

Evidenca	010-AKTI-POS002-V13.0
Zaupnost	JAVNI PODATKI
Dok	Poslovnik o delu uprave V13.0
Naslov	Poslovnik o delu uprave
Oznaka	POS002
Povezave	
Skrbnik	Kabinet uprave

Uprava Telekom Slovenije, d.d., je na podlagi 23. člena Statuta družbe Telekom Slovenije, d. d., na svoji 53. seji dne 13. 6. 2023, ob soglasju nadzornega sveta, ki ga je podal na 14. seji dne 20. 7. 2023 na podlagi Poslovnika o delu nadzornega sveta, sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU UPRAVE

1. Splošne določbe

- 1.1. Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela uprave ter druge zadeve, pomembne za delovanje uprave. S poslovnikom uprava določi tudi naloge, poslovna področja in odgovornosti posameznih članov uprave.
- 1.2. Določila tega poslovnika zavezujejo člane uprave od dneva nastopa mandata.

2. Naloge in odgovornosti članov uprave

Naloge in odgovornosti članov uprave izhajajo iz zakonov, Statuta družbe Telekom Slovenije, d.d., sklepov nadzornega sveta družbe in tega poslovnika.

3. Načela članov uprave

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

4. Dodelitev poslovnih področij in odgovornosti posameznih članov uprave

- 4.1. 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.
- 4.2. Poslovna področja in odgovornosti posameznega člana uprave so navedena v posebnem sklepu, ki ga sprejme uprava s soglasjem nadzornega sveta (v nadaljevanju: Sklep o dodelitvi področij). Spremembe v dodeljenih poslovnih področjih in odgovornostih posameznega člana uprave se sprejemajo s spremembo Sklepa o dodelitvi področij, ki ga sprejme uprava družbe in nanjo da soglasje nadzorni svet.
- 4.3. V primeru, če kateremu od članov uprave preneha mandat, v obdobju do imenovanja novega člana uprave njegova poslovna področja in odgovornosti prevzame predsednik uprave. To ne velja, če mandat preneha delavskemu direktorju.

- 4.4. Ne glede na določitev odgovornosti posameznega člana uprave za posamezno odvisno družbo Skupine Telekom Slovenije po tem poslovniku je posamezni član uprave odgovoren v vsaki posamezni odvisni družbi za enaka področja v odvisnih družbah, kot so mu dodeljena na ravni obvladujoče družbe v Sklepu o dodelitvi področij.
- 4.5. V okviru odgovornosti za posamezne odvisne družbe člani uprave izvajajo naloge v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti tudi naslednje naloge:
- potrditev gradiva odvisne družbe za obravnavo na seji uprave, pri čemer gradivo potrđita tako član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno odvisno družbo dodeljena s tem Poslovníkom, kot tudi član uprave, v katerega področje sodi vsebina gradiva glede na dodelitev področij v Telekomu Slovenije, razen če je isti član uprave pristojen za obe;
 - v okviru ciljnega vodenja postavljajo cilje direktorjem odvisnih družb in spremljajo doseganje postavljenih ciljev, pri čemer cilje določi in spremlja njihovo doseganje član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno odvisno družbo dodeljena s tem Poslovníkom;
 - opravijo letne razvojne pogovore z direktorji odvisnih družb, pri čemer cilje določi in spremlja njihovo doseganje član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno odvisno družbo dodeljena s tem Poslovníkom
 - v razmerju do poslovodij družbe član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno odvisno družbo dodeljena s tem Poslovníkom, potrjuje in/ali podpisuje dokumente vezane na opravljanje funkcije poslovodne osebe v odvisni družbi.
- 4.6. V okviru odgovornosti za posamezne pomembne naložbe skladno z dodelitvijo s sklepom uprave člani uprave izvajajo naloge v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti tudi naslednje naloge:
- potrditev gradiva v zvezi s strateško naložbo za obravnavo na seji uprave, pri čemer gradivo potrđita tako član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno pomembno naložbo dodeljena s tem Poslovníkom kot tudi član uprave, v katerega področje sodi vsebina gradiva glede na dodelitev področij v Telekomu Slovenije, razen če je isti član uprave pristojen za obe;
 - spremljajo doseganje ciljev strateške naložbe, pri čemer cilje spremlja član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno pomembno naložbo dodeljena s posebnim sklepom uprave in
 - zastopajo interese družbe v strateških naložbah, pri čemer zastopa interese družbe član uprave, kateremu je odgovornost za posamezno pomembno naložbo dodeljena s posebnim sklepom uprave.
- 4.7. V okviru odgovornosti za posamezna področja, ki so jim dodeljena na ravni družbe, posamični člani uprave izvajajo tudi naslednje naloge:
- sodelujejo na strateških konferencah, strateškem svetu in mesečnih kolegijih področja;
 - spodbujajo prenos dobrih praks na dodeljenih področjih med družbami v skupini;
 - spodbujajo prenos dobrih praks med področji (preko sodelovanja z drugimi člani uprave);
 - zastopajo področja dela na sejah uprave.

5. Pristojnosti in odgovornost predsednika uprave

- 5.1. Predsednik uprave predvsem:
- koordinira, usklajuje in nadzoruje vodenje poslov družbe in odvisnih družb;
 - sklicuje seje uprave;
 - vodi sejo uprave, predlaga dnevni red in vsebino sklepov v zapisnik;
 - podpisuje zapisnik uprave;
 - nadzoruje izvajanje sklepov uprave;
 - vsem ali posameznemu članu uprave daje navodila, ki izhajajo iz sprejetih sklepov in usmeritev uprave;
 - v imenu uprave sodeluje s predsednikom nadzornega sveta in pooblaščenim revizorjem;
 - drugače usklajuje delo uprave.

6. Nadomeščanje v primeru odsotnosti

- 6.1. Podpredsednik uprave nadomešča predsednika uprave v primeru odsotnosti predsednika uprave z vsemi pooblastili predsednika uprave. V primeru, da je odsoten tudi podpredsednik uprave, nadomešča predsednika uprave član uprave, ki ga za nadomeščanje pooblasti predsednik uprave.
- 6.2. V primeru odsotnosti posameznega člana uprave je za področja odsotnega člana uprave odgovoren in izvaja vse pristojnosti predsednik uprave ali drug član uprave, ki ga za nadomeščanje pooblasti član uprave v soglasju s predsednikom uprave.

7. Vodenje poslov

- 7.1. 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 ter poroča o svojem delu.
- 7.2. Vsak član uprave skrbi za uresničevanje odločitev, ki jih je sprejela uprava in sodijo v njegovo področje odgovornosti.
- 7.3. Vsak član uprave, razen, ko je drugače določeno v zakonu, statutu ali tem poslovniku, samostojno odloča o pravnih poslih družbe (enostranskih, dvostranskih in večstranskih) v okviru dodeljenih področij odgovornosti, skladno s Sklepom o dodelitvi področij.
- 7.4. Ob upoštevanju zgornjih določb glede vodenja poslov pa pri sklepanju pravnih poslov v okviru pristojnosti delavski direktor zastopa družbo za sklepanje poslov skupaj s člani uprave.

8. Prenos pooblastil

- 8.1. Uprava lahko s pisnim sklepom o prenosu pooblastil prenese pooblastila, vključno z zastopanjem, na zaposlene. Če v sklepu o prenosu pooblastil ni določeno drugače, so taka pooblastila prenosljiva.
- 8.2. Pooblastila za zastopanje v sodnih in drugih postopkih lahko v okviru svojega področja, opredeljenega v Sklepu o dodelitvi področij, vsak član uprave samostojno prenese na zaposlene ali tretje osebe.

9. Informiranje in medsebojno sodelovanje članov uprave

- 9.1. Vsak član uprave mora tekoče obveščati predsednika uprave o bistvenih zadevah iz poslovnega področja, ki mu je dodeljeno. Kolikor predsednik uprave od posameznega člana uprave to zahteva, ga mora ta obvestiti tudi o posamičnih zadevah iz dodeljenega poslovnega področja.
- 9.2. Kolikor ukrepi oziroma posli določenega poslovnega področja očitno posegajo v katerega izmed drugih poslovnih področij, mora član uprave za izvršitev ukrepa oziroma posla pridobiti predhodno soglasje člana uprave, v katerega poslovno področje ukrepi oziroma posli posegajo. Kolikor ne dosežeta soglasja ali se ne da očitno določiti, v katero poslovno področje ukrepi oz. posli posegajo ali gre za tri ali več poslovnih področij, o izvršitvi ukrepa oziroma posla odloči celotna uprava, razen če je takojšnja izvršitev ukrepa oziroma posla po presoji dobrega gospodarstvenika nujno potrebna, da se prepreči nastanek škode družbi. O samostojni izvršitvi ukrepa oziroma posla mora član uprave takoj obvestiti predsednika uprave ter poročati na naslednji seji uprave.
- 9.3. Pri vodenju poslov morajo člani uprave medsebojno sodelovati in se tekoče obveščati o pomembnejših ukrepih in poslih s poslovnih področij, ki so jim dodeljena.

10. Skupno odločanje uprave

- 10.1. Uprava skupno odloča o naslednjih vprašanjih:
- sklic in določitev predloga dnevnega reda skupščine skupaj s predlogi sklepov;
 - predlogi, ki jih mora uprava skladno z zakonom ali statutom družbe predložiti v soglasje ali drugo obravnavo nadzornemu svetu in njegovim komisijam;
 - odločitve o ustanovitvi ali prenehanju ter nakupu ali prodaji odvisnih družb, pridruženih družb ali pomembnih naložb;
 - odločitve, ki jih družba sprejema ali oblikuje kot družbenik v odvisnih družbah, pridruženih družbah ter pomembnih naložbah;
 - odločitve, ki predstavljajo obvezno navodilo poslovodstvu odvisnih družb oziroma predstavnikom v organih odvisnih družb, pridruženih družb in pomembnih naložbah;
 - sprejemanje splošnih aktov družbe, razen tistih, ki sodijo izključno na področje odgovornosti posameznega člana uprave glede na Sklep o dodelitvi področij;
 - sprejemanje poslovnega načrta in strategije družbe in skupine;
 - odločitve o notranji organiziranosti družbe;
 - sprejemanje kadrovskega plana;
 - priprava letnega poročila družbe, konsolidiranega letnega poročila ter medletnih poročil;
 - sklepanje naslednjih pravnih poslov:
 - nabavni pravni posli, kjer blago ali storitve niso namenjeni nadaljnji prodaji, v vrednosti nad 500.000 EUR;
 - ostali nabavni posli ter prodaja blaga, storitev ali rešitev v vrednosti nad 2.000.000 EUR;
 - dana ali prejeta posojila nad 500.000 EUR;
 - kapitalske naložbe ali vložki v skupne podjeme v vrednosti nad 500.000 EUR;
 - odpis ali razpolaganje z osnovnimi sredstvi, če je njihova knjigovodska vrednost v posameznem primeru nad 100.000 EUR;
 - delni ali celotni odpust dolga (tudi v okviru poravnave) v vrednosti nad 100.000 EUR;
 - dajanje poroštva, korporacijske garancije, hipoteke ali podobnega zavarovalnega instrumenta ne glede na vrednost
 - v primerih iz točke 9.2. tega Poslovnika.

V primerih, če kompleksnost posla ali druge okoliščine predstavljajo povečano tveganje za družbo, lahko posamezni član uprave predlaga, da o takem pravnem poslu ne glede na njegovo vrsto naravo ali vrednost odloči uprava.

Ukrepi oziroma posli, ki so za družbo izrednega pomena oziroma je njihova izvršitev povezana z izrednimi tveganji, se lahko opravijo le, če s tem soglašajo vsi člani uprave, razen če je takojšnja izvršitev ukrepa oziroma posla po presoji dobrega gospodarstvenika nujno potrebna, da se prepreči nastanek škode družbi. O samostojni izvršitvi ukrepa oziroma posla mora član uprave takoj obvestiti predsednika uprave ter poročati na naslednji seji uprave.

Soglasje uprave ni potrebno, če gre zgolj za sklenitev dogovora o varovanju poslovnih skrivnosti (t. i. NDA) ali za sklepanje nezavezujočega pisma o nameri, vendar mora v takih primerih, če so preseženi zgoraj navedeni pragovi, pristojni član uprave o sklenitvi takega pravnega posla ob prvi priložnosti obvestiti upravo. Zgoraj zapisani zneski so brez DDV. Pojem pravni posel zajema tako pogodbe kot tudi druge zavezujoče eno-, dvo- ali večstranske pravne posle.

- 10.2. Odločitev je sprejeta z večino oddanih glasov vseh članov uprave, razen v primeru, ko statut družbe določa, da uprava sprejema odločitve soglasno.
- 10.3. Uprava opravlja funkcijo upravljanja in nadzora družb v Skupini Telekom Slovenije v skladu z veljavno zakonodajo, akti družb in skupine.

11. Organizacija dela uprave

- 11.1. Delo uprave vodi predsednik, ki usklajuje delo vseh njenih članov, predstavlja upravo in sklicuje seje uprave.

- 11.2. Člani uprave pri poslovanju znotraj družbe, skupine in navzven na dokumentih obvezno uporabljajo oznako svoje funkcije.
- 11.3. Uprava lahko za opravljanje posameznih nalog iz pristojnosti uprave ali za izvajanje posameznih strokovnih nalog imenuje oziroma oblikuje kolegije, konference, odbore ali druge kolegijske organe, in sicer glede na različne vsebinske sklope – področja. Sestavo, pristojnosti, pooblastila in način dela teh kolegijskih organov določi uprava s sklepom o njihovem imenovanju oziroma z drugim internim aktom.
- 11.4. Posamezen član uprave lahko na kolegije, ki jih sklicuje v okviru področij, ki so mu dodeljena s tem poslovnikom, vabi tudi zaposlene z drugih področij.

12. Seje uprave

- 12.1. Uprava odloča na sejah, ki niso javne.
- 12.2. Člani uprave imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in na njih sprejemati odločitve. Uprava je sklepčna, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica njenih članov, razen v primeru, ko statut družbe določa, da uprava sprejema odločitve soglasno, in je v teh primerih uprava sklepčna, če so prisotni vsi člani uprave.
- 12.3. Na sejo uprave se lahko kot poročevalce povabi tudi druge zaposlene na predlog člana uprave in na podlagi odločitve predsednika uprave. Za vse udeležence na sejah uprave velja zaveza o varovanju poslovnih skrivnosti družbe, s katerimi so bili seznanjeni v okviru ali povezavi s prisotnostjo na seji uprave.
- 12.4. Gradivo za sejo se lahko obravnava na seji uprave, če je na seji prisoten član uprave, v področje katerega sodi odločanje glede vsebine, glede na predlagatelja gradiva, v nasprotnem primeru pa le, če je na seji uprave prisoten kot poročevalec direktor organizacijske enote, ki je predlagal gradivo oziroma če se član uprave predhodno drugače dogovori s predsednikom uprave.

13. Gradivo za sejo

- 13.1. Gradivo za sejo mora obsegati najmanj:
- naslov gradiva;
 - predlagatelja;
 - sodelujoče pri pripravi, v kolikor je glede na vsebino in predmet gradiva to potrebno;
 - predlog sklepa;
 - obrazložitev gradiva;
 - podpis predlagatelja in sodelujočih pri pripravi;
 - oceno tveganj v zvezi s pripravljenim gradivom.
- Gradivo za sejo mora biti pripravljeno skladno z navodilom, ki opredeljuje postopek priprave in predložitve gradiv za odločanje uprave.
- 13.2. Direktorji odvisnih družb predlagajo uvrstitev gradiva na dnevni red seje uprave v zvezi z vsebinami, ki se nanašajo na njihove družbe, in pripravijo gradivo za to točko v skladu z navodilom, ki opredeljuje postopek priprave in predložitve gradiv za odločanje uprave.

14. Sklic seje

- 14.1. Seja uprave je praviloma vsak teden.
- 14.2. Sejo skliče predsednik uprave praviloma na stalno določen dan. Dan, kraj in uro ter predlog dnevnega reda seje članom uprave sporoči sekretar uprave. Gradivo mora biti sklicu priloženo praviloma 3 (tri) dni pred sejo. V nujnih primerih, ko tako odloči predsednik uprave, so roki lahko krajši.

- 14.3. Vsak član lahko praviloma vsaj 24 (štiriindvajset) ur pred sejo ali izjemoma na sami seji zahteva dodatna gradiva. Če tega ne zahteva, se šteje, da so gradiva zadostna.
- 14.4. Vsak član uprave lahko pisno zahteva sklic seje. Z zahtevo mora podati predlog, o čem naj bi uprava odločala. Predsednik uprave mora v tem primeru v roku 24 (štiriindvajset) ur sklicati sejo.
- 14.5. Predsednik uprave lahko na sejo povabi zaposlene in druge osebe po svoji presoji ali na predlog člana uprave.
- 14.6. Sejo uprave vodi predsednik uprave. Seja uprave se začne s potrditvijo dnevnega reda.
- 14.7. Ko je razprava izčrpana, se glasuje o predlogu. Predsednik uprave ugotovi izid glasovanja, ki se vnese v zapisnik. V primeru, ko odločitev ni sprejeta soglasno, se v zapisnik vnese poimenski izid glasovanja. Kadar uprava sprejema odločitve z večino glasov vseh članov uprave, velja v primeru enakega števila glasov odločitev, za katero je dal svoj glas predsednik uprave. Za oddan glas se šteje samo glas ZA ali PROTI.
- 14.8. Član uprave se iz opravičljivih razlogov v dogovoru s predsednikom uprave (oz. predsednik uprave v dogovoru s podpredsednikom uprave ali drugim članom uprave, ki ga na seji nadomešča) ter če soglašajo vsi člani 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 obravnave posameznega gradiva.
 - sodeluje na seji preko telefonskega ali videoklica ter na ta način tudi odda svoj glas najkasneje do konca sklepanja obravnave posameznega gradiva.
- 14.9. V nujnih primerih, ko ni mogoče zagotoviti navzočnosti vseh članov uprave, lahko predsednik uprave predlaga odločanje na korespondenčni seji.
- 14.10. Korespondenčna seja se lahko opravi, če so o tem vsi člani uprave soglasni.
- 14.11. 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 6 (šestih) ur.
- 14.12. Pisno se ugotovi, ali so sklepi sprejeti. Če predlagan sklep na korespondenčni seji ni bil sprejet, o njem ponovno odloča uprava na seji.

15. Izločitev iz odločanja

- 15.1. V primeru, da se odloča o zadevi, glede katere obstaja (potencialno) nasprotje interesov pri predsedniku ali posameznemu članu uprave, slednji to (potencialno) nasprotje interesov nemudoma razkrije nadzornemu svetu in ostalim članom uprave ter o tem zagotovi vse relevantne informacije ter se izloči iz glasovanja. Predsednik ali član uprave, pri katerem obstajajo okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, ne sodeluje v razpravi in se izloči iz glasovanja pri odločanju o taki zadevi ter se izogiba vseh drugih ravnanj ali vplivanja v zadevi. V ta namen predsednik ali član uprave podpiše pisno izjavo o samoizločitvi, katere sestavni del je tudi ustrezna obrazložitev, ki jo posreduje sekretarki uprave, lahko pa poda izjavo o samoizločitvi tudi na zapisnik, ki se piše na seji uprave in ki vsebuje vse informacije, ki jih sicer zahteva pisna izjavo o samoizločitvi (v nadaljevanju: izjava o samoizločitvi). Če obstaja dvom o tem, ali obstaja (potencialno) nasprotje interesov predsednika ali posameznega člana uprave, o tem odloči nadzorni svet. V ta namen predsednik ali član uprave podpiše pisno vlogo za odločanje nadzornega sveta o izločitvi, katere sestavni del je tudi ustrezna obrazložitev. Do odločitve, ki jo mora nadzorni svet sprejeti v 5 (petih) delovnih dneh po prejemu zahteve, predsednik ali posamezni član uprave ne sme opravljati dela pri zadevi ali o njej odločati, razen če bi zaradi odlašanja nastala velika poslovna škoda.

- 15.2. Predsednik ali član uprave, ki se je izločil v zadevi, kjer odloča samostojno, se dogovori z drugim članom uprave za prevzem zadeve ter o tem obvesti sekretarko uprave.
- 15.3. Predsednik ali član uprave, ki je posredoval vlogo za odločanje nadzornega sveta o izločitvi, v roku 3 (tri) dni po prejemu odločitve nadzornega sveta o le-tej obvesti sekretarko uprave.
- 15.4. O vsakem dogodku iz točk 15.1. do 15.3. tega poslovnika mora biti najpozneje v treh dneh obveščen pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto.
- 15.5. V utemeljenih primerih lahko pred glasovanjem predsednik ali član uprave zahteva od predsednika in članov uprave, da izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, (potencialni) nasprotni interes. Če se predsednik ali član uprave, pri katerem obstaja (potencialno) nasprotje interesov, sam ne izloči iz glasovanja, o zadržku odloča uprava skladno z določbami tega poslovnika, pri čemer predsednik ali član uprave, na katerega se zadržek nanaša, o predlogu za lastno izločitev ne glasuje.

16. Zapisnik

- 16.1. Na seji uprave se vodi zapisnik. V zapisniku mora biti kratko povzeta razprava in sprejeti sklepi.
- 16.2. Sklepi so veljavni, ko so sprejeti.
- 16.3. O sprejetih sklepih član uprave za svoje področje obvesti svoje sodelavce.
- 16.4. Izdajo se pisni odpravki sklepov osebam, za katere je v sklepu navedeno, da se jim sklep pošlje.
- 16.5. Zapisnik se posreduje članom uprave v roku do 24 (štiriindvajset) ur po opravljeni seji.
- 16.6. Izvirnike zapisnika in vseh gradiv, ki so bila obravnavana na sejah uprave, hrani sekretar uprave.

17. Nadzorni svet in skupščina delničarjev družbe

- 17.1. Člani uprave se udeležujejo sej nadzornega sveta in njegovih komisij, če so nanje vabljeni, morebitno opravičeno odsotnost pa sporočijo predsedniku uprave, slednji pa predsedniku nadzornega sveta.
- 17.2. Člani uprave se udeležujejo skupščin delničarjev družbe.

18. Končne določbe

- 18.1. Poslovnik o delu uprave začne veljati z dnem podaje soglasja s strani nadzornega sveta.
- 18.2. Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu uprave z dne 13.2.2020.

Predsednik uprave:
Boštjan Košak, l.r.