



holdinška družba, d.d.
Cesta Zore Perello-Godina 2, 6000 Koper

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA SVETA ISTRABENZ d.d.

(čistopis)

Koper, Junij 2009

Na podlagi točke 8.3. Statuta družbe Istrabenz d.d. je nadzorni svet družbe Istrabenz d.d., na svoji 2. redni seji dne 15.6.2009 sprejel

**P O S L O V N I K
O DELU NADZORNEGA SVETA
ISTRABENZ d.d.**

1. SPLOŠNE DOLOČBE IN SESTAVA

1. člen

Ta poslovnik v skladu z zakonom in statutom družbe določa način dela, odločanje ter delovne postopke za delovanje nadzornega sveta.

2. člen

Sestavo, način imenovanja oziroma izvolitve, mandat in plačilo za delo članov nadzornega sveta določata statut družbe in sklep skupščine družbe Istrabenz d.d.

3. člen

Seje nadzornega sveta praviloma niso javne. Poleg članov nadzornega sveta, članov uprave, in sekretarja, na sejah nadzornega sveta sodelujejo v obravnavanem delu posameznih točk dnevnega reda za to posebej vabljeni poročevalci in izvedenci ustreznih strok. Druge osebe lahko prisostvujejo seji nadzornega sveta le, če to odobri predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči seji nadzornega sveta..

4. člen

Člani nadzornega sveta in druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri delu nadzornega sveta ali prisostvujejo njegovim sejam, so dolžni vse listine in podatke, ki so predmet obravnave na seji nadzornega sveta oziroma s katerimi se seznanijo pri pripravi seje ali na sami seji, varovati kot poslovno skrivnost, tako v času trajanja mandata člana, kot tudi po tem, ko jim ta preneha.

V primeru ugotovitve kršitve dolžnosti varovanja poslovne skrivnosti, je član nadzornega sveta odškodninsko in kazensko odgovoren.

2. ČLANI NADZORNEGA SVETA

5. člen

Člani nadzornega sveta morajo biti samostojni in neodvisni.

Nadzorni svet mora delovati neodvisno od uprave ter v korist družbe kot celote. Posamezni član nadzornega sveta pri svojem delu ne sme biti vezan na mnenja ali navodila tistih, ki so ga izvolili ali imenovali, temveč mora za opravljanje svoje funkcije prevzemati polno osebno odgovornost. Vsi člani nadzornega sveta imajo enake pravice in obveznosti, ne glede na to, kdo jih je izvolil.

Član nadzornega sveta od trenutka nastopa svoje funkcije naprej deluje skladno z merili skrbnosti vestnega in poštenega gospodarstvenika.

6. člen

Vsak član nadzornega sveta mora skrbeti, da ima dovolj časa za opravljanje svojega mandata. Član nadzornega sveta se mora ves čas trajanja mandata izobraževati in izpopolnjevati na področjih, ki so pomembna za kakovostno in učinkovito izvrševanje njegovih nalog.

3. IMENOVANJE PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA PREDSEDNIKA NADZORNEGA SVETA

7. člen

Na prvi seji izvolijo člani izmed sebe predsednika nadzornega sveta in njegovega namestnika. Predsednik nadzornega sveta je vedno predstavnik delničarjev.

Najstarejši član nadzornega sveta pozove člane, da predlagajo kandidata za predsednika nadzornega sveta in za namestnika predsednika nadzornega sveta in izvede glasovanje po istem vrstnem redu kot so predlagani kandidati. Glasovanje je javno. Predsedstvo traja ves čas mandata, če nadzorni svet ne določi drugače. Namestnik predsednika nadzornega sveta prevzame pravice in obveznosti le, če je slednji onemogočen pri njihovem uresničevanju, razen pravice do odločilnega glasu predsednika nadzornega sveta.

4. SKLIC SEJE

8. člen

Seje nadzornega sveta sklicuje predsednik ali njegov namestnik po potrebi, vendar pa vsaj enkrat v četrtletju.

Konstitutivno sejo nadzornega sveta skliče predsednik uprave. Do izvolitve predsednika nadzornega sveta, sejo vodi po starosti najstarejši član nadzornega sveta.

Konstitutivna seja nadzornega sveta se opravi najkasneje v roku 8 dni po nastopu funkcije.

Vabila je potrebno poslati vsem članom nadzornega sveta priporočeno po pošti v roku najmanj 5 dni pred sejo nadzornega sveta. Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve. O krajšem roku sklica seje ter glede nujnosti odločitve odloča predsednik nadzornega sveta. V primeru krajšega roka je mogoče sejo sklicati z uporabo telekomunikacijskih sredstev (elektronska pošta, faks itd.).

Vabilu je potrebno priložiti dnevni red in gradiva s predlogi sklepov, poročila in pojasnila k posameznim točkam dnevnega reda. Vabilo s predlogom dnevnega reda mora vsebovati navedbo katero gradivo je posredovano skupaj z vabilom na sejo ter navedbo katero gradivo bo posredovano v roku določenem v poslovniku in katero gradivo bo priloženo na sami seji nadzornega sveta. Skupaj z vabilom morajo biti članom nadzornega sveta posredovani vsi predlogi sklepov v povzetku.

9. člen

Ne glede na določila predhodnega člena se lahko izjemoma opravi seja Nadzornega sveta tudi korespondenčno.

Korespondenčno sejo skliče predsednik nadzornega sveta oziroma njegov namestnik. Predlog za korespondenčno sejo posreduje predsednik oziroma njegov namestnik preko tajništva uprave družbe vsem ostalim članom nadzornega sveta. Seja se opravi le v primeru, če takšnemu načinu ne nasprotuje noben član, kar potrdijo s faksiranim ali elektronskim sporočilom, če te možnosti nimajo pa telefonsko, oddani glas o privolitvi v tako sejo pa potrdijo s podpisom na glasovnici.

10. člen

Sejo nadzornega sveta skliče predsednik oziroma njegov namestnik. Predsednik jo skliče na lastno pobudo ali na pobudo kateregakoli člana nadzornega sveta ali uprave družbe.

Kadar uprava ali katerikoli član nadzornega sveta zahteva od predsednika nadzornega sveta, da skliče sejo sveta takoj, se mora seja opraviti najkasneje v dveh tednih po vloženi zahtevi.

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

5. GRADIVA ZA SEJO

11. člen

Gradivo za seje nadzornega sveta pripravijo strokovne službe družbe, odgovornost za kakovost gradiva nosi uprava družbe. Gradivo, ki je podlaga za sprejem kakršnihkoli odločitev Nadzornega sveta, mora vsebovati tudi predlog sklepa.

V gradivih, ki jih pripravljajo strokovne službe družbe mora biti metodologija prikazovanja podatkov usmerjena v razumljiv in vsebinski prikaz stanja.

Gradivo mora biti podpisano s strani predlagatelja oziroma pripravjalca gradiv, kot tudi podpisano s strani uprave družbe.

12. člen

Gradivo se članom nadzornega sveta dostavi pisno, priporočeno po pošti, praviloma skupaj z vabilom in mora biti zaradi lažje preglednosti ustrezno označeno s točko dnevnega reda, pod katero se bo obravnavalo.

Vabilo z dnevnim redom in gradivo se lahko dostavijo ločeno, vendar je treba upoštevati primeren rok, ki znaša najmanj 5 dni med dostavo in sejo nadzornega sveta. Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve. V primeru krajšega roka je mogoče gradivo posredovati članom z uporabo telekomunikacijskih sredstev (elektronska pošta, faks itd.).

Nadzorni svet lahko razpravlja in odloča tudi na podlagi gradiva, ki je bilo razdeljeno neposredno pred sejo, vendar le v zadevah, vezanih na rok in če iz objektivnih razlogov podatki niso mogli biti pravočasno pripravljene. V vseh ostalih primerih lahko nadzorni svet odloči, glede na pomembnost gradiva in na njem temelječe odločitve, da ga bo obravnaval in o njem odločil na naslednji seji.

13. člen

Gradivo, na podlagi katerega naj bi se odločalo na korespondenčni seji, se pošlje vnaprej skupaj s predlogom dnevnega reda korespondenčne seje.

6. VODENJE SEJ IN UDELEŽBA

14. člen

Nadzorni svet je v skladu s statutom sklepčen, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica članov nadzornega sveta, vsaj eden od njih pa mora biti predstavnik delavcev.

Nadzorni svet lahko veljavno sklepa tudi brez prisotnih članov, ki so predstavniki delavcev, če predsednik s sklepom ugotovi, da so bili vsi pravilno in pravočasno vabljeni na sejo.

Član nadzornega sveta, ki ne sodeluje pri odločanju, ker se zadeva nanaša nanj, se upošteva le pri ugotavljanju sklepčnosti.

15.člen

Seje vodi predsednik nadzornega sveta, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. Brez prisotnosti vsaj enega od obeh se seja ne more opraviti.

Član nadzornega sveta, ki ni prisoten na seji, lahko za glasovanje s pisnim pooblastilom pooblasti drugega člana nadzornega sveta.

16.člen

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik nadzornega sveta oz. namestnik ugotovi sklepčnost. Če nadzorni svet ni sklepčen, predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči določi nov datum seje.

Vsak član nadzornega sveta lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. O predlogu člana odloča nadzorni svet neposredno na seji.

Dnevni red, upoštevajoč spremembe in dopolnitve po drugem odstavku tega člena, sprejme nadzorni svet z glasovanjem.

Po ugotovitvi sklepčnosti, potrditvi zapisnika prejšnje seje in pregledu realizacije sprejetih sklepov, poteka delo nadzornega sveta po posameznih točkah dnevnega reda.

Predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči najprej pozove k besedi predlagatelja sklepa ali poročevalca pod posamezno točko dnevnega reda, od katerega lahko do zaključka obravnave posamezne točke dnevnega reda zahteva še morebitna dodatna pojasnila.

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

17.člen

Seje nadzornega sveta so zaprte za javnost.

18.člen

Predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči daje govornikom na seji besedo po vrsti, kakor so se prijavili.

Govorniku, ki želi opozoriti na kršitev tega poslovnika ali dnevnega reda da predsednik besedo takoj, ko jo zahteva.

19.člen

Za red na seji nadzornega sveta skrbi predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči. .

7. ODLOČANJE NA SEJI

20.člen

Po zaključku obravnave po posamezni točki dnevnega reda predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči pozove člane k odločanju. Nadzorni svet odloča v obliki sklepov.

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. Način izvedbe tajnega glasovanja določijo člani nadzornega sveta s sklepom za posamično glasovanje.

Pred glasovanjem mora predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči natančno obrazložiti sklep, o katerem se glasuje.

Izid glasovanja objavi predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči..

21.člen

V primeru obstoja nasprotja interesov pri posamezni točki dnevnega reda, posamezni član nadzornega sveta pojasni nasprotje interesov in se vzdrži glasovanja.

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.

Dejstvo, da se je posamezni član nadzornega sveta vzdržal glasovanja iz razloga nasprotja interesov, ter morebitna pojasnila ali izjava člana nadzornega sveta v zvezi s tem, se zapiše v zapisnik seje nadzornega sveta.

22.člen

Odločitev nadzornega sveta je veljavna, če je zanjo glasovala večina oddanih glasov, s tem, da je v primeru enakega števila glasov, odločilen glas predsednika nadzornega sveta.

23.člen

Sklep se zapiše v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji. Zapiše se tudi, koliko glasov je bilo »ZA« in koliko »PROTI« sprejetju sklepa, ter imena članov, ki so glasovali proti. Prav tako se v zapisnik zapiše imena članov, ki so se glasovanja vzdržali.

24.člen

Če predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči ugotovi, da so člani nadzornega sveta zapustili sejo in nadzorni svet ni sklepčen, sejo prekine in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Če predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči ugotovi, da o posamezni točki dnevnega reda ni mogoče doseči ustreznega soglasja, lahko sejo prekine za krajši ali daljši čas z napovedjo, kdaj se bo seja nadaljevala.

8. ZAPISNIK

25.člen

Potek seje nadzornega sveta spremlja in zapisuje sekretar. Sekretarja določi nadzorni svet na svoji prvi seji na predlog uprave družbe ali nadzornega sveta.

Sekretar nadzornega sveta opravlja za nadzorni svet upravno tehnična opravila in piše zapisnik.

Predsednik nadzornega sveta lahko določi posebno nadomestilo sekretarju nadzornega sveta za opravljanje te funkcije.

Nadzorni svet lahko s sklepom določi, da se seje nadzornega sveta tudi zvočno snemajo.

26.člen

Zapisnik seje nadzornega sveta mora vsebovati:

- navedbo, da gre za zapisnik nadzornega sveta in zaporedno številko seje;
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve;
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila in imena in priimke navzočih članov nadzornega sveta;
- imena in priimke drugih navzočih (z zaznamkom, pri kateri točki dnevnega reda so bili navzoči);
- navedbo gradiva, ki so ga člani nadzornega sveta prejeli ter navedbo kdaj je bilo članom nadzornega sveta gradivo posredovano;
- dokončno sprejeti dnevni red seje;
- ugotovitev sklepčnosti;
- potek seje z natančno navedbo sklepov in z njimi povezan izid glasovanja za posamezen sklep;
- imena članov (ali predsednika) nadzornega sveta, ki so glasovali proti sprejetju sklepa, če sklep ni bil sprejet soglasno;
- dobesedne izjave članov nadzornega sveta v primeru, ko član nadzornega sveta izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik;
- strnjeno vsebino razprave predsednika, članov nadzornega sveta in članov prave o posamezni točki dnevnega reda.

Zapisnik podpišeta predsednik nadzornega sveta oziroma predsedujoči in sekretar.

Nadzorni svet na prvi naslednji seji potrди zapisnik.

27.člen

Zapisnik nadzornega sveta sekretar pošlje vsem članom nadzornega sveta v roku 8 dni po opravljeni seji nadzornega sveta. V primeru, ko je rok med opravljeno sejo in naslednjo sklicano sejo nadzornega sveta krajši od 8 dni pa zadošča, da sekretar pošlje vsem članom nadzornega sveta zapisnik najkasneje 1 dan pred naslednjo sejo nadzornega sveta. V kolikor iz objektivnih razlogov ni možno zadostiti roku iz tega odstavka, se lahko odločanje o potrditvi zapisnika odloži do naslednje seje.

Ugovore oz. pripombe na zapisnik lahko podajo le člani, ki so na seji nadzornega sveta bili prisotni. Zapisnik in ugovore oz. pripombe članov nadzornega sveta se obravnavajo praviloma na naslednji seji nadzornega sveta. Čistopis zapisnika z vključenimi pripombami članov nadzornega sveta pripravi sekretar takoj po seji, na kateri je bil čistopis zapisnika potrjen, podpiše pa ga predsedujoči.

Po en izvod zapisnika prejmejo člani uprave družbe.

Sekretar nadzornega sveta takoj po prejemu podpisanega zapisnika s strani predsednika nadzornega sveta oziroma predsedujočega naredi odpravke sprejetih sklepov.

Za izvajanje sprejetih sklepov je odgovorna uprava družbe, ki jih posreduje ustreznim organizacijskim enotam v realizacijo.

28.člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov nadzornega sveta, celotno gradivo ter magnetofonski zapisi za posamezne seje se trajno hranijo v arhivu uprave družbe.

29.člen

Uprava družbe vodi poseben register, v katerega vpisuje sklepe in druge akte, ki jih sprejme nadzorni svet.

9. ODSTOP IN ODPOKLIC ČLANOV NADZORNEGA SVETA

30.člen

Skupščina družbe lahko pred iztekom mandata, v skladu z zakonom in statutom, kadarkoli odpokliče člane nadzornega sveta, ki jih je izvolila.

Vsak član nadzornega sveta lahko s pisno izjavo naslovljeno na upravo in predsednika nadzornega sveta odstopi kot član nadzornega sveta, brez utemeljitve razlogov za odstop.

V primeru odstopa člana nadzornega sveta se šteje, da je članstvo v nadzornem svetu prenehalo z dnem, ko je bila o tem obveščena uprava in predsednik nadzornega sveta, v primeru odstopa predsednika nadzornega sveta se šteje, da je članstvo v nadzornem svetu prenehalo z dnem, ko je bila o tem obveščena uprava in namestnik predsednika nadzornega sveta.

10. KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

31. člen

Nadzorni svet lahko s sklepom imenuje eno ali več komisij za opravljanje strokovno tehničnih opravil po posameznih področjih dela nadzornega sveta, ki pripravljajo strokovne podlage in poročila, potrebna za delo in odločanje nadzornega sveta, oblikujejo predloge sklepov in skrbijo za njihovo izvajanje.

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

Za delo in poslovanje posamezne komisije se lahko sprejme posebni poslovnik. V kolikor tega ni se za vprašanja sklepčnosti in odločanja komisij ter vsa ostala procesna vprašanja, smiselno uporablja poslovnik o delu nadzornega sveta.

32. člen

Posamezno komisijo nadzornega sveta sestavljajo vsaj trije člani.

Predsednika posamezne komisije mora imenovati nadzorni svet izmed svojih članov. Predsednik posamezne komisije mora redno poročati nadzornemu svetu o delu komisije.

Nadzorni svet naj pri oblikovanju posamezne komisije določi njen predviden mandat ter pristojnosti in pooblastila.

Člani nadzornega sveta imajo pravico in dolžnost, da sodelujejo v komisijah.

33. člen

Komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so izključno v pristojnosti nadzornega sveta, kot kolegijskega organa odločanja, lahko pa za nadzorni svet pripravljajo predloge in gradiva ter svetujejo članom nadzornega sveta.

Člani posameznih komisij so za svoje delo na sejah posameznih komisij upravičeni do plačil za opravljanje dela v komisijah skladno s sklepom skupščine družbe.

11. REVIZIJSKA KOMISIJA

34. člen

Nadzorni svet mora v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje gospodarskih družb, oblikovati revizijsko komisijo.

Revizijsko komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov, vsaj en član revizijske komisije pa mora biti neodvisen strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo. Poleg neodvisnega strokovnjaka so za člane revizijske komisije lahko imenovani samo člani nadzornega sveta.

Sej revizijske komisije se lahko udeležujejo samo člani, vendar pa so pri obravnavanju posameznih točk lahko na sejo revizijske komisije povabljeni tudi izvedenci oziroma poročevalci izmed strokovnjakov družbe ali zunanjih sodelavcev.

Revizijska komisija je dolžna o svojem delu redno poročati nadzornemu svetu.

35. člen

Naloge revizijske komisije so:

- spremljanje postopka računovodskega poročanja,
- spremljanje učinkovitosti notranje kontrole v družbi, notranje revizije in sistemov za obvladovanje tveganja,
- spremljanje obvezne revizije letnih računovodskih izkazov,
- pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe, zlasti zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
- predlaganje nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe,
- nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje družba,
- ocenjevanje sestavljanja letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet,
- sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,
- sodelovanje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo,
- sodelovanje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, še zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo in
- opravljanje drugih nalog, določenih s sklepom nadzornega sveta.

12. SEZNANJANJE NADZORNEGA SVETA

36. člen

Uprava je odgovorna za pravočasno in celovito obveščenost nadzornega sveta.

Na podlagi zakona, statuta in tega poslovnika je uprava delniške družbe dolžna redno, izčrpno in pravočasno seznanjati nadzorni svet o vseh pomembnih zadevah, ki se nanašajo na poslovanje družbe.

Uprava je dolžna opozarjati nadzorni svet na morebitna odstopanja od načrtanih ciljev.

Nadzorni svet ima pravico in dolžnost od uprave zahtevati poročila o poslovanju in dodatna pojasnila ter poročila o morebitnih nejasnostih v zvezi s poslovanjem družbe in njenih odvisnih družb.

13. OBVEŠČANJE O ODLOČITVAH NADZORNEGA SVETA

37. člen

O odločitvah nadzornega sveta in posameznih komisij nadzornega sveta obvešča upravo delniške družbe, druge organe in morebitno javnost o zadevah splošnega interesa, ki niso zaupne narave, predsednik nadzornega sveta oziroma za to posebej pooblaščen član nadzornega sveta.

Člani nadzornega sveta morajo pred koncem seje nadzornega sveta uskladiti obvestilo o seji nadzornega sveta za javnost, ki mora biti takoj, ko bo možno, objavljeno na spletnih straneh Ljubljanske borze (SEO net).

14. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Poslovnik se sprejme z večino glasov na seji navzočih članov Nadzornega sveta, z enako večino pa se sprejmejo njegove spremembe in dopolnitve.

39. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo določbe Statuta družbe in zakona, ki ureja področje gospodarskih družb.

40. člen

Poslovnik začne veljati z dnem njegovega sprejetja.

V Kopru, dne 15.6.2009

Predsednik nadzornega sveta ISTRABENZ d.d.

Zoran Bošković