

Čistopis besedila Poslovnika o delu Uprave Zavarovalnice Triglav, d.d., ki ga na podlagi Statuta Zavarovalnice Triglav, d.d., sprejela Uprava Zavarovalnice Triglav, d.d., na 52/22. seji dne 22.11.2022

POSLOVNIK O DELU UPRAVE ZAVAROVALNICE TRIGLAV, D.D.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovník o delu Uprave Zavarovalnice Triglav, d.d., (v nadaljevanju: Poslovník) v skladu z zakonom in statutom Zavarovalnice Triglav, d.d. (v nadaljevanju: Zavarovalnica) ureja način in organizacijo dela Uprave.

2. člen

Uprava vodi Zavarovalnico skladno z veljavno zakonodajo, statutom Zavarovalnice Triglav, d.d., Aktom o Upravi in tem Poslovníkom.

3. člen

Določila Poslovnika zavezujejo predsednika in člane Uprave ter zaposlene v zavarovalnici, ki sodelujejo pri pripravi gradiva za seje Uprave oziroma so vabljeni na sejo Uprave.

V tem poslovníku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. SEJA UPRAVE

1.1. Sklic seje uprave

4. člen

Uprava sprejema odločitve na rednih in izrednih sejah Uprave.

Redne seje Uprave so praviloma enkrat tedensko na dan določen z Navodili za izvajanje Poslovnika o delu Uprave Zavarovalnice Triglav, d.d. in pripravo gradiv za seje Uprave (v nadaljevanju Navodila).

Izredne seje Uprave se lahko skličejo katerikoli dan ali nemudoma v primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev.

5. člen

Sejo Uprave skliče predsednik Uprave po svoji lastni presoji ali na zahtevo vsakega člana Uprave.

6. člen

Redna seja Uprave se skliče s pisnim vabilom, ki mora biti s predlogom dnevnega reda in gradivom k posameznim točkam dnevnega reda, članom Uprave posredovano oziroma dostopno vsaj 2 (dva) dni pred sejo.

Izredna seja Uprave se lahko skliče s pisnim vabilom, z vnaprej dostopnim ali posredovanim gradivom ali v primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev na drug način, brez vabila in vnaprej dostopnega oziroma posredovanega gradiva, npr. ustno ali po telefonu.

Pisno vabilo na sejo Uprave s predlogom dnevnega reda in gradivo k posameznim točkam dnevnega reda ter zapisnik iz 21. člena tega poslovnika, se članom Uprave posreduje oziroma je dostopno v pisni obliki na elektronski način. V utemeljenih primerih, ko dokumentov iz prejšnjega stavka ni mogoče posredovati oziroma do dokumentov omogočiti dostopa v pisni obliki na elektronski način, se jih članom Uprave posreduje v fizični obliki.

1.2. Udeležba na seji Uprave

7. člen

Predsednik in člani Uprave imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej Uprave ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev.

Seje Uprave se udeležijo tudi:

- pooblaščen osebe Uprave, ki so na podlagi sklepa Uprave zadolžene za dve ali več področij, štabnih služb ali služb področij, ki sicer sodijo v pristojnost posameznega člana Uprave, skladno z Aktom o Upravi (v nadaljevanju pooblaščen oseba Uprave), razen če Uprava s sklepom ne odloči drugače;
- zapisnikar;
- poročevalci pri posameznih točkah dnevnega reda, ki so zaposleni Zavarovalnice oziroma zaposleni v odvisnih družbah Zavarovalnice ali zunanji strokovnjaki.

8. člen

Član Uprave je lahko odsoten s seje Uprave samo na podlagi poprejšnjega obvestila in dogovora s predsednikom Uprave.

V primeru odsotnosti predsednika ali posameznega člana Uprave z dela ali s celotne seje Uprave, mora odsotni član Uprave s pisno izjavo izraziti svoje stališče oziroma glasovati v skladu s četrtem odstavkom 16. člena tega Poslovnika, o posamezni predlagani odločitvi Uprave, ki je na dnevnem redu seje Uprave. Pisna izjava odsotnega predsednika ali člana Uprave je sestavni del zapisnika seje Uprave.

V primeru odsotnosti predsednika Uprave, ga pri vodenju seje nadomešča član Uprave, ki je s sklepom Uprave pooblaščen, da nadomešča predsednika Uprave v času njegove odsotnosti pri vseh potrebnih opravilih, ki sodijo v okvir rednega upravljanja družbe in so v pristojnosti predsednika Uprave ter za glasovanje na sejah, na način, da v primeru neodločenega izida pri glasovanju odloča njegov glas.

V primeru odsotnosti predsednika Uprave z dela seje Uprave, predsednika nadomešča član Uprave, katerega na seji Uprave ustno določi predsednik Uprave, kar se navede v zapisniku.

V primeru začasne nenapovedane zadržanosti predsednika Uprave (izredni dogodek, zdravstveno stanje in podobno), ko predhodno ni bilo možno sprejeti sklepa Uprave o nadomeščanju predsednika Uprave in je nujno potrebno izvesti sejo Uprave, predsednika Uprave v zvezi s sklicem in vodenjem seje nadomešča član Uprave, ki je skladno z Aktom o Upravi, pristojen za področje Financ, v kolikor to ni možno član Uprave, ki je skladno z Aktom o Upravi pristojen za področje premoženjskih zavarovanj.

1.3. Priprava gradiva za sejo Uprave

9. člen

Predlagatelji sklepov Uprave so predsednik, posamezni člani Uprave in pooblaščen osebna Uprave.

Pripravljavci predlogov sklepov in pripadajočih prilog so praviloma odgovorne osebe po posameznih področjih, štabnih službah ali službah področij.

10. člen

Gradiva za sejo Uprave morajo biti pripravljena v rokih in na način določen s tem Poslovnikom in z Navodili.

1.4. Delo in odločanje na seji Uprave

11. člen

Sejo Uprave vodi predsednik Uprave oziroma član Uprave, ki nadomešča predsednika na podlagi sklepa Uprave.

Uprava lahko prekine sejo in jo nadaljuje v času, ki ga določi predsednik Uprave v dogovoru s člani Uprave.

12. člen

Dnevni red seje Uprave določi predsednik Uprave na podlagi predlogov sklepov in pripadajočih prilog ter po potrebi predhodnega posvetovanja s člani Uprave.

Predsednik ali član Uprave lahko na seji Uprave izjemoma predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda seje ter predloži predloge sklepov s prilogami.

O predlogu iz prejšnjega odstavka odloči Uprava neposredno na seji.

13. člen

V primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, se lahko izvede korespondenčna seja.

Korespondenčna seja lahko poteka z uporabo elektronskih oziroma telekomunikacijskih sredstev.

14. člen

Ob začetku seje Uprave predsednik ali član Uprave, ki nadomešča predsednika na podlagi sklepa Uprave, ugotovi sklepčnost.

Uprava je sklepčna, če je pri sklepanju prisotna vsaj polovica članov Uprave.

Predsednik ali član Uprave, ki ne sodeluje pri odločanju pri posamezni točki dnevnega reda zaradi izločitve, se upošteva pri ugotavljanju sklepčnosti.

15. člen

Delo Uprave na sejah poteka po posameznih točkah dnevnega reda.

Posamezno točko dnevnega reda predstavi predsednik ali član Uprave oziroma poročevalec.

O predlaganem sklepu odloča Uprava, ko je izčrpano razpravljanje predsednika in članov Uprave. Uprava sprejema odločitve v obliki sklepov, katerih vsebina in oblika sta podrobneje opredeljeni z Navodili.

Odločanje o predlaganem sklepu se lahko odloži, če Uprava oceni, da obstajajo utemeljene ovire za sprejetje dokončne odločitve. V tem primeru Uprava sprejme ustrezní sklep.

16. člen

Vsak član Uprave ima en glas.

Uprava sprejema sklepe odločitve z enostavno večino. Pri neodločenem izidu glasovanja odloča glas predsednika Uprave.

Za oddan glas se šteje samo glas ZA ali PROTI. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejme z večino glasov vseh članov Uprave.

Član Uprave se iz opravičljivih razlogov, v dogovoru s predsednikom Uprave, lahko udeleži seje Uprave tudi tako, da glasuje pisno, in sicer na način, da glas odda v fizični obliki ali ga posreduje z uporabo elektronskih medijev, pri čemer se oddan glas tega člana upošteva, če ga predsednik Uprave ali oseba, ki je pooblaščen za nadomeščanje predsednika Uprave, prejme najkasneje do konca sklepanja o posameznem sklepu.

Za odločanje po prejšnjem odstavku tega člena se smiselno uporabljajo določbe 14. člena tega poslovnika.

17. člen

Sklep stopi v veljavo s trenutkom potrditve zapisnika seje, na kateri je Uprava sklep sprejela, razen če ni v sklepu določeno drugače.

V primerih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, lahko Uprava odloči, da sklep Uprave stopi v veljavo z dnem sprejema sklepa na seji Uprave oziroma drugim dnem, ki ga določi Uprava.

1.5. Izločitev

18. člen

V primeru, da se odloča o zadevi, glede katere obstaja nasprotje interesov pri predsedniku ali posameznem članu Uprave, v zvezi s to zadevo predsednik oziroma posamezni član Uprave postopa skladno z določili pravilnika Zavarovalnice Triglav, d.d., ki ureja obvladovanje nasprotja interesov.

19. člen

V utemeljenih primerih lahko pred glasovanjem predsednik ali član Uprave zahteva od predsednika oziroma članov Uprave, da izjavijo ali je glede zadeve, ki je predmet glasovanja, podano nasprotje interesov. Če se predsednik oziroma član Uprave, pri katerem obstaja nasprotje interesov, sam ne izloči iz glasovanja, o tem odloča Uprava skladno z določbami tega poslovnika, pri čemer predsednik ali član Uprave, o predlogu za lastno izločitev ne glasuje.

1.6. Zapisnik seje Uprave

20. člen

Na seji Uprave piše zapisnik zapisnikar.

21. člen

Zapisnik seje Uprave mora vsebovati:

- zaporedno številko seje Uprave;
- datum in čas začetka in konca seje Uprave in/ali njene prekinitve;
- prostor in kraj seje Uprave;
- oznako »ZAUPNO oziroma po potrebi STROGO ZAUPNO«;
- navedbo imen in priimkov predsednika, članov Uprave, pooblaščenih oseb Uprave in zapisnikarja, ki so bili navzoči na seji Uprave oziroma navedbo, da niso bili prisotni;
- navedbo imen in priimkov poročevalcev pri posameznih točkah;
- vsebino sprejetih sklepov Uprave po posameznih točkah dnevnega reda;
- pojasnilo pri posamezni točki dnevnega reda, da je predsednik oziroma član Uprave, na navedeni datum obvestil predsednika oz./in člane Uprave, da v zadevi (točki dnevnega reda) o kateri se bo odločalo na seji Uprave pri njem obstoji nasprotje interesa in da se skladno s Sklepom Uprave o pristojnostih, pooblastilih in zastopanju v primeru nasprotja interesov, šteje, da je Uprava sprejela sklep, da se je zadevni član oz. predsednik Uprave popolnoma izločil iz prisotnosti, obravnave in odločanja o zadevi na seji Uprave;
- izjave, utemeljitve in nasprotna mnenja posameznih članov Uprave, za katera so le-ti zahtevali, da so v zapisniku;
- v primeru, da je kdo od članov Uprave glasoval proti predlaganemu sklepu ali se je vzdržal glasovanja, se zapiše kratki vsebinski povzetek razprave v zvezi s tem sklepom;
- pisno izjavo iz drugega odstavka 8. člena tega Poslovnika.

En izvod zapisnika se pripravi pisno v fizični obliki in ga podpišejo predsednik Uprave oziroma pooblaščen član Uprave, ki je predsednika nadomeščal pri vodenju seje ter zapisnikar.

Postopek priprave zapisnika seje Uprave in njegova oblika je določena z Navodilom.

22. člen

Zapisnikar je dolžan pripraviti osnutek zapisnika najkasneje v dveh(2) delovnih dneh po končani seji Uprave. Osnutek zapisnika potrdita zapisnikar in predsednik Uprave. V primeru odsotnosti predsednika Uprave s celotne seje, osnutek zapisnika potrdita zapisnikar in član Uprave, ki je predsednika nadomeščal pri vodenju seje, skladno s 3. odstavkom 8. člena tega poslovnika.

V primeru odsotnosti predsednika Uprave pri posameznih točkah dnevnega reda, zapisnik potrди zapisnikar, predsednik in član Uprave, ki je predsednika nadomeščal pri vodenju posameznih točk dnevnega reda, skladno s 3. odstavkom 8. člena tega poslovnika.

Osnutek zapisnika se potrjuje pisno na elektronski način.

23. člen

Uprava obravnava zapisnik prejšnje seje praviloma na naslednji redni seji. K obravnavanemu zapisniku lahko predsednik oziroma člani Uprave podajo pripombe. O pripombah na zapisnik Uprava sprejme odločitev, skladno s 16. členom tega Poslovnika.

24. člen

Zapisnik seje Uprave predstavlja poslovno skrivnost in mora biti označen skladno z določbami pravilnika, ki ureja varovanju poslovne skrivnosti v Zavarovalnici Triglav, d.d.

Zapisniki so na vpogled predsedniku in članom Uprave, pooblaščenim osebam Uprave, direktorju in pooblaščenim delavcem Kabineta Uprave, Nadzornemu svetu, pooblaščenim delavcem službe notranje revizije, pooblaščenim zunanjim revizorjem, drugim pooblaščenim delavcem, ki jih pooblasti Uprava s sklepom Uprave ter pristojnim državnim organom.

1.7. Hramba gradiva sej Uprave in zapisnikov

25. člen

Zapisniki ter gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v elektronski obliki. Izvodi podpisanih izvornikov zapisnikov v fizični obliki, se trajno hranijo v fizičnem arhivu Uprave Zavarovalnice.

III. DRUGE METODE DELA UPRAVE

26. člen

Opredelitev drugih metod dela Uprave se uredi z Navodili.

IV. UREDITEV MEDSEBOJNIH RAZMERIC PO PRENEHANJU OPRAVLJANJA FUNKCIJE ČLANA UPRAVE

27. člen

Družba se zavezuje, da bo članom Uprave v obdobju dveh let od dneva prenehanja opravljanja funkcije, omogočeno s tehničnim sredstvom dostopanje do gradiv Uprave in Nadzornega sveta

na elektronski način, in sicer vpogled (vključno z možnostjo tiskanja in shranjevanja na svoj medij) v gradiva Uprave, ki so jih člani Uprave na elektronski način prejeli v času opravljanja svoje funkcije. Po poteku dvoletnega obdobja člani Uprave tehnično sredstvo vrnejo družbi ali ga odkupijo po ocenjeni tržni vrednosti.

Po poteku obdobja iz predhodnega odstavka imajo člani Uprave pravico do vpogleda v gradiva, ki so jih prejeli v času opravljanja funkcije. Vpogled bo omogočen v poslovnih prostorih družbe, pri čemer se bodo morali člani Uprave za ogled predhodno najaviti. V kolikor bi člani Uprave potrebovali kopije gradiv, ki so jih na elektronski način prejeli v času opravljanja funkcije, in sicer za potrebe morebitnega sodnega postopka, kakršnegakoli drugega zahtevka zoper njih ali na podlagi drugega utemeljenega razloga, je družba dolžna kopije gradiv Uprave posredovati najkasneje v roku 10 delovnih dni od dneva prejema poziva posameznega člana Uprave. V primeru podanega nasprotja interesov ali opravljanja konkurenčne dejavnosti oz. dela ali funkcije lahko družba zahteva sklenitev ustreznega dogovora o varovanju zaupnosti informacij, ki predvideva dodatne varovalne ukrepe.

Člani Uprave morajo s prejetim gradivom ravnati kot s poslovno skrivnostjo, razen če družba na celotnem ali posameznem delu prejetih gradiv umakne oznako poslovna skrivnost.

Ob prenehanju opravljanja funkcije se s posameznim članom Uprave, se sklene ustrezen sporazum, s katerim se, skladno z določili tega poslovnika, uredi razpolaganje s tehničnim sredstvom in gradivom Uprave ter določi obveznost takojšnjega obveščanja glede morebitnega opravljanja dela, funkcije ali dejavnosti, ki bi bila konkurenčna dejavnosti Skupine Triglav oz. o obstoju morebitnega nasprotja interesov, sicer se pravico do vpogleda ustrezno omeji.

V. PREHODNE DOLOČBE

28. člen

Navodila za izvajanje Poslovnika o delu Uprave Zavarovalnice Triglav, d.d. in pripravo gradiv za seje Uprave, izdana in podpiseta predsednik Uprave ter oseba pooblaščenca za vodenje Kabineta Uprave.

Zapisniki sej uprave, vabila in gradiva za seje uprave se trajno hranijo v elektronski obliki, za seje uprave od 20.6.2018 dalje.

VI. KONČNA DOLOČBA

29. člen

Poslovník o delu Uprave je sprejet z dnem, ko ga sprejme Uprava.

Določbe, ki se nanašajo na elektronsko pripravo gradiv za seje Uprave in vodenje sej Uprave, se uporabljajo od 20.6.2018 dalje.

Z dnem sprejema tega Poslovnika, preneha veljati Poslovník o delu Uprave Zavarovalnice Triglav, d.d., sprejet na seji 48/16. Uprave, dne 18.10.2016.

Uprava Zavarovalnice Triglav, d.d.