

Na podlagi STATUTA DRUŽBE CINKARNA, kemična industrija Celje, d.d., je skupščina na svoji seji dne 21.5.2025 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE DRUŽBE CINKARNA, kemična industrija Celje, d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela skupščine družbe ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje na skupščini družbe.

2. člen

Določila tega poslovnika zavezujejo vse delničarje, njihove zakonite zastopnike in pooblaščenke ter druge osebe, ki se udeležujejo sej in sodelujejo pri delu skupščine.

Na sejo skupščine se vabi uprava in nadzorni svet.

II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE IN DELNIČARJI

3. člen

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- da ugotovi, ali je bila skupščina pravilno sklicana,
- skrbi, da so na skupščini prisotni le vabljeni,
- podpiše seznam prisotnih delničarjev, ki je na skupščini na vpogled vsem delničarjem, vodi sejo in usklajuje delo skupščine,
- 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 delniški knjigi,
- preučiti predlog sklepov skupščine in gradiva ter v zakonskem roku izvesti potrebne priprave pred zasedanjem skupščine,
- zakoniti zastopniki in pooblaščenki delničarjev morajo s tistimi, ki jih zastopajo, preučiti gradiva in pridobiti usmeritve za zastopanje na skupščini,
- v zakonsko ali statutarno predvidenem roku na predviden način sporočiti dodatne ali nasprotno predloge za dnevni red oz. predloge za dopolnitev sklepov skupščine,
- pravočasno najaviti svojo udeležbo na skupščini,
- biti obveščeni o delu in poslovanju delniške družbe,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča skupščina,

- varovati podatke zaupne narave in poslovne skrivnosti družbe,
- javiti preštevalcema glasov svoj prihod in odhod s seje skupščine,
- spoštovati določbe tega poslovnika.

III. SEJA SKUPŠČINE

5. člen

Skupščina naloge iz svoje pristojnosti opravlja na sejah.

1. Sklic seje in seznam udeležencev

6. člen

Uprava, nadzorni svet ali manjšinski delničarji na podlagi zakona in določil statuta družbe skličejo skupščino. Drugi lahko skličejo skupščino v skladu z zakonom in statutom. Če je bila na dnevni red uvrščena točka na zahtevo posameznih delničarjev, morajo ti upravi pravočasno in v zakonskem roku predložiti ustrezno gradivo za razpravo in sklepanje na skupščini.

7. člen

Uprava na podlagi prijav udeležbe na skupščini še pred sejo skupščine sestavi seznam prijavljenih delničarjev in zagotovi potrebno število glasovalnih lističev oziroma glasovalnih naprav. Če je predvidena izvedba elektronske skupščine, delničarji v prijavi sporočijo, ali se nameravajo skupščine udeležiti brez fizične prisotnosti.

Delničar, ki ni podal svoje pravočasne oziroma pravilne prijave udeležbe na skupščini, ne more prisostvovati zasedanju skupščine oziroma glasovati. Predsednik skupščine mu lahko dovoli, da spremlja delo skupščine kot opazovalec.

Delničarji, ki so na sejo prišli, morajo podpisati seznam prisotnosti na seji skupščine pred začetkom skupščine.

Delničarji s podpisom na seznamu prijavljenih delničarjev pred začetkom seje skupščine potrdijo svojo prisotnost na skupščini. Hkrati prevzamejo glasovalne lističe oz. glasovalne naprave. Seznam prisotnih oz. zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenecv vsebuje ime oz. firmo, sedež oz. stalni naslov in znesek delnic z navedbo razreda delnic. Seznam se izdela na podlagi predloženih delnic ali potrdil o imetništvu delnic oz. pooblastil. Prav tako se preveri identiteta ter na seznamu potrdi prisotnost delničarjev, ki se bodo skupščine udeležili preko prenosa slike in tona. Seznam je v prostoru, kjer poteka skupščina, na vpogled vsem prisotnim.

Če delničar med potekom seje zapusti prostor, v katerem je seja, je dolžan glasovalne lističe oz. glasovalno napravo izročiti v hrambo sprejemni pisarni, ki jo nadzirajo preštevalci glasov. Ko se vrne v prostor, v katerem je skupščina, delničar prevzame svoje glasovalne lističe oz. glasovalno napravo. Preštevalci glasov nadzirajo prisotnost delničarjev v prostoru, v katerem poteka skupščina.

2. Potek seje

8. člen

Skupščino odpre predsednik ali član uprave. Uprava nato predlaga kandidata za predsednika skupščine in preštevalca glasov.

Uprava izvede glasovanje in razglasi rezultate izbora delovnih teles skupščine. Seznam prisotnih delničarjev izroči preštevalcu glasov.

9. člen

Skupščina nato določi dnevni red na podlagi predloga nadzornega sveta ter pravočasno vloženih zahtevkov za dopolnitev dnevnega reda.

10. člen

V primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda lahko predsednik omeji čas za posamezna pojasnila in razpravo.

Poročevalec o posamezni točki dnevnega reda lahko govori največ pet minut. Delničar lahko pri vsaki posamezni točki dnevnega reda ali spremenjevalnem predlogu govori največ tri minute. Replike lahko trajajo največ tri minute.

11. člen

Seja skupščine poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsednik skupščine. Poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda so predlagatelji sklepov. Na začetku obravnave posamezne točke poročevalec praviloma poda kratko ustno pojasnilo predloženega sklepa.

12. člen

Ustnemu pojasnilu poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo delničarji po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.

13. člen

Udeleženci morajo v razpravi govoriti le v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik skupščine opomni. Predsednik skrbi za to, da govornika nihče ne moti. Samo predsednik lahko seže govorniku v besedo in mu jo tudi odvzame, če je očitno, da se razpravljalec ne drži točke dnevnega reda in s tem ovira delo skupščine družbe.

3. Odločanje na seji

14. člen

Delničarji glasujejo z glasovalnimi lističi, glasovalnimi napravami, z dvigom rok, oziroma na drug način, o vsaki točki dnevnega reda oziroma o vsakem sklepu, o katerem se glasuje, in glede na število delnic, s katerimi glasujejo.

15. člen

Če se delničar s predlogom sklepa ne strinja, sme o tem razpravljati skladno z določili 12. člena tega poslovnika.

Če je bil k predlogu sklepa vložen nasprotni predlog sklepa, se najprej posluša mnenje predlagatelja nasprotnega predloga. Potem se odloča o nasprotnem predlogu in nato o predlogu sklepov uprave in nadzornega sveta oziroma nadzornega sveta ali drugega sklicatelja skupščine.

16. člen

Če je za rešitev posamezne zadeve več predlogov in po opravljenem glasovanju noben od predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da skupščina ni sprejela sklepa.

17. člen

Ko predsedujoči razglasi veljavnost določenega sklepa, je razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končano.

18. člen

Predsednik da predlog sklepa na glasovanje takoj ko ugotovi, da o posamezni točki dnevnega reda oziroma zadevi ne želi nihče več razpravljati.

19. člen

Na skupščini se glasuje o vsakem predlogu sklepa posebej.

Glasuje se "za" ali "proti". Vzdržani in neveljavni glasovi se beležijo posebej, kot neoddani glasovi.

4. Vzdrževanje reda na seji

20. člen

Za red na seji skrbi predsednik skupščine. Predsednik opomni delničarja ali drugega udeleženca, ki moti red in se ne drži poslovnika.

Če delničar po opominu še naprej moti delo skupščine, lahko predsednik zahteva njegovo odstranitev iz prostora, kjer poteka seja.

IV. ZAPISNIK SKUPŠČINE

21. člen

Na seji skupščine se piše zapisnik. Zapisnik potrdi notar. Vanj se vnese:

- zaporedno številko seje z navedbo, ali gre za redno ali izredno sejo,
- kraj in dan zasedanja,

- predsednika skupščine, preštevalce glasov, notarja in zapisnikarja,
- dnevni red seje,
- vsebino predlaganih sklepov seje in vsebino sprejetih sklepov z izidom glasovanja,
- imena in priimke razpravljalcev na seji ter strnjeni povzetek njihove razprave,
- izjave in nasprotovanje posameznih delničarjev oziroma njihovih pooblaščenцев, članov uprave ali nadzornega sveta, za katere so zahtevali vpis v zapisnik,
- predsednikovo ugotovitev o sprejetju sklepov,
- morebitno prekinitev seje in njeno nadaljevanje,
- druge pomembne podatke.

Pravno veljavni so le tisti sklepi, ki so vpisani v zapisnik skupščine.

22. člen

Zapisniku se priloži dokazila o sklicu oziroma listine, če to zahteva zakon.

Zapisniku se priloži seznam prisotnih oziroma zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenцев, ki vsebuje ime, prebivališče in za vsakega število glasovalnih delnic z navedbo razreda delnic.

Zapisnik seje skupščine podpišeta predsednik skupščine in notar.

23. člen

Zapisniki se označujejo z zaporednimi številkami zasedanj skupščine.

Po notarju potrjeni zapisnik skupščine mora uprava družbe v zakonsko določenem roku predložiti pristojnemu sodišču.

Zapisnik si delničarji oziroma njihovi pooblaščenци lahko ogledajo na sedežu družbe. Pripombe na zapisnik smejo dati le tisti, ki so se seje udeležili in imeli glasovalno pravico. O pripombah na zapisnik razpravlja skupščina na prvi naslednji seji.

24. člen

Izvirnike zapisnikov in sklepov skupščine, celotno gradivo posamezne seje skupščine, liste prisotnih in oddane glasovalne lističe hrani uprava.

25. člen

Zapisnik je veljaven, ko ga potrdi notar in podpišeta notar in predsednik skupščine.

26. člen

Organizacijska, upravna in tehnična dela, ki so potrebna za nemoten potek skupščine, organizira uprava pravočasno in s potrebno strokovno skrbnostjo.

V. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme skupščina.

28. člen

Spremembe tega poslovnika sprejme skupščina.



29. člen

O vprašanjih delovanja skupščine, ki niso urejena s tem poslovnikom, odloča skupščina s posebnim sklepom.

Notar

Predsednik skupščine