Na podlagi 17. člena Statuta Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d., je uprava Vzajemne zdravstvene zavarovalnice na svoji 679. seji dne 22. 10. 2026 sprejela naslednji

Poslovnik o delu uprave Vzajemne zdravstvene zavarovalnice

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta poslovnik določa način delovanja uprave Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d. (v nadaljevanju uprava), način vodenja poslov in odločanja ter način predstavljanja in zastopanja Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d. (v nadaljevanju Vzajemna) v razmerju do tretjih oseb.

II. VODENJE POSLOV IN ODLOČANJE

2. člen

Uprava Vzajemne je organ vodenja poslov, odločanja, predstavljanja in zastopanja Vzajemne. Uprava vodi Vzajemno samostojno in na lastno odgovornost ter v dobro Vzajemne.

Omejitve uprave pri zastopanju Vzajemne in predstavljanju nasproti tretjim so določene s tem poslovnikom in Statutom Vzajemne zdravstvene zavarovalnice (v nadaljevanju statut), in sicer glede zadev, za katere mora po statutu obvezno pridobiti predhodno soglasje nadzornega sveta oziroma skupščine in/ali so kot omejitve vpisane v sodni register.

3. člen

Pristojnosti in pooblastila uprave so določena zlasti s statutom, pravilnikom, ki ureja pooblastila in podpisovanje listin, pravilnikom, ki ureja notranjo organizacijo Vzajemne, zakonom, ki ureja gospodarske družbe, zakonom, ki ureja zavarovalništvo, in individualno pogodbo o zaposlitvi.

Uprava odloča o vodenju poslov ter sprejema odločitve, ki se nanašajo zlasti na:

- odloča o posameznih vprašanjih s področja poslovanja zavarovalnice,
- sprejema in izvaja ukrepe, ki so potrebi pri opravljanju dejavnosti zavarovalnice,
- organizira in izvaja delovni proces,
- skliče skupščino delničarjev,
- skrbi za registracijo vpisa in drugih statusnih sprememb v sodni register,
- poroča nadzornemu svetu o:
    - načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanjih poslovanja,
    - donosnosti zavarovalnice,
    - poteku poslov, še zlasti o prometu in finančnem stanju zavarovalnice,
    - poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost in plačilno sposobnost zavarovalnice,
- opravlja druge naloge v zvezi z vodenjem poslov.

4. člen

Uprava je v skladu z zakonodajo, zlasti zakonom, ki ureja zavarovalništvo, in zakonom, ki ureja delovanje gospodarskih družb, dolžna nadzornemu svetu poročati oziroma ga pisno obvestiti o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na poslovanje družbe, še zlasti pa o naslednjih vsebinah oziroma v naslednjih primerih:

- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanjih poslovanja Vzajemne,
- donosnosti Vzajemne, zlasti o donosnosti lastnega kapitala,
- poteku poslov, še posebej o prometu in finančnem stanju Vzajemne,
- poslih, ki lahko pomembno vplivajo na donosnost ali plačilno sposobnost Vzajemne.
- če je ogrožena likvidnost ali kapitalska ustreznost zavarovalnice;
- če nastopijo razlogi za prenehanje ali odvzem dovoljenja za opravljanje zavarovalnih poslov oziroma prepoved opravljanja posameznih zavarovalnih poslov;
- če se finančni položaj zavarovalnice spremeni tako, da primerni lastni viri sredstev ne dosegajo zahtevanega solventnostnega kapitala;
- če se finančni položaj zavarovalnice spremeni tako, da primerni osnovni lastni viri sredstev ne dosegajo zahtevanega minimalnega kapitala;
- o ugotovitvah Agencije za zavarovalni nadzor, davčne inšpekcije in drugih nadzornih organov v postopkih nadzora nad zavarovalnico.

Uprava je prav tako dolžna nadzornemu svetu predložiti letno poročilo (skupaj s predlogom za uporabo bilančnega dobička, ki bo predloženo skupščini), in sicer takoj po sestavi, skupaj z revizorjevim poročilom v primeru njegove obvezne revizije. Navedeno velja tudi za morebitno poročilo o razmerjih s povezanimi družbami.

Posamezni član uprava je, v skladu z zakonodajo, dolžan nadzorni svet pisno obvestiti o pomembnih okoliščinah v njegovi osebni sferi (ki bi lahko vplivale na njegovo opravljanje funkcije člana uprave), še zlasti pa:

- da je bil imenovan ali da mu je prenehala funkcija v organih vodenja ali nadzora drugih pravnih oseb;
- o pravnih poslih, na podlagi katerih je posredno ali neposredno sam ali njegov ožji družinski član pridobil delnice oziroma poslovne deleže pravne osebe, na podlagi katerih skupaj s svojimi ožjimi družinskimi člani v tej pravni osebi doseže ali preseže kvalificirani delež oziroma se njihov delež zmanjša pod mejo kvalificiranega deleža;
- o odvzemu dovoljenja za opravljanje funkcije člana uprave zavarovalnice.

5. člen

Uprava potrebuje soglasje nadzornega sveta pri naslednjih zadevah:

- sprejemu poslovnika o delu uprave,
- pridobitvi in odsvojitvi nepremičnin,
- najemanju posojil in kreditov, ki posamično presegajo 1.500.000,00 EUR,
- investicijah, nabavi in odprodaji osnovnih sredstev nad višino 550.000,00 EUR,
- naložbah, ki zmanjšujejo kapitalsko ustreznost zavarovalnice,
- za vsako poslovno oziroma pogodbeno sodelovanje, ki poteka z istim poslovnim oziroma pogodbenim izvajalcem in ki letno presega znesek 550.000,00 EUR,
- ustanovitvi in zaprtju poslovnih enot ter ustanovitvi in prenehanju drugih družb,
- določitvi poslovne strategije zavarovalnice,
- določitvi finančnega načrta in letnega poslovnega načrta,
- določitvi organizacije sistema notranjih kontrol,
- določitvi pisnih pravil sistema upravljanja skladno z zakonom, ki ureja zavarovalništvo,
- določitvi letnega programa dela notranje revizije,
- določitvi pravil delovanja notranje revizije,

- podelitvi prokure,
- podelitvi oziroma zavrnitvi dovoljenja za prenos delnic,
- drugih zadevah, če tako določata veljaven zakon o gospodarskih družbah, zakon o zavarovalništvu ali ta statut.

Določba šeste alineje prvega odstavka tega člena se ne nanaša na izpolnjevanje obveznosti po zavarovalnih pogodbah oziroma zakonskih obveznosti ter na izvajanje politike investiranja v naložbe.

6. člen

Pristojnosti iz vodenja poslov in odločanja Vzajemne so med člane uprave lahko razdeljena na osebne pristojnosti ter na pristojnosti glede na odgovornosti po ključnih nalogah iz okvira posameznega poslovnega področja.

O razdelitvi pristojnosti, kakor je predhodno opredeljeno, sprejme uprava poseben sklep, s katerim seznani oziroma o njem poroča nadzornemu svetu.

III. ZASTOPANJE IN PREDSTAVLJANJE VZAJEMNE

7. člen

Uprava zastopa in predstavlja Vzajemno, skladno z akti Vzajemne in zakoni.

Nobeden izmed članov uprave ne sme biti pooblaščen za samostojno zastopanje Vzajemne za celoten obseg poslov iz dejavnosti Vzajemne.

Posamezen član uprave lahko zastopa in predstavlja Vzajemno samostojno le v zadevah z njegovega poslovnega področja v smislu 6. člena tega poslovnika. Te zadeve lahko podpiše samostojno samo ta član uprave.

IV. POOBLASTILA

8. člen

Član uprave lahko za zastopanje pooblasti drugo osebo. Pooblastilo za zastopanje izda član uprave v pisni ali digitalni obliki (aplikacija EDMS). Pooblastilo je lahko splošno ali posebno.

S splošnim pooblastilom član uprave prenese vse svoje pristojnosti, za katere je pristojen pri opravljanju poslovne dejavnosti Vzajemne.

Splošno pooblastilo mora vsebovati zlasti:
- ime, priimek in delovno mesto pooblaščenca,
- trajanje pooblastila.

S posebnim pooblastilom član uprave prenese svoje pristojnosti za zastopanje na pooblaščence za posamično opredeljene zadeve. Posebno pooblastilo mora vsebovati zlasti:
- ime in priimek ter delovno mesto osebe, na katero se prenašajo pristojnosti za zastopanje,
- določitev vrste ali vrednosti posla, za katerega se podeljuje pooblastilo,
- trajanje pooblastila.

Pooblastila se hranijo v tajništvu uprave oziroma znotraj aplikacije EDMS ter se vročijo pooblaščencem.

V. SEJE UPRAVE

9. člen

Uprava lahko sprejema svoje odločitve na sejah uprave, ki so praviloma enkrat tedensko. Na sejah se sprejemajo odločitve v zvezi z vodenjem poslov in poslovanjem Vzajemne.

Proces seje uprave je podprt in se praviloma izvaja znotraj elektronskega dokumentnega sistema Vzajemne (aplikacija EDMS), vključno s pripravo in oddajo gradiv, pripravo dnevnega reda seje, izvedbo seje, kreiranjem zapisnika in sklepov seje uprave ter posredovanjem sklepov uprave odgovornim osebam. V aplikaciji EDMS se izvaja tudi elektronsko podpisovanje in hramba dokumentov seje uprave (vabilo, zapisnik, sklepi).

Kadar je to zaradi okoliščin poslovanja ali upravljanja nujno, je lahko seja uprave izvedena tudi korespondenčno ali z uporabo elektronskih sredstev. V primeru izvedbe korespondenčne seje uprava o predlaganih sklepih glasuje elektronsko (aplikacija EMDS).

Zgolj v izjemnih primerih, ko zaradi objektivnih okoliščin (ter npr. zaradi višje sile ali dlje časa trajajočih okoliščin, ki onemogočajo proces preko EDMS) ni mogoče izvesti procesa seja uprave z aplikacijo EDMS, se proces seje uprave izvede brez aplikacije EDMS, pri čemer je v kar največji možni meri potrebno zagotoviti spoštovanje vseh načel in pravil, ki jih narekuje uporaba in izvedba sej uprave z aplikacijo EDMS.

10. člen

Gradiva za sprejem odločitev na sejah uprave pripravijo zaposleni v sektorju ali službi na centrali Vzajemne, predložijo pa jih lahko le direktorji sektorjev ali služb oziroma člani strokovnega kolegija centrale.

Gradivo je potrebno oddati znotraj aplikacije EDMS, in sicer do konca tedna za sejo uprave v naslednjem tednu.

Gradivo mora obsegati:
- spremni dopis predlagatelja gradiva, s kratkim povzetkom in obrazložitvijo;
- določitev poročevalca, če to ni predlagatelj gradiva;
- izjavo predlagatelja, da je gradivo vsebinsko usklajeno z ostalimi zadevnimi službami oziroma sektorji na centrali (usklajenost se izkaže s podpisi odgovornih oseb zadevnih služb oziroma sektorjev na gradivu);
- predlog sklepa uprave.

Če je posamezno gradivo pomanjkljivo v smislu, da na seji uprave odločanje o njem vsebinsko ni mogoče, lahko vsak član uprave od predlagatelja takoj po prejemu gradiva in še pred sejo uprave zahteva dopolnitev.

11. člen

Seje uprave sklicuje predsednik uprave. V primeru odsotnosti predsednika uprave opravlja njegove naloge in ima njegove pristojnosti bodisi drugi član uprave bodisi pooblaščena oseba, v skladu z 8. členom tega poslovnika.

Predsedujoči oziroma sklicatelj je dolžan predlagati dnevni red in vabljene osebe.

Tajništvo uprave zbira, pregleduje in ureja prejeta gradiva ter jih posreduje upravi najkasneje en dan pred sejo, tako da v imenu predsedujočega izvede sklic seje uprave v aplikaciji EDMS.

Na seji uprave so prisotni le člani uprave in zapisnikar, če tako odloči predsedujoči, k posameznim točkam dnevnega reda so lahko vabljeni tudi predlagatelji oziroma poročevalci.

12. člen

Uprava lahko za opravljanje določene naloge ali določenega sklopa nalog iz pristojnosti uprave imenuje delovne skupine oziroma odbore.

Sestavo, pristojnosti, pooblastila in način dela delovnih skupin oziroma odborov uprava določi s sprejemom sklepa o imenovanju, pristojnosti in delu odborov.

VI. NAČIN ODLOČANJA NA SEJAH UPRAVE IN SPREJEM SKLEPOV

13. člen

Uprava sprejema svoje odločitve soglasno. Če soglasja ni mogoče doseči, uprava odloča z navadno večino vseh glasov članov uprave.

Vsak član uprave ima en glas. V primeru neodločenega izida glasov je odločilen glas predsedujočega.

Če pri članu uprave pri posamezni zadevi, o kateri odloča uprava, nastopi nasprotje interesov, mora o tem obvestiti preostale člane uprave in se izločiti iz odločanja o zadevi ter se vzdržati razprave, kadar je to nujno in ustrezno. V tem primeru o zadevi odločata preostala člana uprave sama oziroma drugi član uprave skupaj s prokuristom.

14. člen

Sejo začne in vodi predsedujoči.

Uprava je sklepčna, če sta prisotna, fizično ali z uporabo elektronskih sredstev, najmanj dva člana uprave.

Po ugotovitvi sklepčnosti uprava razpravlja in glasuje o predloženem dnevnem redu seje.

Vsak član uprave lahko predlaga razširitev ali dopolnitev dnevnega reda seje. O predlagani spremembi uprava odloči na način, določen v 13. členu tega poslovnika.

15. člen

Po sprejemu dnevnega reda seje uprava potrdi zapisnik zadnje seje ter ugotovi in oblikuje morebitne pripombe, ki so sestavni del zapisnika naslednje seje.

Seja se nadaljuje s pregledom neizvršenih sklepov prejšnjih sej. Sektorji oziroma službe, ki so bile dolžne izvršiti sprejete sklepe, upravi poročajo o vzrokih neizvršitve sklepov oziroma o drugih pomembnih okoliščinah v zvezi z izvrševanjem sklepov.

Seja poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsedujoči. Poročevalec k posameznim točkam dnevnega reda je predstavnik predlagatelja gradiva.

Poročevalec ima pravico, da pred odločanjem poda mnenje o predlaganih spremembah in dopolnitvah predlogov.

Če uprava oceni, da gradivo, ki je obravnavano na seji, ne vsebuje vseh podatkov, potrebnih za sprejem odločitve, s sklepom naloži predlagatelju, da predlog dopolni in ga predloži v obravnavo na naslednji oziroma bodoči seji.

16. člen

Uprava lahko na seji spremeni sklep, ki je bil predlagan v gradivu. V takem primeru se v zapisnik zapiše na seji sprejeti sklep.

Predsedujoči na seji odloča o vrstnem redu glasovanja, če obstaja o isti zadevi (oziroma vsebini / predmetu obravnave) več predlogov. O predlogih sklepov se glasuje javno z dvigom rok ali z uporabo elektronskih sredstev (v primeru korespondenčne seje lahko poleg opredeljenega tudi s pisnimi glasovnicami).

Sklepi, sprejeti na seji, morajo biti zapisani v zapisniku.

Pri sklepih, pri katerih je bil kateri izmed članov uprave proti, se poimensko navede člana, ki je bil proti, ter navede bistvene razloge, s katerimi je član uprave utemeljeval svojo odločitev.

Ob sprejemu sklepov je potrebno zaradi pravilne in pravočasne distribucije informacij določiti nosilce, rok za izvršitev sklepa in prejemnike sklepov.

Po obravnavi in sklepanju o vseh točkah dnevnega reda predsedujoči zaključi sejo.

Predsedujoči lahko sejo prekine:
- zaradi odmora,
- če se seja ne more končati istega dne,
- zaradi motenja seje,
- če je potrebno pridobiti dodatne podatke za odločitev,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

17. člen

Na seji uprave se vodi zapisnik.

Zapisnik vsebuje:
- zaporedno številko seje,
- ime in priimek predsedujočega seje, zapisnikarja, navzočih in odsotnih članov ter vabljenih na sejo,
- kraj in prostor seje,
- ali so bila za izvedbo seje uporabljena elektronska sredstva in njihove uporabnike,
- datum in čas začetka ter zaključka seje oziroma njene prekinitve,
- kratek povzetek razprave na seji,
- sprejete sklepe,
- rezultate glasovanja in druge pripombe.

Zapisnik sestavi zapisnikar, podpišeta ga predsedujoči in zapisnikar, znotraj aplikacije EDMS.

Sklepi uprave se predlagateljem in drugim odgovornim osebam posredujejo po potrditvi zapisnika na naslednji seji uprave, preko aplikacije EDMS, za kar je zadolženo tajništvo uprave.

Vsa gradiva za seje uprave in dokumenti sej uprave (vabila, zapisniki, sklepi) se v originalu hranijo v tajništvu uprave oziroma znotraj aplikacije EDMS.

VII. STROKOVNI KOLEGIJ

18. člen

Strokovni kolegij je posvetovalno telo uprave, kjer se posredujejo mnenja in predlogi o zadevah, ki so v pristojnosti odločanja uprave, o zadevah, ki so vsebinsko vezane na dve ali več poslovnih področij, o zadevah, ki so vezane na projekte, ter o drugih pomembnejših vsebinskih vprašanjih glede poslovanja Vzajemne. Uprava na sejah kolegija določa naloge in nosilce nalog, nosilci nalog pa so dolžni poročati o poteku oziroma izvrševanju nalog. Kolegij poteka na način fizične prisotnosti ali z uporabo elektronskih sredstev.

Strokovni kolegij skliče predsednik uprave, v primeru njegove odsotnosti pa drugi član uprave, praviloma enkrat mesečno. Po potrebi vabilo na kolegij vsebuje tudi navodilo za e-povezavo do elektronskih sredstev za izvedbo strokovnega kolegija.

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

Strokovnega kolegija se praviloma udeležujejo predsednik in člani uprave ter direktorji sektorjev oziroma služb na centrali Vzajemne ter na podlagi predloženih gradiv tudi druge osebe, o čemer odloči uprava.

Zapisnike strokovnega kolegija hrani tajništvo uprave.

19. člen

Za strokovno-organizacijska in administrativna opravila delovanja uprave in njenih organov je zadolženo tajništvo uprave, v sodelovanju s strokovnimi službami in sektorji Vzajemne.

VIII. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Poslovnik prične veljati z dnem, ko nadzorni svet Vzajemne k njemu poda soglasje, uporabljati pa se začne z dnem 22. 10. 2026.

21. člen

Po sprejemu oziroma z dnem uporabe se Poslovnik objavi na spletni strani www.vzajemna.si.

22. člen

Z začetkom uporabe tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu uprave z dne 12. 5. 2026.

Ljubljana, 22. 10. 2026

mag. Petra Mezgec
članica uprave

Matija Šenk
predsednik uprave