

Na podlagi IV. odst. 183. člena Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) skupščina LUKE KOPER, pristaniški in logistični sistem, delniška družba (v nadaljevanju: LUKA KOPER, d. d.) sprejema

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE delniške družbe LUKA KOPER, d. d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela skupščine Luke Koper, d. d. ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za procesno vodenje, delo in odločanje na skupščini in niso urejene z zakonom ali statutom Luke Koper, d. d. ali pa dopolnjujejo njihova določila.

Določila tega poslovnika so obvezna za vse delničarje, njihove zakonite zastopnike in pooblaščenca ter druge osebe, ki se udeležujejo sej in v kakršnikoli vlogi sodelujejo pri delu skupščine.

Organizacijske, upravne in tehnične posle, ki so potrebni za nemoteno delo skupščine, organizira uprava družbe ali najeti izvajalec.

2. člen

Za zadeve, ki niso urejene s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo ustrezna določila zakona in statuta. Ravnanje v nasprotju s tem poslovnikom, ki hkrati ne predstavlja kršitve zakona ali statuta, ne predstavlja razloga za uveljavljanje ničnosti ali izpodbojnosti na skupščini sprejetih sklepov.

II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE

3. člen

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi sejo in usklajuje delo skupščine,
- določa vrstni red posameznih točk dnevnega reda in v skladu z zakonom vrstni red glasovanja o predlogih sklepov pri posamezni točki dnevnega reda,
- skrbi za nemoten potek zasedanja skupščine ter daje besedo delničarjem in drugim udeležencem skupščine,
- določa način glasovanja,
- ugotavlja in razglasi izid glasovanja o posameznih sklepih, o katerih je skupščina glasovala,
- odloča o vseh postopkovnih vprašanjih, ki niso urejena z zakonom, statutom ali tem poslovnikom,
- omeji sodelujočim čas za posamezne obrazložitve in razprave,
- soprodpisuje seznam prisotnih delničarjev, sklepe, zapisnike in splošne akte skupščine,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil predpisov, statuta in tega poslovnika,
- opravlja druge aktivnosti za izvedbo skupščine v skladu s predpisi, statutom in tem poslovnikom.

III. DELNIČARJI

4. člen

Delničarji imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- skrbeti za ažurnost svojega naslova v delniški knjigi, ki jo vodi KDD,
- proučiti predlog sklepov skupščine in gradiva za sejo skupščine ter izvesti pravočasno v zakonitem roku potrebne priprave pred zasedanjem skupščine,
- pravočasno v zakonitem roku pisno sporočiti dodatne predloge za dnevni red ali dopolnitev 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.

IV. SKLIC SKUPŠČINE IN UDELEŽBA NA SKUPŠČINI

IV/1 Sklic skupščine

5. člen

Sklic skupščine izvede praviloma uprava na podlagi in skladno z zakonom in določili statuta ter takrat, ko je to v korist družbe, najmanj pa enkrat letno.

Skupščino lahko skliče tudi nadzorni svet.

Sklic skupščine ali uvrstitev točke na dnevni red lahko od uprave pisno zahtevajo tudi delničarji, katerih skupni deleži dosegajo vsaj 1/20 osnovnega kapitala družbe (v nadaljevanju: manjšinski delničarji) s tem, da morajo navesti namen in razloge za sklic skupščine.

Delničarji morajo zahtevi iz predhodnega odstavka tega člena v pisni obliki priložiti dnevni red, predlog sklepa za vsako predlagano točko dnevnega reda, o katerem naj skupščina odloča, ali če skupščina pri posamezni točki dnevnega reda ne sprejema sklepa, obrazložitev točke dnevnega reda.

Na zahtevo za sklic s strani manjšinskih delničarjev mora skupščina zasedati čim prej, vendar najpozneje v dveh mesecih od prejema zahteve, sicer lahko sodišče delničarje, ki so postavili zahtevo, ali njihove pooblaščenca pooblasti za sklic skupščine.

6. člen

Sklic skupščine s predlogom dnevnega reda in predlogom sklepov se objavi vsaj 30 (trideset) dni pred skupščino na spletni strani Luke Koper, d. d. in spletni strani AJ PES oz. na druge načine, če je to zahtevano s predpisi, ki zavezujejo družbo.

Uprava lahko odloči, da se sklic skupščine pošlje delničarjem tudi z navadno pošto, elektronsko ali pa se jim osebno vroči.

7. člen

Predlogi sklepov z obrazložitvami ter ostala gradiva za skupščino so na vpogled delničarjem v tajništvu uprave na sedežu družbe, Vojkovo nabrežje 38, Koper, vsak delovni dan od 9. do 12. ure, od dneva objave sklica skupščine do dneva seje skupščine ter na spletni strani družbe www.luka-kp.si in na spletnih straneh, kakor so navedene ob vsaki objavi skupščine družbe.

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba na gradivu napisati, da gre za poslovno skrivnost, delničar, ki si to gradivo ogleda, pa mora varovati poslovno skrivnost, s katero se je seznanil.

Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

IV/2 Udeležba na skupščini

8. člen

Skupščine se lahko udeležijo delničarji, njihovi pooblaščenca in zastopniki.

Člani uprave in nadzornega sveta se lahko udeležujejo skupščine tudi, če niso delničarji.

Poleg delničarjev, članov uprave in nadzornega sveta oziroma njihovih pooblaščenca lahko skupščini prisostvujejo ostali, ki na povabilo uprave, nadzornega sveta ali predsednika skupščine predstavljajo strokovna gradiva uprave ali nadzornega sveta oz. tisti, ki so potrebni za razjasnitev določene točke dnevnega reda.

9. člen

Pravico do udeležbe in glasovanja na skupščini lahko uresničujejo le tisti delničarji, ki so kot imetniki delnic vpisani v centralnem registru nematerializiranih vrednostnih papirjev pri KDD – Centralna klirinško depotna družba, d. d. konec sedmega dne pred zasedanjem skupščine (presečni dan) in ki svojo udeležbo na skupščini prijavijo najkasneje konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine pri upravi družbe s pisno prijavo. Prijave so pravočasne, če prispejo na sedež družbe najkasneje četrti dan pred zasedanjem skupščine.

10. člen

Upravičenost do zastopanja na skupščini je potrebno izkazati s predložitvijo naslednjih dokumentov:

- zakoniti zastopnik mora predložiti javno listino, iz katere izhaja upravičenost za zastopanje delničarja, ki ni starejša od treh dni (npr. izpis iz sodnega oz. kakega drugega registra, iz katerega je razvidno tudi pooblastilo za zastopanje);
- pooblaščenec mora deponirati pisno pooblastilo v skladu s statutom, ki mora biti praviloma v obliki kot je objavljeno na spletni strani Luke Koper, d. d., določeni ob vsakokratnem sklicu skupščine.

Pooblastilo mora v vsakem primeru vsebovati lastnoročni podpis fizične osebe, pri pravnih osebah pa lastnoročni podpis zakonitega zastopnika in žig oziroma pečat pravne osebe, če ga uporablja v pravnem prometu.

Dokazila o upravičenosti pooblaščenca za zastopanje delničarja lahko pooblaščenec oziroma delničar posreduje Luki Koper, d. d. tudi po elektronski poti in sicer v skenirani obliki kot prilonko na elektronski naslov, objavljen v sklicu. Luka Koper, d. d. lahko dodatno preveri avtentičnost delničarja oziroma pooblastitelja, ki posreduje pooblastilo po elektronski poti.

Pooblastilo ostane shranjeno pri Luki Koper, d. d.

11. člen

Delničar, ki svoje udeležbe na skupščini ni pravočasno in pravilno prijavil, ne more prisostvovati zasedanju skupščine oziroma glasovati.

Na podlagi prijave udeležbe na skupščini uprava sestavi seznam najavljenih udeležencev skupščine in glasovalne naprave. Seznam vsebuje ime, prebivališče oziroma firmo in sedež.

Na skupščini se sestavi seznam prisotnih oziroma zastopanih delničarjev in njihovih zastopnikov, ki vsebuje ime oziroma firmo in prebivališče oziroma sedež vsakega delničarja in število delnic. Za ugotovitev identitete delničarja in izvajanja pravic na skupščini, lahko uprava zahteva tudi matično številko pravne osebe ali rojstni datum fizične osebe.

Seznam podpiše predsedujoči skupščine in se pred glasovanjem da na vpogled udeležencem skupščine.

12. člen

Udeleženci skupščine, ki so pravočasno najavili svojo 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.

Pri vstopu v prostor, v katerem poteka skupščina, delničar oziroma njegov pooblaščenec prevzame elektronsko napravo za glasovanje.

Če delničar oziroma pooblaščenec med potekom seje zapusti prostor v katerem poteka seja, je dolžan vse elektronske naprave izročiti v hrambo komisiji za štetje glasov. Ko se vrne v prostor, v katerem poteka skupščina, pa ponovno prevzame v hrambo dano elektronsko napravo.

V kolikor kateri izmed udeležencev trajno zapusti sejo skupščine pred uradnim zaključkom, se to zabeleži na seznamu udeležencev.

V. ZASEDANJE SKUPŠČINE

V/I Otvoritev skupščine in sklepčnost

13. člen

Skupščino otvori predsednik uprave oziroma druga, s strani uprave pooblaščen osebja potem:

- ko so vsi, ki so pristopili pravočasno na skupščino, podpisali seznam, dobili glasovalne naprave in vstopili v dvorano ter
- je sestavljen seznam prisotnih udeležencev s preštetimi glasovi vseh.

14. člen

Predsednika skupščine, preštevalce glasov in zapisnikarja izvoli skupščina na predlog predsednika uprave. Delničarji lahko k vsaki točki dnevnega reda v pisni obliki dajejo predloge sklepov. Notarja določi uprava.

15. člen

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

Uprava izroči seznam prisotnosti preštevalcem glasov potem, ko ga podpiše predsednik skupščine.

Preštevalci glasov ugotavljajo, ali je zasedanje skupščine sklepčno in o tem poročajo predsedniku skupščine.

Na podlagi poročila preštevalcev glasov predsednik skupščine razglasi sklepčnost skupščine in preveri, če so določeni drugi pogoji za delo skupščine, nato pa določi njen način oziroma potek (dnevni red).

Če skupščina ni sklepčna, se sestane na ponovnem zasedanju istega dne ob kasnejši uri od najavljene ali tudi naslednji dan po sklicu skupščine, kar mora biti v sklicu skupščine jasno in nedvoumno najavljeno.

16. 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.

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

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.

V/II Poročanje in razprava

17. člen

Skupščina sklepa samo o zadevah, ki so bile uvrščene na dnevni red in zaseda toliko časa, da se dnevni red izčrpa v celoti.

Seja skupščine poteka po točkah, ki jih napoveduje predsednik skupščine, to je dnevnem redu, objavljenem v sklicu skupščine in pravočasno vloženi zahtevki manjšinskih delničarjev za dopolnitev dnevnega reda. K posamezni točki dnevnega reda poročevalec predlagatelja praviloma na kratko predstavi in obrazloži predlog sklepa.

18. člen

Po ustni obrazložitvi poročevalca in pred glasovanjem pri posameznih točkah dnevnega reda, predsednik skupščine otvori razpravo k obravnavani točki dnevnega reda.

Delničarji se k razpravi prijavijo z dvigom roke, besedo dobijo po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.

Če je razpravljavec več in se vrstnega reda ne da ugotoviti na podlagi predhodnega odstavka, določi vrstni red predsednik skupščine.

Razpravljavec se mora na začetku predstaviti z imenom in priimkom ter z navedbo delničarja, ki ga zastopa, če ne govori sam v svojstvu delničarja.

19. člen

Če je dnevni red obširen in zahteven, lahko predsednik skupščine omeji čas posamezne obrazložitve oziroma razprave k posamezni točki dnevnega reda. Predsednik skupščine sme udeležence razprave opozarjati na časovno prekoračitev.

Časovne omejitve so naslednje:

- poročevalec o posamezni točki dnevnega reda lahko govori največ 10 minut
- udeleženec skupščine lahko o posamezni točki dnevnega reda ali nasprotnem predlogu razpravlja največ 5 minut

- replike udeležencev skupščine lahko trajajo največ 2 minuti.

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda.

Svoja mnenja, stališča ali vprašanja morajo podajati razumljivo, v kulturnem tonu in brez žaljenja drugih udeležencev skupščine. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik skupščine opomni. Če se še nadalje ne drži točke dnevnega reda, mu predsednik odvzame besedo.

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

20. člen

Predsednik skrbi za to, da govornika nihče ne moti.

Samo predsednik lahko prekine govornika in mu odvzame besedo do konca razprave o določeni točki dnevnega reda, če presodi, da se govornik ne drži točke oziroma kako drugače poskuša ovirati delo skupščine ali če krši določila tega poslovnika, zakona ali statuta.

Delničar, ki ugotavlja postopkovno kršitev poteka skupščine, dobi besedo takoj.

VI. GLASOVANJE

21. člen

Predsednik skupščine da predlog sklepa na glasovanje, ko se odloči, da je o posamezni točki dnevnega reda oziroma zadevi razprava končana.

22. člen

Za glasovanje na skupščini so upravičeni delničarji, imetniki delnic na ime z glasovalno pravico, ki so vpisani v delniško knjigo konec sedmega dne pred zasedanjem vsakokratne skupščine in prijavijo svojo udeležbo najkasneje konec četrtega dne pred skupščino.

23. člen

Na skupščini se za vsak sklep posebej glasuje z elektronskimi napravami, razen če uprava odloči, da se bo glasovalo na kak drug način (npr. dvigom roke ali z glasovnicami).

24. člen

Z elektronsko napravo se glasuje tako, da se pritisne besedo »za« ali »proti« ali pa se glasovanja vzdrži. V kolikor posamezna elektronska naprava ne deluje, delničar glasuje tudi z dvigom roke, lahko pa glasuje tudi z glasovnico. Način glasovanja v takšnem primeru določi predsednik skupščine.

25. člen

Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik skupščine objavi vrstni red glasovanja o predlaganem sklepu in njegovo vsebino. Nato pozove udeležence h glasovanju.

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 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 vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino. Nato pozove udeležence h glasovanju.

Po glasovanju predsednik skupščine ugotovi izid glasovanja in razglasi predlagani sklep, če je bil ta sprejet, s čimer sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana. Ko je eden od predlaganih sklepov sprejet, se o naslednjih po vrstnem redu ne glasuje.

Če predsednik skupščine med sejo ugotovi, da so delničarji zapustili skupščino in skupščina ni več sklepčna, sejo skupščine zaključi, ko mu preštevalca glasov podata poročilo o sklepčnosti.

Predsednik skupščine lahko enkrat ali večkrat prekine zasedanje skupščine.

Predsednik skupščine zaključi sejo skupščine, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

Odmor oziroma prekinitev med sejo skupščine lahko predlaga vsak udeleženec. O odmorih oziroma prekinitvah odloča predsednik skupščine. Odmor oziroma prekinitev med sejo lahko traja najdlje 1 uro.

VII. ZAPISNIK SKUPŠČINE

26. člen

Na seji skupščine se piše zapisnik, ki velja, ko ga podpišeta notar in predsednik skupščine.

V zapisnik skupščine se vnese zlasti:

- kraj, dan in ura 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 vpišejo v zapisnik.

Pravno veljavno so sprejeti samo izglasovani sklepi, ki so vpisani v zapisnik skupščine.

Deli zapisnika, ki so zaupni ali zadevajo varovanje poslovnih skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika.

K zapisniku se priložijo listine, ki so bile podlaga za sklepanje na skupščini ter seznam prisotnih oz. zastopanih delničarjev ter aneks o odhodih s seje, ki ju podpiše predsednik skupščine.

Zapisniki se označujejo z zaporednimi števkami zasedanj skupščine. Po notarju potrjeni zapisnik se skupaj s prilogami dostavi pristojnemu registrskemu sodišču v 24 urah.

Notarsko overjen prepis zapisnika si delničarji oziroma pooblaščenici lahko ogledajo 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.

Izvide zapisnikov in sklepov skupščine ter celovito gradivo za posamezne seje skupščine, vključno s seznamom prisotnih delničarjev, pooblastili za udeležbo na skupščini ter glasovnicami oziroma elektronskimi zapisi glasovanja o predlogih sklepov, hrani Luka Koper, d. d.

Notarsko overjen prepis zapisnikov, sklepov skupščin, celovito gradivo posamezne seje skupščine, liste prisotnosti in uporabljene glasovnice hrani družba najmanj 10 let.

VIII. ELEKTRONSKA SKUPŠČINA

27. člen

Sklicatelj skupščine lahko v sklicu določi, da se delničarji udeležijo skupščine ter glasujejo na skupščini s pomočjo elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti (elektronska skupščina).

Pri izvedbi elektronske skupščine je treba upoštevati naslednja pravila:

- tehnična rešitev mora zagotavljati prenos slike in tona celotne skupščine v realnem času,
- družba mora zagotoviti ustrezne pogoje in način za ugotavljanje identitete delničarjev ali njihovih pooblaščenec ter za varno elektronsko komuniciranje, na način, ki delničarjem ne otežuje sodelovanja z nesorazmernimi zahtevami,
- tehnična rešitev mora biti takšna, da omogoča delničarjem glasovanje o skupščinskih predlogih, postavljanje vprašanj, razpravo, podati nasprotni predlog, podati izjavo o napovedi izpodbijanja sklepov in druga dejanja, v realnem času,
- tehnična rešitev mora zagotavljati varno elektronsko komuniciranje in hrambo posnetkov,
- v zapisniku skupščine se navede tudi način ugotovitve vsebine glasov.

Sklicatelj skupščine objavi podrobnejša pravila postopka za udeležbo in glasovanje na elektronski skupščini ter druge vidike izvedbe elektronske skupščine v skladu z objavljenimi pravili na spletni strani družbe v sklicu skupščine.

IX. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

28. člen

Za red na seji skrbi predsednik skupščine. Predsednik opomni člana skupščine ali drugega udeleženca, ki moti red in se ne drži poslovnika. Če delničar oziroma pooblaščenec po opominu še naprej moti delo skupščine, lahko predsednik zahteva njegovo odstranitev iz prostora, v katerem poteka seja.

X. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Poslovník začne veljati, ko ga sprejme skupščina z navadno večino oddanih glasov prisotnih delničarjev in se uporablja na prvi naslednji skupščini.

Po uveljavitvi tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu skupščine z dne 25.7.1996.

O spremembah tega poslovnika odloča skupščina z navadno večino oddanih glasov prisotnih delničarjev.

O vprašanjih in zadevah načina delovanja skupščine, ki niso urejene s tem poslovníkom, lahko odloča skupščina s posebnim sklepom. Tako proceduralno vprašanje oblikuje in da na glasovanje predsednik skupščine, mimo dnevnega reda.

V Kopru, dne 24. 6. 2025

Luka Koper, d. d.
Predsednik skupščine
Stojan Zdolšek