

Na podlagi 19. člena Statuta družbe Luka Koper, prekladanje, skladiščenje in druge pristaniške storitve d.d. je skupščina delniške družbe na seji dne 25.07.1996 sprejela

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela skupščine delniške družbe ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo skupščine.

2. člen

Določila tega poslovnika so obvezna za udeležence skupščine (delničarje in zastopnike delničarjev) ter druge osebe, ki se udeležujejo sej skupščine.

Vsak udeleženec skupščine lahko povabi na sejo skupščine največ dva svetovalca.

II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE IN DELNIČARJI

3. člen

Seji skupščine predseduje predsednik skupščine, ki ga udeleženci skupščine izberejo izmed sebe.

Predsednik skupščine ima naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi sejo,
- usklajuje delo skupščine in odloča o vprašanjih, ki so v njegovi pristojnosti po določilih tega poslovnika,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte skupščine,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil, predpisov, statuta in tega poslovnika.

4. člen

Delničarji imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- skrbeti za ažurnost svojega naslova v knjigi delničarjev,
- proučiti predlog sklepov skupščine in gradiva ter izvesti pravočasno v zakonitem roku potrebne priprave pred zasedanjem skupščine,
- pravočasno v zakonitem roku pisno sporočiti dodatne predloge za dnevni red oz. predloga za dopolnitve sklepov skupščine,
- pravočasno v zakonitem roku najaviti svojo udeležbo na skupščini,

- udeleževati se sej skupščine in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča skupščina,
- biti obveščeni o delu in poslovanju delniške družbe,
- postavljati vprašanja in dajati pobude ter predloge na skupščini,
- varovati podatke zaupne narave in poslovno skrivnost družbe,
- javiti preštevalcem glasov svoj prihod in odhod s seje skupščine,
- spoštovati določila tega poslovnika.

III. SEJA SKUPŠČINE

5. člen

Skupščina obravnava predloge in odloča na predpisano sklicanih sejah.

1. Sklic seje in seznam udeležencev

6. člen

Sejo skupščine skliče praviloma uprava po določilih zakona in statuta delniške družbe.

Delničarji, katerih skupni delež dosega vsaj 1/20 osnovnega kapitala (v nadaljnjem besedilu manjšinski delničarji), ki predlagajo sklic skupščine ali uvrstitev točke na dnevni red, morajo upravi ob zahtevi predložiti ustrezno gradivo za sklepanje na skupščini.

7. člen

Gradivo za skupščino mora biti na voljo na vpogled delničarjem in njihovim zastopnikom takoj po sklicu seje skupščine na sedežu družbe in mora vsebovati celovite predloge sklepov, ki naj jih sprejme skupščina, razumno utemeljene nasprotne predloge in stališče uprave do nasprotnih predlogov.

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je na gradivu oznaka "Poslovna skrivnost". Vsak delničar, ki si to gradivo ogleda, je dolžan varovati poslovno skrivnost delniške družbe.

Delničarjem, katerih delež v celotnem kapitalu družbe znaša najmanj 1 %, mora družba sklic z gradivom poslati tudi pismeno (priporočeno s povratnico). Te delničarje družba obvešča na enak način tudi o sprejetih sklepih skupščine.

8. člen

Vsi delničarji oz. njihovi zastopniki, ki se nameravajo udeležiti zasedanja skupščine, so dolžni svojo udeležbo na skupščini sporočiti upravi družbe najkasneje 3 dni pred zasedanjem skupščine v pisni obliki ter ji predložiti delnice oz. potrdila zanje na vpogled.

Na podlagi prijav udeležbe na skupščini sestavi uprava seznam najavljenih udeležencev skupščine in glasovalne lističe. Seznam vsebuje ime, prebivališče oz. firmo in sedež ter za vsakega udeleženca znesek delnic z navedbo razreda.

9. člen

Udeleženci skupščine, ki so pravočasno prijavili udeležbo, morajo pristopiti na skupščino v obdobju ene ure pred začetkom skupščine. Po sklicu v objavljenem času začetka skupščine ni mogoče več pristopiti na skupščino delniške družbe.

Vsi udeleženci, ki so pravočasno prijavili udeležbo in pravočasno pristopili na sejo skupščine, so dolžni podpisati seznam prisotnih na seji skupščine in prevzeti glasovnice. S podpisom tega seznama se izkazuje prisotnost udeležencev in število pri sklepanju zastopanih glasov.

V koliko kateri od udeležencev trajno zapusti sejo skupščine pred uradnim zaključkom, se to zabeleži na aneksu k seznamu udeležencev. Aneks mora tisti, ki skupščino zapušča prav tako podpisati in vrniti neuporabljene glasovnice.

Sejo skupščine ni mogoče trajno zapustiti v času glasovanja o posamezni točki dnevnega reda.

Aneks vsebuje enake podatke kot seznam udeležencev, poleg tega pa čas, ko je udeleženec zapustil skupščino in točko dnevnega reda, ki je bila zadnja pred odhodom.

V kolikor kateri od udeležencev, ki je opravičen uresničevati glasovalno pravico med potekom seje za krajši čas zapusti dvorano, v kateri poteka seja skupščine, je dolžan glasovnice vrniti v hrambo organizatorju. Ko se udeleženec vrne v prostor, v katerem poteka skupščina, udeleženec ponovno prevzame vse v hrambo dane glasovnice.

2. Potek seje

10. člen

Skupščino odpre predsednik uprave po tem, ko so vsi, ki so pristopili pravočasno na skupščino, podpisali seznam, dobili glasovnice in vstopili v dvorano ter je sestavljen seznam prisotnih udeležencev in so prešteti glasovi vseh na seznamu.

Predsednik uprave najprej na podlagi seznama prisotnih ugotovi sklepčnost skupščine.

Predsednik uprave nato predlaga predsednika skupščine, preštevalce glasov in zapisnikarja. Vsak udeleženec skupščine lahko predlaga dodatne predloge.

Notarja določi uprava.

Predsednik uprave izvede glasovanje in razglasi rezultate izbora delovnih teles skupščine.

Uprava izroči seznam prisotnih preštevalcem glasov potem, ko ga podpiše predsednik skupščine. Pred glasovanjem se seznam da na vpogled udeležencem.

11. člen

Med sejo morajo preštevalci glasov spremljati sklepčnost skupščine. Na zahtevo predsednika o tem, ali je zasedanje skupščine sklepčno, morajo to posebej preveriti in mu poročati.

12. člen

Če predsednik skupščine med zasedanjem skupščine ugotovi, da skupščina ni sklepčna, sejo prekine. Preštevalci glasov podajo poročilo o sklepčnosti.

Če sklepčnost ni podana, predsednik sejo prekine in določi uro nadaljevanja seje skupščine.

Če na skupščini ni mogoče zagotoviti zadostnega števila glasov za sklepanje o zadevah, ki so na dnevnem redu, predsednik skupščine sejo prestavi. Ponovno zasedanje skupščine se opravi v roku, določenem v vabilu za sejo skupščine.

13. člen

Seja skupščine poteka po dnevnem redu, objavljenem v sklicu skupščine in prevočasno vloženih zahtevkih manjšinskih delničarjev za dopolnitev dnevnega reda.

Skupščina odloča o objavljenih predlogih sklepov ter o razumno utemeljenih nasprotnih predlogih delničarjev in so v skladu z dnevnim redom, sicer nasprotnih predlogov ne dopusti.

14. člen

V primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda lahko predsednik omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

Poročevalec o posamezni točki dnevnega reda lahko govori največ 10 minut, udeleženec skupščine lahko o vsaki posamezni točki dnevnega reda ali o nasprotnem predlogu razpravlja največ 5 minut, replike udeležencev skupščine pa trajajo največ 2 minuti.

15. člen

Skupščina zaseda toliko časa, da se dnevni red izčrpa v celoti.

Seja skupščine poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsednik.

K posamezni točki dnevnega reda poročevalec predlagatelja praviloma na kratko predstavi in obrazloži predlog sklepa.

16. člen

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci skupščine in drugi vabljeni na sejo po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik opomni. Če se razpravljalec še nadalje ne drži točke dnevnega reda, mu predsednik odvzame besedo.

Predsednik skrbi za to, da govornika nihče ne moti. Samo predsednik lahko seže govorniku v besedo. Po zaključeni razpravi se o predlogu o predlogih glasuje.

3. Odločanje na seji

17. člen

Na skupščini se za vsak sklep posebej glasuje z dvigom rok ali z glasovnicami.

Pred začetkom obravnave posamezne točke dnevnega reda predsednik skupščine predlaga, o katerih sklepih naj se glasuje z dvigom rok in o katerih z glasovnicami.

Če pri glasovanju o določenem sklepu z dvigom rok ni mogoče zanesljivo ugotoviti rezultata, predsednik odredi glasovanje z glasovnicami.

18. člen

Z glasovnico se glasuje tako, da se obkroži besedo "za" ali "proti".

Glasovnica, iz katere ni jasno razvidna volja udeleženca, je neveljavna.

19. člen

Izid glasovanja objavi predsednik skupščine v času zasedanja skupščine.

Pri vsaki točki dnevnega reda se najprej glasuje o sklepu, ki je bil predlagan ob sklicu skupščine, nato pa o nasprotnem predlogu.

Če je nasprotnih predlogov k posameznemu sklepu več, se vrstni red med njimi določi po tem, kateri predlog je sklicatelj prejel prej.

Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik skupščine objavi red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino. Nato pozove udeležence k glasovanju.

Ko je eden od predlaganih sklepov sprejet, se o naslednjih po vrstnem redu ne glasuje.

20. člen

Člane nadzornega sveta, ki so predstavniki delničarjev, se voli z glasovnicami po zbirni listi, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov. Glasuje se za listo, ki šteje toliko kandidatov, kot se voli članov nadzornega sveta.

Če je predlaganih več list, se za določitev vrstnega reda glasovanja uporabljajo določbe 19. člena tega poslovnika o vrstnem redu glasovanja o posameznih predlogih ter določbe naslednjega odstavka tega poslovnika.

Če je delničar posredoval predlog za izvolitev članov nadzornega sveta ali, če je na skupščini predlagal njihovo izvolitev, se o njegovem predlogu sklepa pred predlogom nadzornega sveta, če tako zahteva manjšina delničarjev, ki zastopajo skupaj najmanj 1/10 osnovnega kapitala.

21. člen

Pri točki dnevnega reda "Vprašanja in predlogi delničarjev" lahko vsak udeleženec skupščine postavlja vprašanja iz dejavnosti delniške družbe, daje predloge in pobude. Odgovor na vprašanja oz. stališča do pobude dobi udeleženec skupščine že na seji ali v razumnem roku in pisno po seji ali le izjemoma na naslednjem zasedanju skupščine.

4. Vzdrževanje reda na seji

22. člen

Za red na seji skrbi predsednik skupščine.

Če udeleženec skupščine po opominu predsednika še naprej moti delo skupščine, lahko predsednik odredi odstranitev udeleženca skupščine iz prostora, kjer poteka seja skupščine.

IV. ZAPISNIK SKUPŠČINE

23. člen

O seji skupščine se sestavi zapisnik. Vanj se zlasti vnese:

- kraj in dan zasedanja,
- navedbo predsednika skupščine, preštevalcev glasov, zapisnikarja in notarja,
- izide glasovanja po vsaki točki dnevnega reda in predsednikova ugotovitev o sprejetju sklepov,
- izjave in nasprotovanja posameznih udeležencev skupščine, članov uprave in nadzornega sveta, za katere so zahtevali, da se zapišejo v zapisnik.

24. člen

K zapisniku se priložijo listine, ki so bile podlaga za sklepanje na skupščini.

K zapisniku se priloži tudi seznam prisotnih oz. zastopanih delničarjev in aneks o odhodih s seje, ki ju podpiše predsednik.

Zapisnik je veljaven, ko ga podpišeta notar in predsedujoči skupščine.

V roku 24 ur po zaključku skupščine mora uprava poslati sodišču, ki vodi register, notarsko overjen prepis zapisnika s prilogami.

25. člen

Notarsko overjen prepis zapisnika si vsak delničar lahko ogleda na sedežu družbe. Pripombe na zapisnik smejo dati le tisti, ki so se seje udeležili z glasovalno pravico. O pripombah na zapisnik razpravlja skupščina na prvi naslednji seji.

Deli zapisnika, ki so zaupne narave so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika, označeni ko "poslovna skrivnost".

Notarsko overjen prepis zapisnikov in sklepov skupščine ter celovito gradivo posamezne seje skupščine in liste prisotnih ter uporabljene glasovnice hrani uprava najmanj 10 let.

VI. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme skupščina z navadno večino prisotnih glasov.

O spremembah poslovnika odloča skupščina.

V vprašanjih in zadevah načina delovanja skupščine, ki niso urejena s tem poslovnikom odloča skupščina s posebnim sklepom. Tako proceduralno vprašanje oblikuje in da na glasovanje predsednik skupščine, mimo dnevnega reda.

27. člen

Organizacijske in tehnične zadeve, ki so potrebne za nemoteno delo skupščine, organizira uprava ali od nje najeti izvajalec.

V Kopru, dne 25.07.1996

Luka Koper d.d.
Predsednik skupščine
Milan Jelenc

