

Na osnovi določil Zakona o gospodarskih družbah-1 (Ur. l. RS, št. 42/2016, s spremembami in dopolnitvami) in VI./6. točke Statuta delniške družbe Kostak, komunalno in gradbeno podjetje, je nadzorni svet na svoji 1. redni seji dne 26.10.2016 sprejel spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu nadzornega sveta tako, da se čistopis glasi:

## **POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA SVETA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja način in delo nadzornega sveta delniške družbe Kostak, komunalno in gradbeno podjetje (v nadaljnjem besedilu: NS) *ter postopek imenovanja komisij NS, ki jih v skladu z določbami veljavnih predpisov, statuta in drugih internih aktov družbe imenuje NS.*

Določila tega poslovnika so obvezna za člane NS, upravo družbe in za člane komisij NS.

Določila zakona o pristojnosti NS in določila statuta, ki se nanašajo na nadzorni svet, se uporabljajo neposredno.

O vprašanjih, ki niso urejena s statutom družbe oziroma s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo ustrezna določila Zakona o gospodarskih družbah in drugih zakonov, ki se neposredno ali posredno nanašajo na delovanje NS.

Člani NS imajo pravice, obveznosti in odgovornosti pri opravljanju svojih nalog, ki jih določa zakon, statut in sklepi skupščine delničarjev.

#### **2. člen**

Poslovnik ureja postopek v zvezi s sklicem in gradivi za sklic NS, zasedanjem in glasovanjem NS na sejah NS, načinom in postopkom vodenja seje, načinom zapisnika ter obveščanja članov NS in delničarjev o sprejetih sklepih, zaključkih in ugotovitvah NS.

#### **3. člen**

Prvo sejo NS skliče najstarejši član NS. Do izvolitve predsednika in namestnika vodi sejo NS najstarejši član NS.

Na začetku ugotovi, kdo je bil pravnomočno izvoljen za člana NS.

Člani NS na 1. redni seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Najstarejši član NS izvede glasovanje po vrstnem redu predlaganih kandidatov. Glasuje se javno, če nobeden član NS temu ne ugovarja. Tajno se glasuje z glasovalnimi lističi, če to zahteva najmanj en član NS. Kadar gre za izvolitev kandidatov, izenačen izid glasovanja pomeni, da nobeden kandidat ni bil izvoljen. Volitve je potrebno ponoviti.

Če v drugem krogu volitev nobeden kandidat ne dobi večine potrebnih glasov, se glasovanje ponovi. V tretji krog glasovanja se uvrstita le tista dva kandidata, ki sta prejela največje število glasov.

V primeru, da dobita dva kandidata ob dvakratnem ponavljanju enako število glasov, odloča o tem, kdo bo predsednik NS, žreb, ki ga izvede najstarejši član NS.

#### **4. člen**

Na prvi seji izvolijo člani NS z navadno večino prisotnih izmed sebe predsednika NS in njegovega namestnika. Namestnik predsednika ima pooblastila predsednika NS v primeru, da je predsednik zadržan.

*Če predsedniku ali namestniku predsednika preneha članstvo v NS mora NS nemudoma izvoliti novega predsednika oziroma namestnika predsednika.*

NS imenuje sekretarja NS, ki nudi organizacijsko podporo NS.

## II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI PREDSEDNIKA NS:

### 5. člen

Predsednik NS zastopa družbo v odnosu do uprave družbe.

Predsednik NS sodeluje z upravo družbe, ko pripravlja seje NS; uprava družbe je dolžna na zahtevo predsednika NS izvesti vsa strokovno-administrativna dela, s katerimi se zagotavlja kakovostno in nemoteno opravljanje pristojnosti NS.

### 6. člen

Sejo NS otvori in vodi predsednik NS ali njegov namestnik.

*Predsednik skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika in vodi delo NS tako, da:*

- *skrbi za potek seje NS po sprejetem dnevnem redu,*
- *razglasi sklepčnost NS, če je na seji navzoča vsaj polovica članov NS,*
- *skrbi za nemoten potek seje NS ter daje besedo članom NS, članom uprave, drugim povabljenim osebam, ki so pri posamezni zadevi prisotni na seji,*
- *po potrebi oblikuje besedilo aktov in sklepov, ki jih sprejme NS,*
- *ugotavlja in objavlja izid glasovanja o posameznih aktih in sklepih,*
- *skrbi za zakonitost dela NS,*
- *podpisuje zapisnik in akte iz pristojnosti NS oziroma sklepe NS.*

## III. KOMISIJE NS

### 7. člen

*NS lahko za posamezna vprašanja, za katera je pristojen po zakonu oziroma statutu delniške družbe, imenuje eno ali več komisij, ki pripravljajo predloge sklepov, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge.*

*V družbi Kostak, komunalno in gradbeno podjetje, d. d. je stalno oblikovana ena komisija NS, in sicer REVIZIJSKA KOMISIJA.*

*V družbi lahko NS po potrebi imenuje tudi drugo komisijo.*

### 8. člen

*Komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti NS, lahko pa za NS pripravljajo predloge in gradiva ter svetujejo članom NS.*

*Komisija sestavlja predsednik in najmanj dva člana. Predsednika komisije imenuje NS izmed svojih članov.*

*Sej komisij se smejo udeleževati člani komisije, uprava in osebe, ki jih na sejo povabi predsednik komisije in so običajno poročevalci pri obravnavi posameznih točk.*

*Komisija o svojem delu poroča NS.*

*Za delo in odločanje komisij se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika.*

*Naloge in pristojnosti komisij so določene z Zakonom o gospodarskih družbah-1, tem poslovníkom in sklepi NS.*

## **9. člen**

*Vsaj en član revizijske komisije mora biti neodvisen strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo.*

*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 in konsolidiranih računovodskih izkazov,
- pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe, zlasti zagotavljanja dodatnih nerezizijskih storitev,
- predlaganje NS imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe,
- nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje družba,
- ocenjevanje sestavljanja letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za NS,
- sodelovanje pri 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 z revizijo
- preveritev finančne konstrukcije večjih investicijskih projektov (investicijska vrednost 1 MIO eur) z vidika projekcij poslovanja družbe
- opravljanje drugih nalog, določenih s sklepom NS.

## **IV. SKLIC IN POTEK SEJE**

### **10. člen**

*Vsak član NS ali uprava lahko zahteva, da predsednik NS ali njegov namestnik skliče sejo NS in navede namen in razloge zanjo. Predsednik NS mora sejo sklicati najkasneje v dveh tednih, šteto od datuma prejema zahteva. Če zahteva člana NS ali uprave ni bila sprejeta, lahko vsaj dva člana NS ali uprava skličejo NS in predlagajo dnevni red.*

*Seja NS mora biti vsaj enkrat v četrtletju.*

### **11. člen**

*Dnevni red seje NS sestavi predsednik NS na podlagi informacij o stanju in poslovanju delniške družbe in na podlagi predloga članov NS ter uprave.*

*Dnevni red seje se lahko razširi med sklicem in samo sejo ter pred samo sejo NS, če o tem soglašata vsaj 2/3 članov NS.*

Na seje NS so vabljeni člani uprave in poročevalci pri obravnavanju posameznih točk dnevnega reda.

### **12. člen**

Pred vsakim sklicem NS morajo člani 7 dni pred sklicem seje prejeti ustrezno oblikovano pisno gradivo z opredeljenim predlogom dnevnega reda in predlogi sklepov z navedbo predlagatelja, razen če NS ne odloči drugače. *Sekretar NS gradivo posreduje na e-naslove predsedniku in članom NS.*

Člani NS so dolžni skrbno preučiti gradiva za sejo NS ter se nanjo temeljito pripraviti.

### **13. člen**

Po ugotovljeni sklepčnosti NS predlaga predsednik dnevni red v sprejem z javnim glasovanjem. Predsednik NS v primeru nesklepčnosti določi nadomestni rok za zasedanje NS.

NS najprej pregleda realizacijo sklepov predhodne seje NS in razpravlja o izvajanju sklepov NS. Nato pa obravnava dnevni red od točke do točke. Zadnja točka dnevnega reda je vedno namenjena vprašanjem in pobudam ter predlogom članov NS z aktivnostmi NS.

Po uvodnem poročilu ali pojasnilu k posamezni točki dnevnega reda odpre predsednik NS razpravo.

Poročevalci, ki prisostvujejo seji z namenom, da pojasnjujejo stališča družbe in dajejo odgovore na zastavljena vprašanja, po pozivu predsednika NS.

*Razpravljalec lahko govori le o vsebini, ki je na dnevnem redu ali pa je z njo v neposredni zvezi, sicer ga v nasprotnem primeru predsednik NS lahko opomni.*

*Člani NS in uprave so dolžni razpravljati kulturno in nežaljivo, v nasprotnem primeru se razpravljalca lahko odstrani s seje. Odstranitev s seje se izreče zaradi žalitev, fizičnih ali besednih napadov, ali ko posameznik poziva k neredu in kadar se poskusi onemogočiti normalen potek seje. O odstranitvi s seje NS se odloča na predlog predsednika NS.*

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda da predsednik NS na glasovanje predlog sklepa.

*Če so bili spreminjevalni predlogi, se najprej glasuje o posameznih spreminjevalnih predlogih, nato pa o predlogu kot celoti.*

## **V. NAČIN GLASOVANJA IN ODLOČANJE**

### **14. člen**

Vsak član NS ima en glas.

Za veljavnost sklepa NS je potrebna večina oddanih glasov. V vsakem primeru mora biti na seji prisoten predsednik NS oziroma njegov namestnik.

Poslovnik o delu NS in spremembe in dopolnitve poslovnika člani NS sprejemajo z večino glasov vseh članov.

Član NS ne sodeluje pri odločanju (razpravi in glasovanju) o zadevah, ki se nanašajo nanj.

*V primeru neodločenega izida glasovanja se šteje za sprejeto odločitev tista, za katero je glasoval predsedujoči NS.*

Glasovanje na NS je javno z dvigom rok. O možnem tajnem glasovanju nadzorni svet odloči s sklepom.

NS lahko sprejema sklepe dopisno, telefonsko, z uporabo elektronskih medijev ali drugače, če je predlog za tako izvedbo seje potrdilo vsaj 2/3 vseh nadzornikov. NS potrdi na svoji naslednji seji sklepe korespondenčne seje.

O takšnem načinu sprejete odločitve se napiše zapisnik in ga v 7 dneh pošlje vsem članom NS in predsedniku uprave.

## **VI. ZAPISNIKI, SEZNANJANJE IN OBVEŠČANJE**

### **15. člen**

Na seji NS se piše zapisnik. Za zapisnik skrbi sekretar NS.

Zapisnik seje obvezno vsebuje:

- datum in kraj seje ter čas pričetka in zaključka seje,
- imena in priimke vseh prisotnih,
- dnevni red seje NS,
- besedilo sprejetih aktov ali sklepov seje NS,
- izide glasovanj NS o posameznih aktih ali sklepih
- morebitno prekinjanje zasedanja seje NS oziroma nadaljevanje seje,
- izjave članov nadzornega sveta ali članov uprave, za katere so le ti zahtevali, da izrecno pridejo v zapisnik.

Zapisnik NS je veljaven, ko ga podpišeta predsednik in sekretar NS.

Zapisnik seje NS mora biti napisan v roku 10 delovnih dni po seji in se ga posreduje v pregled predsedniku NS. Ostali člani NS prejmejo usklajen osnutek zapisnika v okviru gradiva za naslednjo sejo NS, na kateri se zapisnik potrjuje. Člani NS podajo pripombe na zapisnik na seji NS, na kateri se zapisnik potrjuje ali lahko pred sejo NS, pri čemer v slednjem primeru pripombe posredujejo sekretarju NS. *Zapisnik sekretar pošlje na e-naslove predsedniku in članom NS.*

Zapisnik seje NS prejmejo vsi člani NS in člani uprave.

Izvirnike zapisnika seji NS hrani sekretar NS.

### **16. člen**

Na podlagi zakona in statuta družbe so člani uprave družbe dolžni redno, izčrpno in točno seznanjati NS o poteku poslov in stanju družbe.

*Predsednik uprave ali njegov pooblaščenec daje NS tudi vse ostale informacije, ki jih zahteva NS.*

O odločitvah NS obvešča upravo delniške družbe, druge organe in eventuelno javnost predsednik NS, oziroma član NS, ki ga za to pooblasti predsednik NS.

*Člani NS, kakor tudi člani komisij, ki jih imenuje NS ter vse prisotne osebe na sejah NS, morajo vse informacije, ki niso znane javnosti in se posredno ali neposredno nanašajo na delniško družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost. V primeru izdaje poslovne skrivnosti so odškodninsko in kazensko odgovorni.*

*Člani kakor tudi člani komisij, ki jih imenuje NS, so dolžni pri izvajanju svojih nalog upoštevati veljavni Kodeks poslovne etike podjetja in skupine KOSTAK.*

## **VII. POROČANJE UPRAVE**

### **17. člen**

Uprava poroča NS v rokih in na način, ki je določen z zakonom ali tem poslovnikom.

Uprava je dolžna NS poročati o načrtovani poslovni politiki in drugih načelih poslovanja, donosnosti družbe, še posebej o donosnosti lastnega kapitala, o poteku poslov, še posebno o prometu in finančnem stanju družbe, o poslih, ki pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost družbe ter o drugih vprašanjih, pomembnih za donosnost družbe- praviloma po vsakem trimesečju oziroma obvezno po zaključku poslovnega leta.

Nadzorni svet lahko zahteva tudi druga poročila o poslovnih dogodkih in področjih poslovanja, ki so pomembna za poslovanje družbe.

NS določi s sklepom vrste poslov in splošne akte, o katerih lahko sklepa uprava družbe le s predhodnim soglasjem NS.

### **18. člen**

Predlog letnega poročila je uprava dolžna predložiti NS skupaj s poročilom revizorja o letnem poročilu, kateri odloča o njegovi potrditvi v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah-1.

NS na skupni seji z upravo, na katero je lahko vabljen revizor, obravnava predloge uprave glede sklepov, ki naj bi jih sprejela skupščina delničarjev.

## **VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **19. člen**

Predsednik in člani NS imajo pravico do nagrade za redno opravljanje svojih nalog, in sicer v višini, določeni s sklepom skupščine.

Predsednik in člani NS imajo pravico do povračila potnih stroškov in drugih stroškov na sejo, po kriterijih veljavne Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prejemkov, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznavajo kot odhodek.

*Člani revizijske komisije imajo pravico do nagrade za redno opravljanje svojih nalog ter pravico do povračila potnih stroškov in drugih stroškov na sejo, oboje v višini, določeni s sklepom NS.*

Ta poslovnik stopi v veljavo po tem, ko ga sprejme NS z večino glasov vseh članov NS. Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu NS, sprejet 25. 2. 2004.

Krško, 26. 10. 2016

Rudolf Mlinarič,  
predsednik nadzornega sveta