



# **POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE DELAVSKE HRANILNICE D.D. LJUBLJANA**

**Verzija: 3.0**

**Velja od: 18. junij 2024**

Delavska hranilnica d.d. Ljubljana

**STATUS DOKUMENTA**

Naziv dokumenta:	Poslovnik o delu skupščine Delavske hranilnice d.d. Ljubljana
Oznaka dokumenta:	POSL.DELU.SKUPŠČ.
Status:	V pripravi
Verzija:	3.0
Uporaba akta:	Hranilnica
Perioda posodabljanja:	ob spremembi zakonodaje
Datum različice:	18. junij 2024
Skrbnik dokumenta:	Matjaž Paulin, direktor sektorja za pravne zadeve in skladnost poslovanja
Avtorji:	Matjaž Paulin
Stopnja tajnosti:	Interno

**Potrdil:**

Naziv	Datum potrditve:
Skupščina	18. junij 2024

**Zgodovina verzij:**

Verzija	Datum spremembe	Opis spremembe
3.0	18.06.2024	Sprememba pravil za delovanje skupščine ter uskladitev z veljavnimi predpisi
2.0	22.06.2017	Sprememba pravil za delovanje skupščine
1.0	23.12.1999	Sprejem pravil za delovanje skupščine

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Statuta Delavske hranilnice d.d. Ljubljana skupščina dne 18. 6. 2024 sprejema

## **POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE DELAVSKE HRANILNICE D.D. LJUBLJANA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela skupščine Delavske hranilnice d.d. Ljubljana (v nadaljevanju: hranilnica) ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za procesno vodenje, delo in odločanje na skupščini in niso urejene z zakonom ali statutom hranilnice.

#### **2. člen**

Določila tega poslovnika so obvezna za vse delničarje, njihove zakonite zastopnike in pooblaščenca ter druge osebe, ki se udeležujejo sej in sodelujejo pri delu skupščine.

Za zadeve, ki niso urejene s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo ustrezna določila zakona in statuta. Ravnanje v nasprotju s tem poslovnikom, ki hkrati ne predstavlja kršitev zakona ali statuta, ne predstavlja razloga za uveljavljanje ničnosti ali izpodbojnosti na skupščini sprejetih sklepov.

Zasedanje skupščine ni javno, razen če skupščina s posebnim sklepom odloči drugače z večino oddanih glasov.

### **II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE**

#### **3. člen**

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi sejo in usklajuje delo skupščine,
- določa vrstni red posameznih točk dnevnega reda in v skladu z zakonom vrstni red glasovanja o predlogih sklepov pri posamezni točki dnevnega reda,
- skrbi za nemoten potek zasedanja skupščine ter daje besedo delničarjem in drugim udeležencem skupščine,
- določa način glasovanja,
- ugotavlja in razglasi izid glasovanja o posameznih sklepih, o katerih je skupščina glasovala,
- odloča o vseh postopkovnih vprašanjih, ki niso urejena z zakonom, statutom ali tem poslovnikom,
- omeji čas za posamezne obrazložitve in razprave,
- soprodpisuje seznam prisotnih delničarjev, sklepe, zapisnike in splošne akte skupščine,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil predpisov, statuta in tega poslovnika,
- opravlja druge aktivnosti za izvedbo skupščine v skladu s predpisi, statutom in tem poslovnikom.

### **III. SKLIC SKUPŠČINE IN UDELEŽBA NA SKUPŠČINI**

#### **SKLIC SEJE IN SEZNAM UDELEŽENCEV**

##### **4. člen**

Skupščino je treba sklicati v primerih, določenih z zakonom ali statutom, in takrat, če je to v korist družbe. Sklic skupščine izvede praviloma uprava na podlagi in skladno z zakonom in določili statuta, v izjemnih primerih pa tudi na podlagi odredbe Banke Slovenije. Skupščino lahko skliče tudi nadzorni svet na podlagi zakona in statuta hranilnice.

Delničarji hranilnice ne morejo podajati predlogov sklepov k točkam dnevnega reda, ki so vezane na predloge sklepov skupščine, ki jih predlaga Banka Slovenije na podlagi odredbe skladno z zakonom, ki ureja bančništvo.

##### **5. člen**

Sklic skupščine s predlogom dnevnega reda in predlogom sklepov se objavi na spletni strani hranilnice in spletni strani AJPES oz. na drug predpisan način. Uprava lahko odloči, da se sklic skupščine pošlje delničarjem tudi z navadno pošto, elektronsko ali pa se jim osebno vroči.

##### **6. člen**

Gradivo za posamezno skupščino je na sedežu hranilnice na vpogled vsem delničarjem in pooblaščenecem, in sicer v obdobju od objave vsakokratnega sklica skupščine pa do predmetne skupščine, vsak delovni dan od 9. do 15. ure, gradivo pa mora obvezno vsebovati celovite predloge sklepov, ki naj jih sprejme skupščina.

##### **7. člen**

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba na gradivu napisati, da gre za poslovno skrivnost. Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

#### **UDELEŽBA NA SEJI SKUPŠČINE**

##### **8. člen**

Skupščine se lahko udeležijo delničarji, njihovi pooblaščeneci in zastopniki.

Člani uprave in nadzornega sveta se lahko udeležujejo skupščine tudi, če niso delničarji. Če so zagotovljene tehnične možnosti in tako odloči uprava, se člani uprave in nadzornega sveta lahko udeležijo skupščine tudi preko prenosa slike in tona preko varne video povezave.

Poleg delničarjev se skupščine smejo udeležiti tudi osebe, ki z dovoljenjem uprave ali predsednika skupščine prisostvujejo zasedanju, če je to v korist popolnejši obravnavi gradiva oziroma poteku skupščine.

Delničarji prijavijo svojo udeležbo pisno, praviloma s predložitvijo obrazca za prijavo udeležbe na skupščino, kot je objavljen na spletni strani hranilnice, določeni ob vsakokratnem sklicu skupščine.

Upravičenost do zastopanja na skupščini je potrebno izkazati s predložitvijo sledečih dokumentov:

- zakoniti zastopnik mora predložiti javno listino, iz katere izhaja upravičenost za zastopanje delničarja, ki ni starejša od treh dni (npr. izpis iz sodnega/komercialnega registra, iz katerega je razvidno tudi pooblastilo za zastopanje);
- pooblaščenec mora predložiti pisno pooblastilo, praviloma v obliki kot je objavljeno spletni strani hranilnice, določeni ob vsakokratnem sklicu skupščine. Pooblastilo mora v vsakem primeru vsebovati lastnoročni podpis fizične osebe, pri pravnih osebah pa lastnoročni podpis zakonitega zastopnika in žig oziroma pečat pravne osebe, če ga uporablja v pravnem

prometu. Če je pooblastilo v imenu pooblastitelja podpisal njegov zakoniti zastopnik, mora pooblastilu priložiti še javno listino, iz katere izhaja upravičenje zakonitega zastopnika. Dokazila o upravičenosti pooblaščenca za zastopanje delničarja lahko pooblaščenec oziroma delničar posreduje hranilnici tudi po elektronski poti in sicer v »skenirani« obliki kot priponko na elektronski naslov objavljen v sklicu. Hranilnica lahko dodatno preveri avtentičnost delničarja oziroma pooblastitelja, ki posreduje pooblastilo po elektronski poti. Pooblastilo ostane shranjeno pri hranilnici.

Delničar, ki svoje udeležbe na skupščini ni pravočasno in pravilno prijavil, ne more prisostvovati zasedanju skupščine oziroma glasovati. Predsednik skupščine lahko dovoli, da skupščini kot opazovalci prisostvujejo tudi ti delničarji.

Za glasovanje na skupščini so upravičeni delničarji hranilnice, imetniki delnic na ime z glasovalno pravico, ki so vpisani v delniško knjigo konec sedmega dne pred zasedanjem vsakokratne skupščine in prijavijo svojo udeležbo najkasneje konec četrtega dne pred skupščino.

Na osnovi prijav udeležbe na skupščini sestavi uprava pred sejo seznam najavljenih delničarjev oziroma pooblaščenecv.

Delničarji ali pooblaščenca potrdijo s podpisom na seznamu najavljenih delničarjev oziroma pooblaščenecv pred začetkom seje skupščine svojo prisotnost na skupščini. Pred podpisom lahko osebje hranilnice oziroma pooblaščenca zunanji izvajalec z vpogledom v javno identifikacijsko listino ali na drug zanesljiv način preveri identiteto delničarjev ali njihovih zastopnikov oziroma pooblaščenecv.

Pri vstopu v prostor, v katerem poteka skupščina, delničar oziroma njegov pooblaščenec prevzame glasovnice oziroma elektronsko napravo za glasovanje. Če delničar oziroma pooblaščenec med potekom seje zapusti prostor, v katerem poteka seja, je dolžan vse elektronske naprave izročiti v hrambo komisiji za štetje glasov. Ko se vrne v prostor, v katerem poteka skupščina, pa ponovno prevzame v hrambo dano elektronsko napravo.

## **IV. ZASEDANJE SKUPŠČINE**

### **POTEK SEJE**

#### **9. člen**

Skupščino otvori predsednik uprave oziroma druga s strani uprave pooblaščenca oseba, ki na osnovi podpisov na seznamu prisotnosti ugotovi ali je skupščina sklepčna. Če skupščina ni sklepčna, se sestane na novem zasedanju, najkasneje v roku dveh ur, kot je določeno v sklicu skupščine.

#### **10. člen**

Predsednika skupščine in dva preštevalca glasov izvoli skupščina praviloma na predlog uprave. Uprava izvede glasovanje in razglasi rezultate izbora delovnih teles skupščine. Uprava izroči seznam prisotnosti preštevalcema glasov.

Preštevalca glasov ugotavljata ali je zasedanje skupščine sklepčno in o tem poročata predsedniku skupščine.

Na podlagi poročila preštevalcev glasov predsednik skupščine razglasi sklepčnost skupščine in preveri, če so določeni drugi pogoji za delo skupščine, nato pa določi njen način oziroma potek (dnevni red).

#### **11. člen**

Skupščina sklepa samo o zadevah, ki so bile uvrščene na dnevni red.

## **12. člen**

Pred glasovanjem pri posameznih točkah dnevnega reda predsednik skupščine otvori razpravo k obravnavani točki dnevnega reda. Poleg delničarjev, članov uprave in nadzornega sveta hranilnice oziroma njihovih pooblaščenec se lahko z dovoljenjem predsednika skupščine udeležijo razprave tudi druge osebe, ki prisostvujejo zasedanju, če je to v korist popolnejši obravnavi gradiva.

Delničarji se k razpravi prijavijo z dvigom roke. Če je razpravljavec več, predsednik skupščine določi vrstni red razprave. Razpravljavec se mora na začetku predstaviti z imenom in priimkom ter z navedbo delničarja, ki ga zastopa, če ne govori sam v svojstvu delničarja.

## **13. člen**

Če je dnevni red obširen in zahteven, lahko predsednik skupščine omeji čas posamezne obrazložitve oziroma razpravne zadeve. Predsednik skupščine sme udeležence razprave opozarjati na časovno prekoračitev.

## **14. člen**

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Svoja mnenja, stališča ali vprašanja morajo podajati razumljivo, v kulturnem tonu in brez žaljenja drugih udeležencev skupščine.

Če se govornik oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik na to opomni. Predsednik skrbi za to, da govornika nihče ne moti. Samo predsednik lahko prekine govornika in mu odvzame besedo do konca razprave o tej točki dnevnega reda, če presodi, da se govornik ne drži točke oziroma kako drugače poskuša ovirati delo skupščine ali če krši določila tega poslovnika.

Delničar, ki ugotavlja postopkovno kršitev poteka skupščine, dobi besedo takoj.

## **ODLOČANJE NA SEJI**

### **15. člen**

Predsednik da predlog sklepa na glasovanje, ko se odloči, da je o posamezni točki dnevnega reda oziroma zadevi razprava končana.

### **16. člen**

Če je k predlogu sklepa vložen drugačen predlog, določi predsednik vrstni red glasovanja o predlogih. Najprej da na glasovanje predlog objavljenega sklepa uprave oziroma nadzornega sveta. Če ta ni dobil potrebne večine, se glasuje o dodatno vloženih predlogih sklepov, po vrstnem redu kot so bili vloženi.

Veljaven je sklep, ki prvi dobi potrebno večino oddanih glasov delničarjev.

### **17. člen**

Delničarji oziroma pooblaščenec glasujejo z elektronsko napravo, za vsako točko dnevnega reda oziroma za vsak sklep, o katerem se glasuje in glede na število delnic, s katerimi glasujejo.

Glasuje se "za" ali "proti" ali pa se glasovanja vzdrži.

V kolikor posamezna elektronska naprava ne deluje, delničar glasuje tudi z dvigom roke oziroma kartončka, lahko pa glasuje tudi z glasovnico. Način glasovanja v takšnem primeru določi predsednik skupščine.

### **18. člen**

Po glasovanju predsednik skupščine ugotovi izid glasovanja in razglasi predlagani sklep, če je bil ta sprejet, s čimer sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

**19. člen**

Če predsednik skupščine med sejo ugotovi, da so delničarji zapustili skupščino in skupščina ni več sklepčna, sejo skupščine zaključi, ko mu preštevalca glasov podata poročilo o sklepčnosti.

Predsednik skupščine lahko enkrat ali večkrat prekine zasedanje skupščine.

Predsednik skupščine zaključi sejo skupščine, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

**VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI****20. člen**

Za red na seji skrbi predsednik skupščine. Predsednik opomni člana skupščine ali drugega udeleženca, ki moti red in se ne drži poslovnika. Če delničar oziroma pooblaščenec po opominu še naprej moti delo skupščine, lahko predsednik zahteva njegovo odstranitev iz prostora v katerem poteka seja.

**V. ZAPISNIK SKUPŠČINE****21. člen**

Na seji skupščine se piše zapisnik, ki velja, ko ga podpišeta notar in predsednik skupščine. Pravno veljavno so sprejeti samo izglasovani sklepi, ki so vpisani v zapisnik skupščine.

Deli zapisnika, ki so zaupni ali zadevajo varovanje poslovnih skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika.

**22. člen**

Zapisniki se označujejo z zaporednimi števkami zasedanj skupščine. Po notarju potrjeni zapisnik se dostavi pristojnemu registrskemu sodišču v 24 urah. Zapisnik si delničarji oziroma pooblaščenec lahko ogledajo na sedežu družbe.

**23. člen**

Izvide zapisnikov in sklepov skupščine ter celovito gradivo za posamezne seje skupščine, vključno s seznamom prisotnih delničarjev, pooblastili za udeležbo na skupščini ter glasovnicami oziroma elektronskimi zapisi glasovanja o predlogih sklepov, hrani hranilnica.

**24. člen**

Organizacijske, upravne in tehnične posle, ki so potrebni za nemoteno delo skupščine, organizira uprava.

**VI. KONČNE DOLOČBE****25. člen**

Poslovník začne veljati, ko ga sprejme skupščina z navadno večino oddanih glasov prisotnih delničarjev in se uporablja na prvi naslednji skupščini. Po uveljavitvi tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu skupščine z dne 22. 6. 2017.

**26. člen**

Spremembe tega poslovnika sprejme skupščina z navadno večino oddanih glasov prisotnih delničarjev.

**27. člen**

O vprašanjih in zadevah načina delovanja skupščine, ki niso urejene s tem poslovníkom, lahko odloča skupščina s posebnim sklepom.