

Na podlagi šestega odstavka 25. člena Odloka o ustanovitvi in organiziranju podjetja Komunala Tržič d.o.o. (Uradni list RS, št. 76/19) je nadzorni svet gospodarske družbe Komunala Tržič d.o.o. na 19. seji dne 9. 7. 2024 sprejel

POSLOVNIK

o delu nadzornega sveta gospodarske družbe Komunala Tržič d.o.o.

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(1) Za nadzorni svet v gospodarske družbe Komunala Tržič d.o.o. (v nadaljevanju besedila: družba) se v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah; v nadaljevanju: ZGD-1) smiselno uporabljajo določila o nadzornem svetu v delniški družbi.

(2) Sestavo in pristojnosti nadzornega sveta določa Odlok o ustanovitvi in organiziranju podjetja Komunala Tržič d.o.o. (Uradni list RS, št. 76/19; v nadaljevanju besedila: Odlok), ta poslovnik pa ureja način in organizacijo dela nadzornega sveta družbe.

(3) Nadzorni svet opravlja svoje naloge na podlagi ZGD-1, Odloka in tega poslovnika. Člani nadzornega sveta imajo pravice, obveznosti in odgovornosti pri opravljanju svojih nalog, ki jih določajo ZGD-1, Odlok ter sklepi ustanovitelja Občine Tržič (v nadaljevanju besedila: ustanovitelj) ter občinskega sveta ustanovitelja.

2. člen

(1) Člani nadzornega sveta niso vezani na nikakršne smernice in navodila. Neodvisnost člana nadzornega sveta pomeni predvsem odsotnost vpliva na njegovo nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno in celovito osebno presojo pri izvajanju njegovih nalog ali pri njegovem odločanju.

(2) Neodvisnost ali odvisnost člana nadzornega sveta naj bo podrobno in pravočasno razkrita ustanovitelju družbe.

(3) Vsak član nadzornega sveta poda izjavo o neodvisnosti in izpolnjevanju drugih pogojev po 255. členu ZGD-1, ki je podlaga za vpis članov v ustrezni register. Za izvedbo postopka vpisa v register je pristojen direktor družbe.

3. člen

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo ustrezna določila ZGD-1 in drugih predpisov, ki se neposredno ali posredno nanašajo na delovanje nadzornega sveta.

4. člen

(1) V tem poslovniku uporabljeni pojmi imajo enak pomen, kot je določeno v ZGD-1.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. PREDSEDNIK IN ČLANA NADZORNEGA SVETA

5. člen

(1) Prvo (konstitutivno) sejo nadzornega sveta skliče direktor družbe.

(2) Do izvolitve predsednika nadzornega sveta vodi sejo nadzornega sveta direktor.

(3) Na prvi seji nadzorni svet izmed članov, ki sta predstavnika ustanovitelja, izvoli predsednika in njegovega namestnika. Kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član nadzornega sveta. Glasuje se javno, če noben član nadzornega sveta temu ne nasprotuje.

(4) Izvolitev predsednika in namestnika velja za čas mandata. Če predsednik ali namestnik predčasno preneha s članstvom v nadzornem svetu ali kdorkoli od njiju ne želi več opravljati funkcije, se na prvi prihodnji seji izvoli novi predsednik oziroma namestnik, in sicer za čas do poteka mandata prvotno imenovanega predsednika ali namestnika.

(5) V odsotnosti predsednika nadzornega sveta opravlja zadeve iz pristojnosti predsednika namestnik predsednika in ima vsa njegova pooblastila.

6. člen

Predsednik nadzornega sveta, v primeru odsotnosti predsednika pa njegov namestnik, ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- sklicuje in vodi seje nadzornega sveta, predlaga dnevni red sej,
- vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje nadzornega sveta,
- usmerja razpravo na seji in skrbi za red na seji,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in predloge ter druge akte nadzornega sveta,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
- odloča o povabljenih na sejo nadzornega sveta,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določajo ZGD-1, Odlok in ta poslovnik.

7. člen

Član nadzornega sveta, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, je dolžan to pravočasno javiti predsedniku nadzornega sveta v elektronski obliki ali ustno vsaj štiriindvajset (24) ur pred sejo.

8. člen

Predsednik nadzornega sveta zastopa družbo v pravnih razmerjih do direktorja. Glede odločitev, sprejetih na sejah nadzornega sveta, sme izjave in sporočila za javnost podajati le predsednik nadzornega sveta, razen če nadzorni svet za konkretno zadevo ne odloči drugače. Člani nadzornega sveta praviloma skupaj oblikujejo vsebino izjave za javnost.

III. SEJE NADZORNEGA SVETA

9. člen

(1) Nadzorni svet opravlja svojo dejavnost na sejah. Seja nadzornega sveta je sklepčna, če sta na seji prisotna najmanj dva (2) člana.

(2) Sodelovanje članov nadzornega sveta pri odločanju na seji je možno tudi tako, da se glasovi oddajo s pomočjo pisem, telefonsko, po elektronski pošti ali na drug podoben način, vendar le, če temu ne nasprotuje noben član nadzornega sveta.

10. člen

V kolikor se seje ne udeleži večina članov, predsednik nadzornega sveta nemudoma ponovno skliče sejo, seja pa mora biti v osmih (8) dneh od tega ponovnega sklica. Če tudi po ponovno sklicani seji nadzornega sveta ni dosežena udeležba večine članov, se o tem takoj seznaniti ustanovitelja.

11. člen

- (1) Seje nadzornega sveta sklicuje predsednik na lastno pobudo, na pobudo kateregakoli člana sveta, na pobudo ustanovitelja ali direktorja.
- (2) V odsotnosti predsednika skliče sejo njegov namestnik.
- (3) Če da pobudo za sklic seje član nadzornega sveta ali ustanovitelj, je predsednik dolžan sklicati sejo najpozneje v štirinajstih (14) dneh od podane pobude.

12. člen

- (1) Sej nadzornega sveta se poleg članov nadzornega sveta udeležuje direktor oziroma v primeru njegove odsotnosti pooblaščen delavec ter vabljeni poročevalci. Posamezni poročevalci so lahko vabljeni k sodelovanju na seji za določene točke dnevnega reda.
- (2) Na prvi seji nadzornega sveta se imenuje tudi zapisnikar. Nadzorni svet lahko kadarkoli imenuje drugega zapisnikarja.
- (3) Predsednik nadzornega sveta lahko z vabilom na sejo določi, da bo o določenih vprašanjih razpravjal in odločal na seji, na kateri so prisotni le člani nadzornega sveta.

IV. VABILO IN DNEVNI RED SEJ

13. člen

- (1) Nadzorni svet sprejeme enkrat letno okvirni koledar sej nadzornega sveta.
- (2) Na vsaki seji se člani okvirno dogovorijo o zadevah, ki bodo obravnavane na naslednji seji.
- (3) Sklic seje nadzornega sveta se opravi s pisnim vabilom, predlaganim dnevnim redom seje in gradivom z elektronsko pošto, s povratnim potrdilom o prejemu, vsaj pet (5) dni pred sejo. Izjemoma se lahko gradivo pošlje članom nadzornega sveta zadnji dan pred sejo, če je bilo tako dogovorjeno na zadnji seji.
- (4) Dnevni red seje nadzornega sveta sestavi predsednik nadzornega sveta na podlagi informacij o stanju in poslovanju družbe in na podlagi zbranega gradiva.

14. člen

- (1) V izjemnih primerih ali kadar to zahteva nujnost odločanja ali ekonomičnost postopka lahko predsednik nadzornega sveta, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik, skliče korespondenčno sejo.
- (2) Korespondenčna seja je veljavna, če temu ne nasprotuje noben član nadzornega sveta. Člani nadzornega sveta lahko svojo odločitev o tem, ali se strinjajo s korespondenčno sejo, predsedniku sporočijo po elektronski pošti.
- (3) Korespondenčna seja se lahko izvede dopisno ali z uporabo elektronske pošte.
- (4) Predsednik oziroma namestnik predsednika določi v vabilu rok, v katerem člani nadzornega sveta sporočijo svojo odločitev.
- (5) Članom nadzornega sveta se v tem primeru praviloma pošlje pisna obrazložitev zadeve s predlogi sklepov in glasovnico za glasovanje.

(6) Predlogi sklepov morajo biti jasno in določno opredeljeni tako, da je mogoče glasovanje samo »ZA« ali »PROTI«.

(7) V kolikor član nadzornega sveta posreduje svojo odločitev v zvezi s točkami dnevnega reda po poteku roka, določenega v vabilu za sklic korespondenčne seje, se šteje, da član nadzornega sveta o točkah dnevnega reda ni glasoval, da pa je soglašal, da se odloča na korespondenčni seji.

(8) Gradivo za korespondenčno sejo se posreduje članom nadzornega sveta vsaj dva (2) dni pred dnem poteka korespondenčne seje, kot je navedeno v vabilu, in sicer v pisni ali v elektronski obliki.

(9) Zapisnik korespondenčne seje potrdi nadzorni svet na naslednji seji.

V. ZAPISNIKI SEJ

15. člen

(1) O poteku seje nadzornega sveta se vodi zapisnik, seje pa se po potrebi zvočno snemajo. Seja nadzornega sveta se obvezno zvočno snema v primeru, če to zahteva najmanj en član nadzornega sveta ali direktor.

(2) Zapisnik seje vsebuje zlasti:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum seje, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- imena in priimke navzočih članov nadzornega sveta na seji,
- imena in priimke zapisnikarja, poročevalcev in drugih vabljenih oseb na seji,
- predlagani in sprejeti dnevni red na seji,
- potek seje z navedbo bistvene vsebine razprav in imeni razpravljavcev,
- sklepe po točkah dnevnega reda in sklepe o posameznih predlogih z zaporednimi številkami sklepov,
- oznako morebitne poslovne skrivnosti posameznih sklepov nadzornega sveta in zapisnika,
- izide glasovanja,
- podpis predsedujočega in zapisnikarja.

(3) Na zahtevo člana nadzornega sveta, ki se ne strinja z večinsko odločitvijo, se njegovo ločeno mnenje in utemeljitev zapišeta v zapisnik.

(4) Pravno veljavno so sprejeti samo sklepi, ki so vpisani v zapisnik nadzornega sveta. Vsi sklepi nadzornega sveta morajo biti oštevilčeni z zaporedno številko in opredeljeni z datumom sprejetja sklepa.

(5) Sklepi so veljavni, ko jih sprejme nadzorni svet, če ni na seji glede veljavnosti posameznih sklepov odločeno drugače. Sklepe nadzornega sveta izvaja direktor, razen tistih, za katere je odgovoren predsednik nadzornega sveta, kadar zastopa družbo.

16. člen

(1) Po zaključeni seji zapisnikar izdela zapisnik v obliki predloga in ga posreduje predsedniku nadzornega sveta v petih (5) delovnih dneh od dneva seje.

(2) O zapisniku nadzorni svet razpravlja in ga potrdi na prvi naslednji seji. Člani nadzornega sveta prejmejo predlog zapisnika z gradivom za naslednjo sejo in lahko dajo pripombe nanj pisno do naslednje seje.

(3) Zaradi morebitne potrebe po hitri realizaciji sklepov nadzornega sveta lahko člani strinjanje z vsebino zapisnika potrdijo tudi preko elektronske pošte in tako potrdijo veljavnost zapisnika še pred naslednjo sejo.

17. člen

(1) Zapisnik je veljaven, ko ga podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

(2) Zapisniku se priložijo tudi listine, ki so bile podlaga za sklepanje na seji nadzornega sveta ter seznam s podpisi prisotnih na seji.

(3) Zapisnik, gradiva, ki so sestavni del zapisnika in ostala dokumentacija, ki je predložena na seji nadzornega sveta ter prepis zvočnega posnetka seje (magnetogram), so dokumenti, ki vsebujejo podatke zaupne narave in so jih člani nadzornega sveta dolžni varovati kot poslovno skrivnost.

18. člen

(1) Izvirnike zapisnikov nadzornega sveta, gradiva za seje ter magnetograme sej hrani direktor na sedežu družbe, kopije pa predsednik nadzornega sveta.

(2) Zapisniki in vsa navedena dokumentacija je na vpogled članom nadzornega sveta na sedežu družbe.

VI. KNJIGA SKLEPOV IN OBVEŠČANJE

19. člen

(1) O sprejetih sklepih nadzornega sveta se vodi knjiga sklepov. Knjiga sklepov se lahko vodi v elektronski obliki.

(2) Knjiga sklepov vsebuje zaporedne številke sklepov, vsebino posameznega sklepa, datum sprejema sklepa ter opombe, za katere nadzorni svet odloči, da se vpišejo k posameznemu sklepu.

(3) Knjigo sklepov vodi in hrani direktor na sedežu družbe.

20. člen

O odločitvah nadzornega sveta in delu komisij nadzornega sveta obvešča delavce direktor, ustanovitelj pa predsednik nadzornega sveta oziroma njegov namestnik.

VII. SPREJEMANJE ODLOČITEV

21. člen

(1) Nadzorni svet na sejah pri odločanju praviloma glasuje javno z dvigom rok. Tajno, z glasovalnimi lističi, se glasuje, če na predlog člana nadzornega sveta tako sklene nadzorni svet. Izide glasovanja ugotavlja predsednik nadzornega sveta.

(2) Član nadzornega sveta ne sodeluje pri odločanju o vprašanjih, ki se nanašajo nanj.

(3) Odločitev na seji nadzornega sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina oddanih glasov članov. Vsak član nadzornega sveta ima en (1) glas. V primeru neodločenega izida glasovanja, odloča glas predsednika, v njegovi odsotnosti pa glas namestnika predsednika.

VIII. KOMISIJE

22. člen

- (1) Nadzorni svet lahko za urejanje posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti imenuje komisijo.
- (2) Pristojnosti in naloge, način dela komisije in njeno sestavo nadzorni svet določi s sklepom o imenovanju komisije. Nadzorni svet pri oblikovanju posamezne komisije določi njen mandat, ki ne sme biti daljši od mandata nadzornega sveta.
- (3) Komisija pripravlja strokovna gradiva in predloge sklepov, ki jih sprejema nadzorni svet ter skrbi za njihovo izvršitev.
- (4) Komisija ne more odločati o vprašanjih iz pristojnosti nadzornega sveta.

IX. PLAČILO ČLANOM NADZORNEGA SVETA IN ČLANOM KOMISIJ

23. člen

- (1) Članom nadzornega sveta se za njihovo delo zagotovi plačilo ter povračilo stroškov, ki nastanejo v zvezi z njihovim delom, ki ga opravljajo za družbo kot člani nadzornega sveta, skladno s predpisi.
- (2) Povračilo stroškov pripada tudi članom komisij nadzornega sveta, nadzorni svet pa jim lahko določi za njihovo delo tudi ustrezno nagrado.

X. POSLOVNA SKRIVNOST

24. člen

- (1) Člani nadzornega sveta so dolžni varovati kot poslovno skrivnost vse podatke, informacije, listine in druga gradiva, s katerimi bodo na kakršenkoli način seznanjeni ali jih bodo prejeli oziroma jim bodo dostopna v zvezi z opravljanjem njihove funkcije člana nadzornega sveta v skladu s predpisi, pravilnikom o poslovni skrivnosti ter sklepi direktorja, in sicer ne glede na njihova označbo.
- (2) Člani nadzornega sveta naštetih poslovnih skrivnosti, opredeljenih v prejšnjem odstavku, tako v času opravljanja svoje funkcije v družbi kot po njenem prenehanju ne smejo sporočiti ali izročiti oziroma na kakršenkoli način razkriti nepooblaščenim osebam ali ji na kakršenkoli način omogočiti seznanitev s poslovnimi skrivnostmi družbe, ki bi lahko imele za posledico nastanek škode in posledično odškodninsko odgovornost družbe, razen v primerih, ko so za takšno ravnanje pooblaščen in je razkritje v skladu s predpisi in internimi akti družbe.
- (3) V kolikor člani nadzornega sveta prekršijo obvezo doslednega varovanja zaupnih informacij, so odškodninsko odgovorni za vso morebitno povzročeno škodo, kot tudi kazensko odgovorni za primer, da krivdno (naklepoma ali po hudi malomarnosti) razkrijejo zaupane jim informacije nepooblaščenim tretji osebi oziroma če ravnajo v nasprotju s predpisi, pravilnikom o poslovni skrivnosti ter tem poslovnikom.

XI. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Direktor zagotavlja nadzornemu svetu vso strokovno in administrativno pomoč.

26. člen

Dokumentacija nadzornega sveta se hrani in trajno arhivira na sedežu družbe, skladno z določili tega poslovnika. Vsak član nadzornega sveta je dolžan skrbeti za arhiv za svoje lastne potrebe in ga čuvati kot poslovno skrivnost tudi po poteku mandata.

27. člen

Vsi stroški, nastali v zvezi z delovanjem nadzornega sveta, so stroški družbe.

28. člen

(1) Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom, se neposredno uporabljajo določila ZGD-1 in Odloka.

(2) V primeru, da so določila tega poslovnika v neskladju s kogentnimi določbami ZGD-1, Odloka in ali drugih predpisov, se te kogentne določbe neposredno uporabljajo.

29. člen

(1) Ta poslovnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet; s tem preneha veljati prejšnji poslovnik.

(2) Poslovnik se objavi na oglasni deski in na spletni strani družbe.

Tržič, 10. 7. 2024

PRESEDNICA NADZORNEGA SVETA:

Jasna KAVČIČ

