

Na podlagi 23. člena Statuta družbe Telekom Slovenije, d. d. (Uradno glasilo Telekoma Slovenije, št. 2/03), ob soglasju Nadzornega sveta Telekoma, d.d., ki ga je podal, na svoji 12. seji, dne 22.5.2006 na podlagi 14 alineje 4. člena Poslovnika o delu Nadzornega sveta, v nadaljnjem besedilu »družba« je Uprava na svoji 1. seji, dne 9. 5. 2006, sprejela

## POSLOVNIK O DELU UPRAVE

### 1. Uprava

Upravo Telekoma Slovenije, d.d., sestavljajo:

- predsednik, mag. Bojan Dremelj
- podpredsednik, Dušan Mitič
- član, mag. Željko Puljič,
- član, dr. Filip Ogris Martič
- članica – delavska direktorica, Darja Senica.

### 2. Naloge in odgovornosti članov uprave

Naloge in odgovornosti članov uprave izhajajo iz zakonov, Statuta družbe, sklepov Nadzornega sveta družbe in Poslovnika o delu uprave.

### 3. Načela članov uprave

Predpogoj za optimalno vodenje poslovanja je medsebojno zaupanje in redna izmenjava idej in mnenj članov uprave. Z medsebojnim usklajevanjem in obveščanjem o tekočem poslovanju morajo stremeti k enotnemu oblikovanju mnenj.

### 4 . Dodelitev delovnih področij

Ne glede na to, da je v zakonu določena skupna odgovornost članov uprave, upravlja in vodi vsak član uprave področje, ki mu je dodeljeno samostojno in na lastno odgovornost.

#### 4. 1. Področje odgovornosti predsednika uprave mag. Bojana Dremelja

- Tajništvo uprave
- Služba za odnose z javnostmi
- Služba za varnost
- Služba notranjega revidiranja
- Sektor za kadrovske, pravne in splošne zadeve
- Hčerinska družba Mobitel d.d.

#### 4.2. Področje odgovornosti podpredsednika uprave Dušana Mitiča

- Služba za razvoj poslovanja
- Sektor za marketing
- Sektor za razvoj in upravljanje storitev
- Sektor za poslovne uporabnike
- Sektor za rezidenčne uporabnike
- Sektor za odnose z uporabniki
- Sektor za vključevanje in odpravo napak
- Hčerinske družbe; SiOL, d.o.o, Teledat, d.o.o., Avtenta,d.o.o. in On.net

#### 4.3. Področje odgovornosti člana uprave mag. Željka Puljiča:

- Sektor za izgradnjo in logistiko
- Sektor za razvoj in načrtovanje omrežja
- Sektor za upravljanje omrežja
- Sektor za informatiko
- Hčerinska družba GVO, d.o.o.

#### 4.4. Področje odgovornosti člana uprave dr. Filipa Ogrisa Martiča

- Služba za nabavo
- Sektor za kontroling
- Sektor za finance
- Sektor za računovodstvo
- Sektor za operaterje

#### 4.5. Področje odgovornosti članice uprave – delavske direktorice Darje Senica

- Služba za trženje hotelov in apartmajev

Delavska direktorica izvaja svoja upravičenja, ki izvirajo neposredno iz zakona, predvsem pa ima pravico in dolžnost, da sodeluje pri prenovi družbe in pripravi gradiv za sklepe uprave, predvsem na področju kolektivne pogodbe, plačnega sistema in stimulacije zaposlenih, socialnih vprašanj, standarda zaposlenih, sodelovanja s Svetom delavcev in Konferenco sindikatov Telekom Slovenije in sodelovanje s člani Nadzornega sveta, ki so predstavniki delavcev.

### 5. Nadomeščanje v primeru odsotnosti

V primeru odsotnosti, člana uprave nadomešča član, ki ga določi odsotni član.

### 6. Vodenje poslov

- 6.1. Vsak član uprave samostojno vodi posle družbe in sprejema odločitve v okviru pristojnosti določene v tem poslovniku, vodi ter zagotavlja nemoten delovni proces, s tem, da daje naloge in koordinira delo podrejenih in poroča o svojem delu.
- 6.2. Vsak član uprave skrbi za uresničevanje odločitev, ki jih je sprejela uprava in sodijo v njegovo področje odgovornosti.

### 7. Prenos pooblastil

- 7.1. Vsak član uprave lahko sam s pisnim pooblastilom prenese pooblastila s svojega področja dela, vključno z zastopanjem na delavca, ki ga on določi. Enak postopek je za prenos odločanja.
- 7.2. Register pooblastil se vodi v Pravni službi.

### 8. Skupno odločanje uprave

Uprava odloča kot celota o naslednjih vprašanjih :

- sklicu in določitvi predloga dnevnega reda skupščine,
- predlogi, ki jih uprava oblikuje na skupščini,
- predlogi, ki jih uprava predloži v soglasje Nadzornemu svetu,
- akti o razvojni politiki družbe,
- splošni akti družbe (organiziranost družbe, varnost, socialna varnost delavcev, pravice in obveznosti delavcev, ki niso urejeni v podjetniški kolektivni pogodbi),
- poročila o uresničevanju splošnih aktov družbe,

- odločitve, ki predstavljajo obvezno navodilo odvisnim družbam oz. predstavnikom v organih kapitalsko povezanih družb,
- sklepi, ki se nanašajo na izvrševanje aktov letne in razvojne politike (letne in večletne pogodbe s strateškimi partnerji),
- odločitve o nakupih, prodajah, najemnih, kreditnih, kapitalski udeležbi, razpolaganju z nepremičninami, investicijah, ki presegajo 50 mio. SIT,
- sklepi o ustanovitvi ali odpravi OE, poslovnih enotah, odvisnih družbah,
- sklepi o plačah in drugih denarnih in nedenarnih prejemkih delavcev izven sistema kolektivnih pogodb,
- sklenitvi pogodb o zaposlitvi oz. odpovedi pogodb delavcem izven sistema plačil po kolektivni pogodbi,
- odločitev o številu in profilu zaposlitev novih delavcev,
- v primerih, ko je potrebno za dokončno odločitev pridobiti soglasje Nadzornega sveta,
- pri sprejemanju plana, vključno z investicijskim planom,
- pri sprejemanju letnih poročil,
- pri vprašanjih strategije podjetja, razvoju poslovanja in splošnih ciljev,
- pri vprašanjih, ki imajo bistven vpliv na področja poslovanja članov uprave,
- o načelnih vprašanjih poslovne politike,
- o zadevah, ki v skladu z načrtom poslovanja niso izrecno dodeljena področju poslovanja enega člana uprave.

Odločitev je sprejeta z večino glasov članov uprave.

## 9. Organizacija dela uprave

9.1. Delo uprave vodi predsednik, ki usklajuje delo vseh njenih članov, predstavlja upravo ter sklicuje in vodi delo uprave.

9.2. Člani uprave obvezno poslujejo navzven z drugimi in znotraj družbe z oznako svoje funkcije na svojih dokumentih.

## 10. Seje uprave

- Uprava odloča na sejah, ki niso javne.
- Člani uprave imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in na njih sprejemati odločitve.
- Gradivo za odločitve lahko predlaga član uprave.
- Člani uprave so pri pripravi gradiv za sejo dolžni sodelovati.
- Člani uprave posredujejo gradivo praviloma tri dni pred sejo.
- Gradiva, ki se ne obravnavajo na seji, so pa pomembna za delovanje družbe, pošlje član uprave v vednost drugemu članu uprave, katera delo oz. gradivo vpliva na delo oz. odločitve drugega.

## 11. Gradivo za sejo

Gradivo za sejo mora obsegati:

- naslov gradiva
- predlagatelja
- pripravljalca
- predlog sklepa
- obrazložitev gradiva
- podpis predlagatelja, s parafo pripravljalca

Direktorji hčerinskih družb lahko prek odgovornega člana uprave zahtevajo uvrstitev točke dnevnega reda na sejo uprave, o tematiki, ki se tiče njihovega podjetja in pripravijo gradivo za to točko.

## 12. Sklic seje

- 12.1. Seja uprave je praviloma vsaj vsakih štirinajst dni.
- 12.2. Sejo skliče predsednik uprave praviloma na stalno določen dan. Dan, kraj in uro ter predlog dnevnega reda seje članom uprave sporoči pooblaščen delavec. Gradivo mora biti sklicu priloženo, praviloma tri dni pred sejo.  
V nujnih primerih, ko tako odloči predsednik uprave, so roki lahko krajši.
- 12.3. Vsak član mora 24 ur pred sejo zahtevati dodatna gradiva. Če tega ne zahteva se šteje, da so gradiva zadostna.
- 12.4. Vsak član uprave lahko pisno zahteva sklic seje. Z zahtevo mora podati predlog o čem naj bi uprava odločala. Zahteva mora biti pisna.  
Predsednik uprave mora v tem primeru v roku 24 ur sklicati sejo.
- 12.5. Sejo uprave vodi predsednik uprave.  
Predsednik uprave lahko na sejo povabi zaposlene in druge osebe po svoji presoji ali na predlog člana uprave.  
Seja uprave se začne s potrditvijo dnevnega reda.
- 12.6. Ko je razprava izčrpana, se glasuje o predlogu.  
Uprava odloča skupno. Predsednik uprave ugotovi izid glasovanja, ki se vnese v zapisnik.
- 12.7. V nujnih primerih, ko ni mogoče zagotoviti navzočnosti vseh članov uprave, lahko predsednik uprave predlaga odločanje na korespondenčni seji.  
Korespondenčna seja se lahko opravi, če so o tem vsi člani uprave soglasni.  
Gradivo za korespondenčno sejo se pošlje vsem članom uprave z navedbo, do kdaj sporočijo svoje odločitve, pri čemer rok za sporočilo ne sme biti krajši od šestih ur.  
Pisno se ugotovi, ali so sklepi sprejeti.  
Če predlagan sklep na korespondenčni seji ni bil sprejet, o njem ponovno odloča uprava na seji.

## 13. Zapisnik

- Na seji uprave se vodi zapisnik.
- V zapisniku mora biti kratko povzeta razprava in sprejeti sklepi.
- Sklepi so veljavni, ko so sprejeti.
- O sprejetih sklepih član uprave za svoje področje obvesti svoje sodelavce.
- Izdajo se pisni odpravki sklepov predlagateljem sklepov.
- V izjemnih primerih se lahko izda pisni odpravek sklepa uprave pred potrditvijo celotnega zapisnika.
- Zapisnik se pošlje članom uprave v 24 urah, po opravljeni seji.
- Izvirnike zapisnika in vseh gradiv, ki so bila obravnavana na sejah uprave se hrani v Sektorju za kadrovske, pravne in splošne zadeve.

## 14. Nadzorni svet, skupščina

Člani uprave se morajo udeleževati sej Nadzornega sveta, če so nanje vabljeni.

## 15. Končne določbe

Poslovnik o delu uprave velja z 1. 5. 2006

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu uprave z dne 15. 6. 2005.

Predsednik uprave:

mag. Bojan Dremelj

Podpredsednik uprave:

Dušan Mitič

Član uprave:

mag. Željko Puljič

Član uprave:

dr. Filip Ogris, Martič

Članica uprave, delavska direktorica:

Darja Senica