

Št. dok.	010-1/2022-25
Različica:	4.0
Organ odobritve:	Uprava
Datum odobritve:	12. 5. 2022
Veljavnost od:	01. 06. 2022
OE – skrbnik:	Generalni sekretariat
OE – sodelujoče:	Vsi SID

Na podlagi Statuta SID banke, d.d., Ljubljana (v nadaljevanju: **SID banka/banka**) z dne 7. 7. 2021 uprava sprejme

POSLOVNIK O DELU UPRAVE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Predmet poslovnika

1. člen

Poslovnik o delu uprave (»**poslovnik**«) ureja postopke delovanja uprave SID banke (»**uprava**«).

Pojmi

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. »**član uprave**« je katerikoli član uprave, razen ko je v poslovniku izrecno navedeno, da nastopa kot predsednik uprave;
2. »**interni akt**« je vsakokrat veljavni interni akt SID banke;
3. »**OE**« so organizacijske enote SID banke, kot so opredeljene v vsakokrat veljavnem Pravilniku o organiziranosti.

V poslovniku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. DELITEV PODROČIJ DELA

Delitev področij dela med predsednikom in člani uprave

3. člen

Člani uprave so posamično in kolektivno odgovorni za vsa področja vodenja poslovanja SID banke, pri čemer je vsak od članov uprave zadolžen za področja, kot izhaja iz **Priloge 1** k poslovniku.

Vsak član uprave je odgovoren tudi za oblikovanje predloga poslanstva in vizije SID banke za področja, za katera je odgovoren na podlagi Priloge 1.

V primeru sprememb se med člane uprave, upoštevajoč spremenjene razmere, na novo deli področja.

O razdelitvi področij dela med člani uprave in njihovih spremembah uprava obvesti nadzorni svet.

III. POSTOPEK ODLOČANJA UPRAVE

Predlog za odločanje

4. člen

Uprava odloča na podlagi obrazloženih in usklajenih pisnih predlogov, ki vsebujejo vse potrebne informacije za odločitev o predlagani zadevi (»**predlog**«).

Predlog mora predlagatelj, skladno z internim postopkovnikom za organizacijo in vodenje sej uprave, ki določa časovnico in roke za oddajo predlogov in gradiv zanje, uskladiti med vsemi sodelujočimi oziroma vsemi, na katere se le-ta nanaša, potrdi pa ga direktor OE ali izvršni direktor.

V primeru nujnih in utemeljenih zadev lahko predlagatelj prijavi predlog in predloži pripadajoče gradivo tudi po roku, ki ga določa interni postopkovnik za organizacijo in vodenje sej uprave, če je pridobil dovoljenje predsednika uprave.

Vsebina predloga

5. člen

Predlog mora obsegati:

1. jasen in določen sklep, ki se predlaga upravi v sprejem,
2. celovito predstavitev zadeve in razlogov, ki utemeljujejo predlagan sklep, ter razlogov proti njemu, če obstajajo,
3. podlago za sprejem sklepa,
4. spremljajočo dokumentacijo kot prilogo,
5. priložena mnenja OE, če je z internimi akti določeno, da se mora o določeni zadevi izjasniti katera od OE,
6. navedbo, ali je in s katero od OE je predlog usklajen.

Generalni sekretariat izdelava interni postopkovnik za organizacijo in vodenje sej uprave.

Sklepčnost in odločanje uprave

6. člen

Uprava sprejema odločitve praviloma na seji uprave, lahko pa tudi izven nje.

Kadar to zahteva nujnost odločanja ali ekonomičnost postopka, lahko uprava sprejema sklepe tudi s pomočjo drugih komunikacijskih orodij (npr. elektronske pošte, kratkega sporočila, telefona).

Uprava SID banke je sklepčna, če sta na seji prisotna najmanj dva člana uprave.

Uprava SID banke odločitve sprejme:

- v primeru dvočlanske uprave - soglasno,
- v primeru tričlanske uprave - z navadno večino glasov vseh članov uprave, razen v primeru odsotnosti enega člana tričlanske uprave, ko preostala člana uprave odločitev sprejmeta soglasno.

V primeru nesoglasij in posledično nesprejetja odločitve iz prejšnjega odstavka tega člena se uporablja 20. člen Statuta SID banke.

Sklic seje, vodenje in dnevni red seje uprave**7. člen**

Seje uprave sklicuje in vodi predsednik uprave.

Seja uprave se sklicuje tedensko, praviloma v torek.

Sklic seje se iz Generalnega sekretariata posreduje pisno.

Razširitev dnevnega reda seje uprave**8. člen**

O morebitni razširitvi dnevnega reda uprava lahko odloča tudi na sami seji.

Neuvrstitev točke ali naknaden umik točke z dnevnega reda seje uprave**9. člen**

Če uprava oceni, da predlog ne vsebuje vseh podatkov in informacij, potrebnih za odločanje, ali je bil na sejo uprave predložen prepozno, naloži predlagatelju, da predlog dopolni in ga predloži v obravnavo na naslednji seji uprave.

Prisotnost na sejah uprave**10. člen**

Na celotni seji ali pri posamezni točki dnevnega reda seje uprave so lahko, poleg članov uprave, prisotni izvršni direktorji, generalni sekretar, vodja za kadrovske področje, direktorji OE in/ali drugi zaposleni v SID banki, zunanji strokovnjaki ali svetovalci za posamezna področja, predstavniki sindikata delavcev, če se obravnavajo zadeve, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na položaj zaposlenih v SID banki.

O prisotnosti iz prvega odstavka tega člena odloča uprava, sklicatelj pa o tem obvesti relevantne osebe.

Predlagatelj že pred predložitvijo gradiva na sejo uprave oceni, ali je treba njegov predlog obravnavati le v prisotnosti uprave in o tem obvesti sklicatelja seje uprave.

Pripombe na seji uprave**11. člen**

Če je po razpravi predlog sklepa sprejet drugače, kot je bil predlagan, predsedujoči seji uprave oblikuje ustrezen sklep za zapisnik.

Če je pripomb in predlogov na predlog sklepa veliko, se predloga ne sprejme in se predlagatelju naloži, naj predlog dopolni in ga predloži v obravnavo na naslednji seji uprave, upoštevajoč navodila s seje uprave.

Zapisnik seje uprave**12. člen**

Zapisnik seje uprave pripravi zapisnikar po zaključeni seji.

Iz zapisnika seje mora biti razvidna zaporedna številka seje, datum in ura začetka, morebitne prekinitve in nadaljevanja seje ter konec seje uprave, imena in priimki navzočih, dnevni red seje, zapis sklepov in ločena mnenja,

izjave o nasprotju interesov (kdo poda izjavo skupaj z obrazložitvijo) in ukrepi, ki so bili izvedeni v zvezi s tem ter določitev sklica naslednje seje uprave.

Po pregledu zapisnika s strani uprave se le-ta podpiše in se sprejeti sklepi s strani zapisnikarja odpošljejo prejemnikom sklepov.

Sklepov, ki so namenjeni le določenim osebam in v skladu s pravili o poslovni skrivnosti vsebujejo podatke, ki so označeni vsaj s stopnjo »zaupno« ali »zaupno - osebni podatki«, se ne vključi v zapisnik, pač pa se navede, da se je o zadevi razpravljalo.

Odpravek sklepa in sklep izven seje

13. člen

Predlagatelj lahko z ustrežno utemeljitvijo zaprosi za odpravek sklepa še pred potrditvijo zapisnika seje.

Veljavnost sklepov

14. člen

Če s samim sklepom uprave ni drugače določeno, je sklep veljaven, ko ga sprejme uprava. Za sprejem s strani uprave se šteje podpisan zapisnik ali podpisan sklep uprave.

Določitev odgovornih in spremljava realizacije sklepov uprave

15. člen

Kjer je to potrebno, uprava določi nosilca ali več njih in rok za realizacijo sklepa uprave.

Za realizacijo sklepov so odgovorni nosilci realizacije sklepov, ki o realizaciji poročajo prek baze LN. Uprava redno spremlja realizacijo sklepov.

Dostopnost in hramba gradiv

16. člen

Gradiva sej uprave so dostopna v bazi Lotus Notes, za katero uprava določi enega ali več administratorjev.

Do gradiv iz prvega odstavka tega člena smejo dostopati le osebe, za katere dostop določi ta ali drug interni akt ali če dostop odobri uprava.

Do vseh gradiv, sklepov in zapisnikov imajo dostop vsi izvršni direktorji in direktorji ONR, OSk ter OUT.

Za hrambo gradiv se uporabljajo pravila o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva.

IV. POSVETOVALNA TELES A UPRAVE

Posvetovalna telesa uprave

17. člen

Uprava ima več posvetovalnih teles, in sicer:

1. kolegij uprave,
2. strateško konferenco, in
3. strokovni kolegij OE (**»strokovni kolegij«**), ki ga skliče član uprave, izvršni direktor ali direktor OE, ki je odgovoren za določeno področje.

Kolegij uprave

18. člen

Kolegij uprave je namenjen posredovanju mnenj in stališč o zadevah, ki so v pristojnosti odločanja uprave in določitvi nalog in nosilcev, ki so o izvedbi le-teh dolžni poročati upravi.

Uprava v sklicu za kolegij uprave navede, za koga je udeležba obvezna.

Gradiva se uvrščajo na kolegij uprave po predhodnem soglasju članov uprave.

Strateška konferenca

19. člen

Na strateških konferencah se obravnavajo zlasti strateške usmeritve (vključujoč preverjanje predpostavk, na katerih temelji strategija), poslovna politika in finančni načrt ter ključne naloge za njihovo uresničevanje.

Strateške konference se praviloma udeležijo izvršni direktorji in direktorji OE, na povabilo uprave pa tudi drugi zaposleni v SID banki.

Strokovni kolegij

20. člen

Sklicatelj v sklicu seje strokovnega kolegija navede, za koga je udeležba obvezna.

Člani strokovnega kolegija so lahko določeni tudi za določeno obdobje ali do dokončanja določene zadeve.

Predlagatelji obravnavanih tem pred sejo pravočasno posredujejo pisna gradiva članom strokovnega kolegija, tako da se lahko ti pravočasno seznanijo in pripravijo.

Direktorji OE lahko skličejo strokovni posvet na temo svojega strokovnega področja. Za posvet veljajo podobne usmeritve kot za strokovni kolegij.

V. KONČNE DOLOČBE

Organizacijska in administrativno-tehnična pomoč

21. člen

Za organizacijsko in administrativno-tehnično pomoč za delovanje uprave je zadolžen Generalni sekretariat.

Skrbnik poslovnika

22. člen

Skrbnik poslovnika je generalni sekretar.

Sodelujoči

23. člen

Pri izvajanju poslovnika sodelujejo vsi zaposleni v SID banki.

Začetek in prenehanje veljavnosti

24. člen

Sestavi del poslovnika je Priloga 1, ki se spreminja s sklepom uprave.

Poslovnik o delu uprave začne veljati z dnem 1. 6. 2022. Z dnem veljavnosti poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu uprave z dne 23. 4. 2007.

Ljubljana, 12. 5. 2022

SID banka, d.d., Ljubljana



mag. Stanka Šarc Majdič
članica uprave



mag. Damijan Dolinar
predsednik uprave