku seje.

Ugovor oziroma pripombe na zapisnik lahko člani nadzornega sveta, ki so bili prisotni na seji, pošljejo predsedujočemu v 8 dneh po prejemu zapisnika.

Če po izteku 10. dne od dne, ko so bili zapisniki poslani, sestavljalec zapisnika ne prejme ugovora na zapisnik, ga predsedujoči seje nadzornega sveta podpiše.

09.03.

V primeru, da je v določenem času pošiljatelj zapisnika prejel pripombo na zapisnik, ki ni redakcijske narave in jo predsedujoči seji ne sprejema, potrjuje zapisnik nadzorni svet na prvi naslednji seji.

V kolikor prejme sestavljalec zapisnika ugovor na zapis vsebine sklepa od dveh članov nadzornega sveta, je dolžan ugovor takoj po izteku roka iz točke 09.02. posredovati ostalim članom nadzornega sveta, da na korespondenčni seji odločijo ali je ugovor sprejet in se temu ustrezno popravi zapis sklepa, ali pa se ugovor zavrne.

09.04.

Sklepi nadzornega sveta so veljavni s trenutkom njihovega sprejema na seji, v kolikor nadzorni svet s sklepom ne določi drugače. Zapis vsebine sklepa v zapisniku seje nadzornega sveta je deklaratorne narave.

Zapisnik je veljaven, ko ga podpiše predsedujoči seji.

09.05.

Deli zapisnika, ki so strogo zaupne narave, se zapišejo kot priloga zapisnika, ki je sestavni del zapisnika seje. S prilogo zapisnika se postopa po posebnem režimu, ki zagotavlja varovanje tajnosti.

09.06.

V zapisnik korespondenčne seje se zapišejo tisti elementi iz točke 09.01., ki so proceduralne narave. Gradivo s predlogom sklepa, o katerem je nadzorni svet odločal, je priloga zapisnika in njegov sestavni del. Sestavni del zapisnika korespondenčne seje je tudi uradni zaznamek o rezultatih glasovanja na korespondenčni seji.

09.07.

Zapisnik se izdela v enem izvodu. Hrani ga sekretar nadzornega sveta, v kolikor ta ni imenovan pa predsednik nadzornega sveta, v posebni blagajni družbe.

Prepis zapisnika prejme predsedujoči, vsi člani nadzornega sveta in uprava. Morebitne druge prejemnike zapisnika določi nadzorni svet s sklepom. Tak sklep je sestavni del tega poslovnika. Za posamezne primere lahko predsednik nadzornega sveta odobri vročitev prepisa zapisnika ali posameznih sklepov tudi drugim osebam.

10.00. NAGRADE IN NADOMESTILA STROŠKOV

10.01.

Predsednik in člani nadzornega sveta so upravičeni do sejnine, katere višino je določila skupščina družbe.

Za sodelovanje na korespondenčni seji nadzornega sveta prejmejo predsednik in člani nadzornega sveta 80% sejnine.

10.02.

Člani nadzornega sveta so upravičeni do povračila vseh potrebnih stroškov v zvezi z njihovim delom v nadzornem svetu (stroški prevoza, dnevnice, stroški nastanitve in drugi stroški) na podlagi predložene dokumentacije.

10.03.

Članom komisije se za njihovo delo v komisiji nadzornega sveta na stroške družbe izplača nagrada v višini, kot jo določa pogodba med člani komisije in družbo. Pogodbo potrdi nadzorni svet s sklepom. Nagrada mora ustrezati zahtevnosti opravljenih del, porabljenemu času in finančnim možnostim družbe.

10.04.

Sekretarju nadzornega sveta se za njegovo delo v breme družbe izplača nagrada, ki ustreza zahtevnosti njegovega dela in potrebnemu času za izvedbo opravil, v kolikor se ta opravila ne izvajajo kot del rednih delovnih nalog delavca v družbi. Višino nagrade in način plačila določi nadzorni svet s sklepom.

11.00 INTERESNO NASPROTJE ČLANOV NADZORNEGA SVETA

11.01. Člani nadzornega sveta morajo pri svojem delovanju in odločanju upoštevati predvsem cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.

11.02. Člani nadzornega sveta ne smejo opravljati vodilnih ali vodstvenih funkcij ali svetovalnih nalog za konkurenčne družbe niti naj ne bodo večji delničarji ali družbeniki takih družb.

11.03. Član nadzornega sveta mora izvajati vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njegovo presojo. Nasprotje interesov obstaja, kadar je nepristransko in objektivno izvajanje nalog oziroma odločanje člana nadzornega sveta ogroženo zaradi vključevanja njegovega osebnega ekonomskega interesa, interesov družine, njenih čustev, politične ali nacionalne (ne)naklonjenosti ali kakršnih koli drugih povezanih interesov z drugo fizično ali pravno osebo.

11.04. Nasprotje interesov lahko nastopi pri članu nadzornega sveta zlasti v primeru, če je:

- trenutno ali je bil v preteklih treh letih v pomembnejših poslovnih odnosih z družbo ali z njo povezano družbo;
- član širšega posloводства povezane družbe;
- oseba, ki je sodelovala pri sestavljanju vsebine predloga letnega poročila družbe;
- posameznik ekonomsko (razen če je bil v nadzorni svet izvoljen kot predstavnik zaposlenih v družbi), osebno ali kako drugače tesneje povezan z večjim delničarjem ali njegovo upravo,
- pomembnejši dobavitelj blaga ali storitev (vključujoč svetovalne ali revizorske storitve);
- prejemal v zadnjih treh letih oziroma prejema večje dodatne prejemke družbe ali povezane družbe razen plačila, ki ga dobi kot član nadzornega sveta;
- bil v zadnjih treh letih partner ali uslužbenec sedanjega ali nekdanjega zunanjega revizorja v družbi ali povezani družbi;
- bližnji družinski član drugega člana nadzornega sveta ali člana uprave družbe.

11.05. Nasprotje interesov je lahko zadržek za glasovanje in kdor ga izjavi, ga mora pojasniti. V utemeljenih primerih lahko pred glasovanjem predsednik nadzornega sveta zahteva od članov nadzornega sveta, naj izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, nasprotje interesov. Če se član nadzornega sveta, pri katerem obstoji nasprotje interesov, sam ne izloči iz glasovanja, o zadržku odloči nadzorni svet z glasovanjem vseh prisotnih članov pred glasovanjem o sami zadevi. Če se z glasovanjem ugotovi, da nasprotje interesov obstaja, član nadzornega sveta o zadevi ne glasuje. V slednjem primeru se šteje, kot da član, ki ne glasuje, ni prisoten in se tako tudi štejejo glasovi in ugotavlja sprejetje sklepa.

11.06. V svojem poročilu nadzorni svet obvesti skupščino o obstoju nasprotja interesov ter o ukrepih, ki jih je v zvezi s tem sprejel. Obstoj bistvenega nasprotja

interesov ali obstoj nasprotja interesov, ki ni zgolj začasne narave je v razmerju do posameznega člana nadzornega sveta razlog za prenehanje njegovega mandata.

Nadzorni svet mora odobriti vse dogovore in pogodbe o svetovanju in drugih storitvah povezanih s sodelovanjem med posameznim članom nadzornega sveta in družbo.

12.00. KONČNE DOLOČBE

12.01.

Ta poslovnik je veljavno sprejet, ko ga sprejme večina na seji prisotnih članov nadzornega sveta. Predlog za dopolnitev oziroma spremembo tega poslovnika lahko poda vsak član nadzornega sveta. Spremembe in dopolnitve se sprejemajo v obliki sklepa. Predlagatelj sprememb je dolžan pripraviti gradivo za spremembo poslovnika na način, kot velja za sprejemanje drugih sklepov.

12.02.

Ta poslovnik je zapisan v 8 enakih izvodih, od katerih prejmejo predsednik in člani nadzornega sveta po enega, enega ima uprava delniške družbe, enega pa hrani sekretar nadzornega sveta oziroma se nahaja v posebni blagajni družbe. Poslovnik je pod enakimi pogoji dostopen vsem delničarjem in svetu delavcev na sedežu družbe in v elektronski obliki na spletnih straneh družbe.

PREDSEDNIK NADZORNEGA SVETA
Mag. Igor Hustič

