

Na podlagi 43. ter v povezavi s 44. členom Statuta Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z., je uprava Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z., na svoji 462. seji 24. 5. 2022 sprejela naslednji

Poslovnik o delu uprave Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z.

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta poslovnik določa način delovanja uprave Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z. (v nadaljevanju uprava), način vodenja poslov in odločanja ter način predstavljanja in zastopanja Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z. (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, d.v.z. (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:

- izvajanje poslovne politike in razvojnega plana,
- izvajanje sklepov skupščine in nadzornega sveta,
- organiziranje in izvajanje delovnih procesov,
- predlaganje organizacije Vzajemne in sprejemanje ukrepov za izvajanje poslovne politike,
- sprejemanje posamičnih in splošnih aktov iz svoje pristojnosti,
- dajanje poročil o rezultatih poslovanja Vzajemne,
- skrb za sestavo periodičnih poročil in letnega obračuna,
- obveščanje nadzornega sveta na njegovo zahtevo o poslih Vzajemne in omogočanje vpogleda v knjige in spise,
- opravljanje drugih zadev, določenih s splošnimi akti in zakoni.

4. člen

Uprava je dolžna nadzornemu svetu poročati o:

- načrtovani poslovni politiki in drugih načelnih vprašanih 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.

5. člen

Uprava potrebuje soglasje nadzornega sveta pri naslednjih zadevah:

- sprejemu splošnih in posebnih zavarovalnih pogojev in premijskih cenikov za dopolnilno zdravstveno zavarovanje,
- sprejemu poslovnika uprave,
- pridobitvi in odsvojitvi nepremičnin,
- najemanju posojil in kreditov, ki posamično presegajo 1.250.000,00 EUR (z besedo milijon dvesto petdeset tisoč 00/100 evrov),
- investicijah, nabavi in odprodaji osnovnih sredstev nad višino 400.000,00 EUR (z besedo štiristo tisoč 00/100 evrov),
- naložbah, ki zmanjšujejo kapitalsko ustreznost družbe,
- za vsako poslovno oziroma pogodbeno sodelovanje, ki poteka z istim poslovnim oziroma pogodbenim izvajalcem, in ki letno presega znesek 400.000,00 EUR (z besedo štiristo tisoč 00/100 evrov),
- ustanovitvi in zaprtju poslovnih enot ter ustanovitvi in prenehanju drugih družb,
- določitvi poslovne politike družbe,
- določitvi finančnega načrta in letnega poslovnega načrta,
- določitvi pisnih pravil sistema upravljanja skladno z zakonom,
- določitvi letnega oziroma večletnega programa dela notranje revizije,
- določitvi notranjerevizijske temeljne listine,
- imenovanju in razrešitvi ter določitvi prejemkov vodje notranje revizije,
- določitvi organizacije sistema notranjih kontrol,
- podelitvi prokure,
- drugih zadevah, če tako določata zakon ali statut.

Določba sedme 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 člani uprave lahko razdeljene na osebne pristojnosti ter na pristojnosti glede na odgovornosti po ključnih nalogah iz okvira posameznega poslovnega področja.

Opredeljeno delitev opredeljuje in določa priloga »Nosilci nalog poslovnih področij članov uprave«, ki je priloga 1 tega pravilnika (v nadaljevanju priloga 1).

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 pooblaščenca 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 pooblaščenecem.

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 seja 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.

Uprava je v največji meri dolžna zagotavljati sprejemanje odločitev na način izvedbe seja uprave, in zgolj v izjemnih primerih, kadar to zahtevajo in opravičujejo okoliščine primera, lahko odločitve, ki imajo formalno veljavnost odločitev uprave, sprejema posamezni član uprave.

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 pooblaščen 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 seja 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.

14. člen

Sejo začne in vodi predsedujoči.

Uprava je sklepčna, če sta prisotna, fizično ali z uporabo elektronskih sredstev, najmanj dva člana uprave, razen v primeru, opredeljenem v petem odstavku 9. člena tega pravilnika.

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 zaključijo 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

Poslovniki prične veljati in se uporabljati naslednji dan, ko nadzorni svet Vzajemne k njemu poda soglasje.

21. člen

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

22. člen

Z začetkom veljavnosti tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu uprave z dne 15. 12. 2020.

Ljubljana, 24. 5. 2022

mag. Neven Cvitanović
član uprave

Aleš Mikeln, MBA
predsednik uprave

Priloga 1

NOSILCI NALOG POSLOVNIH PODROČIJ ČLANOV UPRAVE

Zap. št.	Poslovno področje	Vrstni red pristojnega nosilca nalog po poslovnem področju		
		Aleš Mikeln, MBA	mag. Neven Cvitanović	mag. Petra Mezgec
1.	Zastopanje družbe	1	1	1
2.	Upravljanje poslovnih tveganj	1	1	1
		Vsak za svoje poslovno področje		
3.	Sistemske podlage in strategija	1	1	1
4.	Skladnost poslovanja in upravljanja s tveganji	2	3	1
5.	Razvoj produktov in aktuarstvo	2	1	3
6.	Finance, računovodstvo in kontroling	2	3	1
7.	Trženje	2	1	3
8.	Notranja revizija	1	3	2
9.	Izvajanje zavarovanj	3	1	2
10.	Informacijska in zavarovalna tehnologija	2	3	1
11.	Odnosi z javnostmi	1	2	3
12.	Pravne zadeve	1	2	3
13.	Kadrovske zadeve	1	2	3
14.	Splošna služba	1	2	3
15.	Zavarovalni primeri	2	3	1

Ljubljana, 24. 5. 2022