



Poslovník

o delu nadzornega sveta

Pozavarovalnice Sava, d. d.

Ljubljana, november 2011

Na podlagi določil 23. člena Statuta Pozavarovalnice Sava, d.d. je Nadzorni svet Pozavarovalnice Sava, d.d. na svoji seji dne 29. 11. 2011 sprejel

POSLOVNIK
O DELU NADZORNEGA SVETA
POZAVAROVALNICE SAVA, d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa način dela in odločanja ter delovne postopke Nadzornega sveta Pozavarovalnice Sava, d.d. (v nadaljnjem besedilu: Nadzorni svet) v zvezi s sklicevanjem sej in pripravo gradiva za njegove seje, vse v okviru pristojnosti, ki jih ima Nadzorni svet v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah (Ur. l. RS, št. 30/93 s spremembami), Zakona o zavarovalništvu (Ur. l. RS, št. 13/2000 s spremembami), Statuta Pozavarovalnice Sava, d.d. (v nadaljnjem besedilu: statut družbe) in ostalih normativnih aktov Pozavarovalnice Sava, d. d., ki vsebujejo pooblastilne norme za delovanje Nadzornega sveta.

2. člen

Sestavo, način imenovanja oziroma izvolitve, mandat in nagrado za delo članov Nadzornega sveta določata statut družbe in sklep skupščine Pozavarovalnice Sava, d.d.

3. člen

Seje Nadzornega sveta praviloma niso javne. Poleg članov Nadzornega sveta, članov uprave, in zapisnikarja, 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 njegov namestnik.

4. člen

Člani Nadzornega sveta in druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri delu Nadzornega sveta ali prisostvujejo njegovim sejам, 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.

II. SKLICEVANJE SEJ IN PRIPRAVA GRADIVA

1. SKLICEVANJE SEJ

5. člen

Seje Nadzornega sveta sklicuje predsednik ali njegov namestnik po potrebi, vendar pa obvezno v zakonsko določenem roku za pripravo skupščine družbe in zaradi obravnave med letnih poslovnih rezultatov družbe.

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 3-eh dni po njegovi izvolitvi na skupščini družbe, za vse ostale seje pa velja, da med sklicem seje in sejo Nadzornega sveta ne sme preteči manj kot 8 in več kot 15 dni.

Vabila je treba poslati vsem članom Nadzornega sveta v roku 8 dni pred sejo Nadzornega sveta.

Vabilom je treba priložiti dnevni red in če je za informacije članom Nadzornega sveta potrebno, tudi gradivo, poročila in pojasnila k posameznim točkam dnevnega reda.

6. člen

Ne glede na določila predhodnega člena se lahko izjemoma opravi seja Nadzornega sveta tudi korespondenčno, vendar le, če so izpolnjeni pogoji, da gre za:

- sprejem ugotovitvenih sklepov o izvršitvi na predhodni oziroma prejšnjih sejah sprejetih sklepov Nadzornega sveta;
- tak sklep, ki je predhodno potreben za vodenje uradnih postopkov pred upravnimi organi in drugimi institucijami oziroma organizacijami ali realizacijo in vzpostavitev poslovnih odnosov z drugimi gospodarskimi družbami;
- potrditev posameznih bilančnih postavk v zvezi z deli, ki so vezani na rok;
- odločanje v zadevah, v katerih Nadzorni svet daje soglasje, odločitev pa je nujna zaradi varovanja premoženjskih interesov družbe;
- potrebo po takojšnji odločitvi, nujni za preprečitev nastanka večje materialne škode ali preprečitve nastanka izgube oziroma za njeno zmanjšanje, te odločitve pa so v izključni pristojnosti Nadzornega sveta;
- v drugih primerih, če vsi člani Nadzornega sveta privolijo v korespondenčno sejo.

Korespondenčno sejo skliče predsednik Nadzornega sveta oziroma njegov namestnik na predlog uprave družbe. 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 faksimilnim ali elektronskim sporočilom, če te možnosti nimajo pa telefonsko, oddani glas o privolitvi v tako sejo pa potrdijo s podpisom na glasovnici.

7. člen

Sejo Nadzornega sveta skliče predsednik oziroma njegov namestnik.

Sejo se mora sklicati na podlagi:

- sklepa skupščine družbe,
- zahteve uprave družbe;
- zahtev in priporočil Agencije za zavarovalni nadzor ali zunanjih revizijskih organizacij;
- zahteve katerekoli člana Nadzornega sveta.

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.

Seja se lahko skliče na podlagi pobude:

- službe notranje revizije pri družbi;
- sveta delavcev družbe;
- sindikata organizacije delavcev družbe.

Preden predsednik Nadzornega sveta oziroma njegov namestnik odloči o pobudi za sklic seje iz prejšnjega odstavka tega člena, lahko zahteva mnenje Uprave družbe.

8. člen

Seje Nadzornega sveta, razen v primeru iz 6. člena tega poslovnika, se sklicujejo s pisnimi vabil, ki morajo vselej vsebovati predlog dnevnega reda seje, katerega vsebinsko pripravi uprava družbe oziroma vlagatelj zahteve ali pobude za sklic seje.

2. PRIPRAVA GRADIVA

9. člen

Gradivo za seje Nadzornega sveta, ki se sklicujejo na predlog oziroma zahtevo uprave družbe in samih članov Nadzornega sveta, pripravijo strokovne službe družbe, odgovornost za kakovost gradiva nosi uprava družbe.

V vseh ostalih primerih sklica sej poskrbi za pripravo gradiva vlagatelj zahteve oziroma pobude za sklic seje.

V gradivih, ki jih pripravljajo strokovne službe družbe, mora biti metodologija prikazovanja podatkov usmerjena v razumljiv in vsebinski prikaz stanja. Vsak tabelarni prikaz podatkov mora biti obrazložen oziroma opremljen s komentarjem, razen če se določena stanja in gibanja dajejo razbrati neposredno iz same tabele kot sestavnega dela poročila.

10. člen

Gradivo, ki je podlaga za sprejem kakršnihkoli odločitev Nadzornega sveta, mora vsebovati tudi predlog sklepa, iz katerega mora biti razvidno:

- kdo je predlagatelj sklepa;
- morebitna zakonska oziroma druga normativna ali strokovna podlaga za sprejem predlaganega sklepa;
- vsebina sklepa;
- po potrebi pa še ime izvršitelja sklepa in rok izvršitve sklepa.

11. člen

Gradivo se članom Nadzornega sveta dostavi praviloma skupaj z vabilom in mora biti zaradi lažje preglednosti ustrezno označeno s točko dnevnega reda, pod katero se bo obravnavalo, ali pa mora ustrezno označbo vsebovati besedilo dnevnega reda na vabilu.

Vabilo z dnevnim redom in gradivo se lahko dostavijo ločeno, vendar je treba upoštevati primeren rok, ki znaša najmanj 3 dni med dostavo in sejo Nadzornega sveta.

Nadzorni svet lahko razpravlja in odloča tudi na podlagi gradiva, ki je bilo razdeljeno neposredno pred sejo, vendar le, če se s tem strinjajo vsi člani Nadzornega sveta in le v zadevah, vezanih na rok in če iz objektivnih razlogov podatki niso mogli biti pravočasno pripravljani. 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.

12. člen

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

III. VODENJE IN POTEK SEJ

1. VODENJE SEJ IN UDELEŽBA

13. člen

Sejo Nadzornega sveta vodi njegov predsednik. Če je predsednik zadržan ali odsoten, vodi sejo njegov namestnik. Brez prisotnosti vsaj enega od obeh se seja ne more opraviti.

14. člen

Pred začetkom seje predsednik Nadzornega sveta ali njegov namestnik ugotovi, ali je podana sklepčnost.

Nadzorni svet je sklepčen, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica članov, pod pogojem, da so bili vsi člani pravilno in pravočasno vabljeni. Med navzočimi člani Nadzornega sveta morata biti predsednik ali njegov namestnik.

15. člen

Če Nadzorni svet ni sklepčen, se seja preloži za 7 dni, lahko pa prisotni člani, med katerimi morata biti predsednik ali njegov namestnik, sklenejo, da se na tej seji odsotnim članom predlaga izvedbo korespondenčne seje.

16. člen

Po sprejetju dnevnega reda se prične obravnava njegovih posameznih točk.

Predsednik Nadzornega sveta oz. njegov namestnik 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.

17. člen

Predsednik daje govornikom na seji besedo po vrsti, kakor so se priglasili.

Govorniku, ki želi opozoriti na kršitev tega poslovnika ali dnevnega reda da predsednik besedo takoj, ko jo zahteva. Njegov govor ne sme trajati več kot tri minute. Predsednik mora dati po tem govoru pojasnilo glede kršitve tega poslovnika oziroma dnevnega reda. Če govornik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči Nadzorni svet, ali gre za kršitev, takoj s posebnim glasovanjem.

Če zahteva govornik besedo, da bi popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu da predsednik besedo takoj, ko konča govor tisti, ki je povzročil popravek. Popravek se mora omejiti le na pojasnila, govor pa ne sme trajati več kot pet minut.

18. člen

Govornik sme razpravljati le o zadevi, ki je na dnevnem redu. Če se oddalji od zadeve, ki je na dnevnem redu, ga predsednik opomni, naj se drži dnevnega reda. Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Izvajanje članov in vabljenih udeležencev je časovno omejeno praviloma na največ deset minut.

19. člen

Za red na seji Nadzornega sveta skrbi predsednik.

2. ODLOČANJE

20. člen

Po zaključku obravnave po posamezni točki dnevnega reda predsednik Nadzornega sveta oziroma njegov namestnik pozove člane k odločanju.

Glasovanje je praviloma javno, na zahtevo dveh tretjin članov Nadzornega sveta pa se izvede tajno glasovanje z glasovalnimi lističi oziroma izjavami, katere podpišejo člani Nadzornega sveta, ki so glasovali o posameznih predlogih sklepov.

21. člen

Član Nadzornega sveta obvešča Nadzorni svet o kakršnemkoli nasprotju interesov, ki nastopi ali bi lahko nastopilo pri izvrševanju ali v zvezi z izvrševanjem njegove funkcije.

Vsak član Nadzornega sveta obvesti Nadzorni svet o svojem morebitnem članstvu v Nadzornih svetih drugih družb.

22. člen

Član Nadzornega sveta pri svojem glasovanju upošteva predvsem cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.

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.

23. člen

Odločitev Nadzornega sveta je veljavna, če je zanjo glasovala večina navzočih članov s tem, da je v primeru enakega števila glasov, odločilen glas predsednika oziroma v primeru njegove odsotnosti njegovega namestnika.

24. člen

Član Nadzornega sveta ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj. V tem primeru se tak član pri sklepčnosti upošteva le pri določitvi potrebne večine, za veljavnost sklepa pa ne. V takem primeru mora za posamezen sklep vedno glasovati večina vseh članov Nadzornega sveta.

25. člen

Kadar se opravi korespondenčna seja, glasujejo člani Nadzornega sveta na glasovalnih lističih, ki jih prejmejo skupaj z vnaprej poslanim gradivom. Glede veljavnosti odločitve veljajo določila predhodnih členov tega poslovnika.

26. člen

Če je sklicana redna seja Nadzornega sveta za sprejem odločitev o zadevah, opravljenih v 6. členu tega poslovnika, član Nadzornega sveta pa se seje zaradi nujne zadržanosti ne more udeležiti, lahko ob sporočilu opravičila glasuje pisno ali preko telefona.

Glas, oddan na način, opisan v predhodnem stavku, velja samo, če je bil član Nadzornega sveta skupaj z vabilom na sejo poslan tudi predlog sklepa, ki je bil po obravnavi na seji dan na glasovanje v nespremenjeni vsebini in obliki.

Določila predhodnih odstavkov tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primerih, ko je član Nadzornega sveta iz opravičljivih razlogov zapustiti sejo pred njenim zaključkom.

IV. ZAPISNIK

27. člen

Na vsaki seji Nadzornega sveta se vodi zapisnik.

Nadzorni svet vsakokrat določi zapisnikarja, ki ga predlaga uprava družbe.

V primeru korespondenčne seje Nadzornega sveta zapisnik pripravi oseba, ki jo uprava družbe zadolži za tehnično izvedbo korespondenčne seje Nadzornega sveta.

28. člen

Zapisnik mora vsebovati:

- navedbo, da gre za zapisnik Nadzornega sveta;
- kraj, prostor in čas seje;
- navedbo prisotnih udeležencev;
- dokončno sprejeti dnevni red;
- obdelavo vsake posamezne točke dnevnega reda in sicer:
 - povzetek poročevalčeve informacije, oziroma kratek povzetek iz gradiva;
 - povzetek glavnih misli sodelujočih v razpravi;

- povzetek vprašanj in odgovorov na ta vprašanja;
- dokončno sprejeto besedilo odločitve;
- podpisa predsednika Nadzornega sveta oziroma njegovega namestnika in zapisnikarja.

29. člen

Zapisnik se v celoti izdela najkasneje v roku 15-ih dni po opravljeni seji. Po potrebi pa se izvleček zapisnika s posameznimi sklepi izdela neposredno po zaključku seje, ali pa naslednji dan.

Zapisnik se članom predloži v obravnavo in potrditev praviloma na naslednji seji Nadzornega sveta.

30. člen

Zapisniki Nadzornega sveta se arhivirajo v tajništvu uprave ter se varujejo in hranijo v skladu z določili zakona in akti družbe ter navodili, ki urejajo varovanje poslovne skrivnosti in hrambo dokumentacije družbe.

V. KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTJO GLEDE ODLOČITEV, SPREJETIH NA SEJI

31. člen

O odločitvah, sprejetih na seji nadzornega sveta, komunicira družba oziroma njen predstavnik za odnose z javnostmi. Predstavnik za odnose z javnostmi v naprej pripravi obvestilo za javnost o vsebini posamezne seje in sklepih nadzornega sveta. Nadzorni svet se na aktualni seji seznanji z vsebino besedila in ga potrdi oz. poda morebitne predloge za popravke besedila. Predstavnik za odnose z javnostmi končno verzijo obvestila za javnost komunicira po običajnih in predpisanih kanalih za obveščanje javnosti.

VI. KOMISIJE NADZORNEGA SVETA

32. 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.

V komisiji mora biti vsaj en član Nadzornega sveta. Za člane komisije so lahko imenovane strokovno usposobljene osebe izmed zaposlenih ali zunanjih strokovnjakov. Komisije ne morejo odločati o vprašanjih, ki so v izključni pristojnosti Nadzornega sveta.

Za vprašanja sklepčnosti in odločanja komisij in za vsa ostala procesna vprašanja, se smiselno uporablja Poslovnik o delu Nadzornega sveta.

1. REVIZIJSKA KOMISIJA

33. člen

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

Revizijska komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti Nadzornega sveta.

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.

Člani revizijske komisije so za svoje delo na sejah revizijske komisije upravičeni do sejin in povračila stroškov, ki jih imajo v zvezi z opravljanjem dela v revizijski komisiji.

Revizijska komisija je dolžna o svojem delu enkrat letno poročati Nadzornemu svetu.

34. 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 nerezvizijskih 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.

35. člen

Revizijska komisija mora biti sklicana vsaj enkrat v četrtletju.

Revizijska komisija lahko sprejema sklepe dopisno, telefonsko, z uporabo elektronskih medijev ali drugače, če s tem soglašajo vsi člani revizijske komisije.

Podrobnejše določbe glede načina dela revizijske komisije nadzornega sveta se določijo s *Poslovnikom o delu revizijske komisije*.

VII. KONČNE DOLOČBE

36. člen

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

37. člen

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

38. člen

Poslovnik začne veljati z dnem njegovega sprejetja.

V Ljubljani, dne 29. 11. 2011

Predsednik Nadzornega sveta
Pozavarovalnice Sava, d. d.

Branko Tomažič

