



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20-25, SI-1001 Ljubljana

T: +386 1 478 1000
F: +386 1 478 1607
E: gp.gs@gov.si
<http://www.vlada.si/>

RECEIVED

10-03-2017

1-100/2017-1997

Številka: 34000-2/2017/3

Datum: 8. 3. 2017

Na podlagi 6. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G in 65/14), 526. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15), 14. člena in četrtega odstavka 15. člena Zakona o gospodarjenju z gozdovi v lasti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 9/16) v zvezi s šestim odstavkom 25. člena Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o., št. 01406-1/2016/6 z dne 3. 3. 2016 in št. 01406-1/2016/12 z dne 14. 12. 2016 je Vlada Republike Slovenije v vlogi skupščine družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o., na 125. redni seji dne 8. 3. 2017 pod točko 7.1 sprejela

SKLEP:

1. Vlada Republike Slovenije je dala soglasje k Poslovniku strokovnega sveta družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o.
2. Vršilec dolžnosti posloводства poskrbi za vpis sklepa iz prejšnje točke v knjigo sklepov družbe.




Mag. Lilijana Kozlovič
generalna sekretarka

Priloga:

- Poslovník strokovnega sveta

Prejme:

- Slovenski državni gozdovi, d. o. o., Rožna ulica 39, 1330 Kočevje

V vednost:

- Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo
- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za okolje in prostor
- Ministrstvo za javno upravo
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

Posloводство družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o., je na podlagi 14. člena in četrtega odstavka 15. člena Zakona o gospodarjenju z gozdovi v lasti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 9/16) v zvezi s 25. členom Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o., št. 01406-1/2016/6 z dne 3. 3. 2016 in št. 01406-1/2016/12 z dne 14. 12. 2016 in s soglasjem Vlade Republike Slovenije v vlogi skupščine družbe (sklep št. 34000-2/2017/3 z dne 8. 3. 2017) na dopisni seji posloводства dne 30.1.2017 sprejelo naslednji

POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA

I. Splošno

1. člen

Ta poslovnik podrobneje ureja način in organizacijo dela strokovnega sveta ter evidentiranja kandidatov za člane strokovnega sveta družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: družba).

2. člen

Strokovni svet opravlja svoje naloge na podlagi Zakona o gospodarjenju z gozdovi v lasti Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ZGGLRS), Akta o ustanovitvi družbe Slovenski državni gozdovi, d. o. o., drugih predpisov in tega poslovnika.

II. Status in naloge strokovnega sveta

3. člen

Strokovni svet je posvetovalni organ posloводства družbe.

Naloga strokovnega sveta družbe je svetovanje poslovodu v zvezi z doseganjem ciljev ZGGLRS pri opravljanju nalog gospodarjenja z državnimi gozdovi, zlasti na področju gozdne infrastrukture, gojitvenih in varstvenih del, ekoloških, socialnih funkcij gozdov, odsvojitve državnih gozdov, pridobivanju gozdov ter na področju vzpostavljanja in razvoja gozdno-lesnih verig.

III. Sodelovanje med poslovodstvom in strokovnim svetom

4. člen

Posloводство in strokovni svet tesno sodelujeta in delujeta v korist družbe.

Posloводство najmanj dvakrat letno obvešča strokovni svet o doseganju ciljev ZGGLRS, izvajanju nalog iz Pogodbe o upravljanju gozdov v lasti Republike Slovenije in Pogodbe o razpolaganju z gozdovi v lasti Republike Slovenije in pridobivanju gozdov, ki ju je družba sklenila z Vlado Republike Slovenije.

Posloводство na sejah ali preko pisnih sporočil trimesečno obvešča strokovni svet o poslovanju družbe in ga najkasneje do 30. julija seznanja z letnim revidiranim poročilom družbe za preteklo leto.

Poslovodstvo praviloma zahteva mnenje, predloge in priporočila strokovnega sveta pred pripravo predloga letnega načrta upravljanja gozdov v lasti Republike Slovenije ter predloga letnega načrta razpolaganja z državnimi gozdovi, predloga strateškega načrta poslovanja družbe za obdobje najmanj desetih let, ki vsebuje temelje poslovne politike za obdobje petih let, oziroma se posvetuje s strokovnim svetom pred sprejemom drugih strateških odločitev družbe, ki so povezane z upravljanjem in razpolaganjem z gozdovi, krepitvijo ekoloških, socialnih funkcij gozdov, izvajanjem zahtevnih gojitveno varstvenih del, zahtevnih del gradnje gozdne infrastrukture in projektov vzpostavljanja gozdno lesne verige.

V ta namen poslovodstvo pravočasno posreduje strokovnemu svetu ustrezne informacije in podatke o poslovanju in načrtih družbe, ki so nujno potrebni za delo strokovnega sveta glede na opredeljene naloge strokovnega sveta iz drugega odstavka 3. člena tega poslovnika.

Mnenja, predloge in priporočila strokovnega sveta je poslovodstvo dolžno obravnavati in se do njih opredeliti.

Ker je strokovni svet posvetovalni organ poslovodstva, poslovodstvo pri svojih odločitvah ni vezano na mnenja, predloge in priporočila strokovnega sveta. Poslovodstvo družbe poroča strokovnemu svetu o svojih odločitvah.

IV. Sestava in mandat strokovnega sveta

5. člen

Strokovni svet sestavlja deset članov oziroma članic (v nadaljnjem besedilu: članov), od tega:

- dva predstavnika lokalnih skupnosti,
- dva predstavnika organizacij civilne družbe s področja varovanja okolja ter
- šest predstavnikov strokovnih organizacij in združenj s področja gozdarstva in lesarstva.

Predlagatelji predstavnikov so združenja, skupnosti, organizacije in institucije s področij delovanja, opredeljenih v prejšnjem odstavku.

Člani strokovnega sveta so imenovani za mandatno obdobje štirih let in so po izteku mandata lahko ponovno imenovani.

V. Imenovanje članov strokovnega sveta

6. člen

Člane strokovnega sveta imenuje in odpokliče poslovodstvo.

Za člana strokovnega sveta je lahko imenovana fizična oseba, ki ima ustrezna znanja, izkušnje in sposobnosti za člana strokovnega sveta ter izpolnjuje naslednje dodatne pogoje:

- a) da ni zadržkov za njegovo imenovanje iz drugega odstavka 255. člena Zakona o gospodarskih družbah;
- b) da z imenovanjem za člana strokovnega sveta ne krši prepovedi konkurence iz 29. člena Akta o ustanovitvi družbe;
- c) da ne opravlja nalog ali funkcije, ki je po zakonu, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, po ZGGLRS ali drugem zakonu nezdržljiva s članstvom v organu upravljanja gospodarske družbe, in take funkcije ni opravljala v preteklih šestih mesecih;

- d) da ni član organa vodenja ali nadzora v družbi in ni član organa vodenja ali nadzora v družbi, v kateri ima družba večinski delež ali prevladujoč vpliv;
- e) da ni v poslovnem razmerju z družbo ali z njo povezano družbo. Za poslovno razmerje se šteje vsak pravni posel, razen poslov, v katerih je član strokovnega sveta družbe odjemalec običajnih produktov in storitev te družbe po splošnih pogojih, ki veljajo za druge subjekte na trgu.

Vsak kandidat za člana strokovnega sveta mora pred imenovanjem predložiti poslovodstvu pisno izjavo, da ni okoliščin iz točk od a) do e) prejšnjega odstavka tega člena, ki bi nasprotovale njegovemu imenovanju.

7. člen

Evidentiranje kandidatov za člane strokovnega sveta se izvede z javnim pozivom.

Poslovodstvo objavi javni poziv za predlaganje kandidatov za člane strokovnega sveta na spletnih straneh družbe.

Rok za predlaganje kandidatov na javni poziv ne sme biti krajši od 30 dni in ne daljši od 45 dni od objave javnega poziva na spletnih straneh družbe.

V javnem pozivu za predlaganje kandidatov se navedejo pogoji iz drugega odstavka 6. člena tega poslovnika, ki jih mora izpolnjevati vsak kandidat za člana strokovnega sveta. Kandidati za člane strokovnega sveta morajo imeti ustrezne strokovne izkušnje in poznavanje področja gozdarstva.

Predlog kandidata za člana strokovnega sveta mora vsebovati predvsem:

- točen naziv in naslov predlagatelja,
- ime, priimek in naslov predlaganega kandidata za člana strokovnega sveta,
- pisno soglasje predlaganega kandidata k njegovi kandidaturi za člana strokovnega sveta,
- osnovne podatke o predlaganem kandidatu (ime, priimek, naslov, rojstni podatki, izobrazba) s krajšim življenjepisom kandidata s poudarkom na izkušnjah in znanjih s področij gospodarjenja z gozdovi, vzpostavljanja in razvoja gozdno-lesnih verig ter ustrezna dokazila.

8. člen

Poslovodstvo imenuje tričlansko komisijo za pregled in oceno predlaganih kandidatov (v nadaljnjem besedilu: komisija), od tega sta dva člana zaposlena v družbi, en član je zunanji.

Izmed članov poslovodstvo imenuje predsednika komisije in namestnika predsednika komisije. Predsednik komisije se imenuje izmed notranjih članov.

Zunanjega člana predlaga v imenovanje nadzorni svet izmed svojih članov, ki predstavljajo kapital.

Za delo komisije se smiselno uporabljajo določbe poslovnika nadzornega sveta o delu komisij nadzornega sveta.

9. člen

Pri izbiri kandidatov komisija oziroma poslovodstvo upošteva kriterij ustreznih znanj, izkušenj in sposobnosti za učinkovito izvajanje funkcije člana strokovnega sveta ter izpolnjevanje drugih pogojev iz tega poslovnika.

10. člen

Po izteku roka za predlaganje kandidatov komisija pripravi seznam kandidatov za člane strokovnega sveta.

Če na podlagi javnega poziva ne prispe dovolj predlogov kandidatov za člane strokovnega sveta, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje javnega poziva, komisija predlaga poslovodstvu, da se javni poziv ponovi.

Če prijava ne vsebuje vseh zahtevanih podatkov oziroma kadar so po oceni komisije potrebni dodatni podatki, lahko komisija predlagatelja ali po potrebi kandidata pozove, da prijavo dopolni v dodatnem roku.

Po ugotovitvi izpolnjevanja formalnih pogojev in po pregledu predlogov kandidatov komisija, po posvetu s poslovodstvom, pripravi ožji izbor kandidatov za člane strokovnega sveta. Pri tem mora komisija upoštevati sestavo strokovnega sveta iz 5. člena tega poslovnika.

Komisija o izboru ožjega kroga kandidatov obvesti poslovodstvo družbe.

Komisija pred pripravo končnega predloga kandidatov za člane strokovnega sveta organizira razgovor s posameznimi kandidati. Komisija na razgovore vabi tudi poslovodstvo družbe.

Komisija se pred pripravo končnega predloga kandidatov za člane strokovnega sveta posvetuje s poslovodstvom.

Na podlagi opravljenih razgovorov s kandidati in po opravljenem posvetu s poslovodstvom družbe komisija pripravi končni predlog kandidatov za člane strokovnega sveta družbe, ki ga posreduje poslovodstvu.

O imenovanju vsakega od članov strokovnega sveta odloči poslovodstvo s sklepom.

O svoji odločitvi poslovodstvo pisno obvesti izbrane kandidate in njihove predlagatelje, kakor tudi prijavljene kandidate in predlagatelje, katerih kandidati niso bili izbrani.

Vsak član strokovnega sveta mora pred imenovanjem predložiti poslovodstvu pisno izjavo, da ni okoliščin iz točk od a) do e) drugega odstavka 6. člena tega poslovnika, ki bi nasprotovale njegovemu imenovanju.

Če posamezni član ne poda take izjave, se lahko namesto njega imenuje drug kandidat, ki izpolnjuje v javnem pozivu navedene pogoje in izpolnjuje kriterije za člana strokovnega sveta.

VI. Konstituiranje strokovnega sveta

11. člen

Strokovni svet se mora sestati najkasneje v 30 dneh po imenovanju članov.

Prvo sejo strokovnega sveta oziroma prvo sejo novega sklica strokovnega sveta do izvolitve predsednika skliče poslovodstvo družbe. Če poslovodstvo ne skliče prve seje strokovnega sveta v 30 dneh od imenovanja, skliče prvo sejo strokovnega sveta najstarejši član strokovnega sveta.

VII. Predsednik in namestnik predsednika strokovnega sveta

12. člen

Na prvi seji člani strokovnega sveta izvolijo predsednika oziroma predsednico (v nadaljnjem besedilu: predsednik) strokovnega sveta in namestnika oziroma namestnico predsednika (v nadaljnjem besedilu: namestnik predsednika) strokovnega sveta. Predsednik in namestnik predsednika strokovnega sveta se izvolita posamično z večino glasov vseh članov strokovnega sveta.

Predlog kandidatov za predsednika in namestnika predsednika strokovnega sveta poda poslovodstvo družbe, lahko pa tudi vsak član strokovnega sveta. Glasuje se po vrstnem redu prispelih predlogov. Glasuje tudi član, ki je kandidat za funkcijo predsednika oziroma namestnika predsednika strokovnega sveta.

Predsednik in namestnik predsednika strokovnega sveta praviloma nista iz vrst istega predstavnika iz 5. člena tega poslovnika.

Do izvolitve predsednika vodi sejo glavni direktor (poslovodstvo) družbe.

Namestnik predsednika ima pooblastila predsednika, če je predsednik zadržan.

Če predsedniku strokovnega sveta poteče mandat, opravlja vse obveznosti predsednika njegov namestnik do izvolitve novega predsednika.

Član strokovnega sveta, ki je bil izvoljen za predsednika ali namestnika predsednika strokovnega sveta, opravlja funkcijo predsednika ali namestnika predsednika do izteka mandata strokovnega sveta, razen če mu pred tem preneha mandat ali če strokovni svet ne odloči drugače in predčasno izvoli drugega predsednika na način, določen v naslednjem odstavku.

Če predsedniku ali namestniku predsednika preneha članstvo v strokovnem svetu, mora strokovni svet nemudoma izvoliti novega predsednika ali namestnika.

13. člen

Predsednik strokovnega sveta sklicuje in vodi seje strokovnega sveta, izjavlja voljo in objavlja sklepe strokovnega sveta ter opravlja druge naloge v skladu s tem poslovníkom.

VIII. Obveznosti članov strokovnega sveta

14. člen

Člani strokovnega sveta morajo pri opravljanju svojih nalog ravnati v dobro družbe s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika ter varovati poslovno skrivnost družbe. Svoje naloge morajo opravljati etično, pošteno in odgovorno.

Odločitve vseh članov strokovnega sveta so neodvisne.

Posamezni član strokovnega sveta pri svojem delu ni vezan na mnenja ali navodila tistih, ki so ga predlagali, temveč za opravljanje svoje funkcije prevzema polno osebno odgovornost.

Vsi člani strokovnega sveta imajo enake pravice in obveznosti, ne glede na to, kdo jih je predlagal.

IX. Priprava sej strokovnega sveta

15. člen

Pri pripravi seje predsednik strokovnega sveta sodeluje s poslovodstvom, ki je dolžno zagotoviti vso potrebno strokovno in administrativno pomoč za nemoten sklic seje strokovnega sveta.

16. člen

Strokovna, administrativna dela, vključno z izdelavo zapisnikov, za strokovni svet izvaja poslovna sekretarka posloводства, ki vključuje po potrebi sodelavce s specifičnimi znanji.

17. člen

Vse materialne stroške in administrativne pogoje za delo strokovnega sveta zagotavlja družba.

X. Sklic seje strokovnega sveta, potek seje in sprejemanje sklepov

18. člen

Seja strokovnega sveta mora biti sklicana vsaj enkrat v polletju.

Člani strokovnega sveta so se dolžni udeleževati sej in svojo morebitno odsotnost sporočiti predsedniku strokovnega sveta najkasneje en dan pred sejo.

Sejo strokovnega sveta sklicuje predsednik na lastno pobudo, na pobudo najmanj enega člana strokovnega sveta ali na pobudo posloводства.

Na pisno zahtevo enega člana strokovnega sveta ali posloводства družbe, ki navede namen in razlog za sklic seje, mora predsednik takoj sklicati sejo. Seja mora biti v dveh tednih po sklicu.

Če predsednik ni sprejel zahteve za sklic seje iz prejšnjega odstavka, lahko vsaj dva člana strokovnega sveta ali posloводство samo skliče sejo strokovnega sveta in predlaga dnevni red.

Dnevni red že sklicane seje se lahko na predlog vsaj enega člana razširi, vendar le v primeru, da se s predlogom strinja večina članov, prisotnih na seji.

Seja strokovnega sveta praviloma poteka na sedežu družbe.

Pisno vabilo za sejo strokovnega sveta pošlje predsednik strokovnega sveta ali od njega pooblaščen osebna praviloma najmanj 14 dni pred sejo. V nujnih primerih je rok lahko tudi krajši. Vabilo mora vsebovati:

- datum, uro in kraj seje,
- predlog dnevnega reda,
- predloge sklepov,
- seznam priloženega gradiva z navedbo poročevalca.

K vabilu je po potrebi priloženo gradivo k posamezni točki dnevnega reda.

Vabilo se pošlje osebno, po pošti ali po elektronski pošti na zadnji naslov vsakega člana strokovnega sveta, pisno sporočenega družbi.

Sej strokovnega sveta se udeležujejo njegovi člani, poslovni sekretar posloводства in posloводство. K obravnavanju posameznih točk so lahko povabljeni izvedenci in poročevalci ali druge osebe, za udeležbo katerih se dogovorita predsednik strokovnega sveta in posloводство.

19. člen

Strokovni svet je sklepčen in veljavno odloča, če je pri sklepanju navzoča vsaj polovica članov strokovnega sveta.

20. člen

Sejo strokovnega sveta vodi predsednik strokovnega sveta.

Kadar sejo zaradi odsotnosti predsednika strokovnega sveta vodi namestnik predsednika, ima ta enak položaj kot predsednik strokovnega sveta.

Po ugotovitvi sklepčnosti strokovni svet potrdi zapisnik prejšnje seje.

21. člen

Strokovni svet sprejema sklepe, katerih vsebina so praviloma mnenja, predlogi in priporočila poslovodu v skladu z nalogami strokovnega sveta, sklepe, ki se nanašajo na delo strokovnega sveta, in podobno.

Vsak član strokovnega sveta ima en glas.

Strokovni svet sprejme sklepe z večino oddanih glasov, če ni s tem poslovníkom ali zakonom določeno drugače.

V primeru neodločenega števila glasov je odločilen glas predsednika strokovnega sveta. Če predsednik ne sodeluje na seji, je odločilen glas namestnika predsednika, ki vodi sejo.

Vzdržani glasovi se ne štejejo kot oddani glasovi.

Član strokovnega sveta ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj. To ne velja, kadar strokovni svet odloča o imenovanju člana strokovnega sveta za predsednika ali namestnika predsednika strokovnega sveta.

Glasovanje je praviloma javno. Če posamezni član strokovnega sveta zahteva tajno glasovanje, se glasuje tajno, če tako odloči strokovni svet z večino oddanih glasov.

22. člen

Predsednik strokovnega sveta je pooblaščen, da v imenu strokovnega sveta sporoča vsebino sklepov poslovodstvu. Predsednik strokovnega sveta ali sam strokovni svet lahko za to nalogo pooblasti drugega člana strokovnega sveta. Če je namestnik vodil sejo strokovnega sveta, je pooblaščen sporočiti vsebino sklepov poslovodstvu.

XI. Zapisnik

23. člen

Na sejah strokovnega sveta se vodi zapisnik, ki ga praviloma piše poslovna sekretarka poslovodstva, podpiše pa predsedujoči.

Zapisnik mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum in uro seje,
- ime in priimek osebe, ki je vodila sejo ter imena in priimke navzočih članov strokovnega sveta,
- imena drugih navzočih,
- ugotovitev sklepčnosti,
- sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, povzetkom razprave, natančno navedbo predlogov sklepov in rezultatov glasovanja o posameznem predlogu sklepa, z navedbo, kako so glasovali posamezni člani strokovnega sveta, če je glasovanje javno.

Razprave v okviru posamezne točke dnevnega reda se praviloma povzema v zapisniku, razen če kdo za svojo razpravo izrecno zahteva, da se v zapisnik vnese v celoti.

Na zahtevo člana strokovnega sveta, ki se s posamezno odločitvijo strokovnega sveta ne strinja, se njegovo mnenje in njegova utemeljitev zapišeta v zapisnik.

Če tako odloči strokovni svet, se potek seje lahko snema z avdio napravami.

Po končani seji strokovnega sveta poslovna sekretarka poslovodstva, ki vodi zapisnik strokovnega sveta, pripravi odpravke sklepov.

Poslovna sekretarka poslovodstva je dolžna poskrbeti, da je zapisnik odposlan članom strokovnega sveta in poslovodstvu v sedmih delovnih dneh od dneva seje.

Ugovore in pripombe na zapisnik morajo člani strokovnega sveta predložiti poslovni sekretarki poslovodstva najkasneje v desetih dneh po prejemu osnutka zapisnika. Na podlagi pripomb in ugovorov sekretarka poslovodstva pripravi predlog zapisnika do prihodnje seje strokovnega sveta.

Strokovni svet na prvi naslednji seji potrdi zapisnik.

XII. Povračilo stroškov članom strokovnega sveta

24. člen

Članstvo v strokovnem svetu je častno, zaradi česar članom strokovnega sveta pripada za njihovo delo in udeležbo na sejah zgolj povračilo stroškov, povezanih z udeležbo na sejah (kilometrina, drugi potni stroški, parkiranje, dnevnica in podobno).

XIII. Poslovna skrivnost

25. člen

Člani strokovnega sveta so v skladu z zakonom, Aktom o ustanovitvi družbe in tem poslovnikom dolžni varovati poslovne skrivnosti družbe v času trajanja njihovega mandata, kakor tudi po njegovem prenehanju.

XIV. Dolžnost izogibanja nasprotju interesov

26. člen

Člani strokovnega sveta morajo pri svojem delu razkriti okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, in se morajo dosledno izogibati nasprotju interesov, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije. Svojega položaja in informacij, ki jih pridobijo pri opravljanju svojega dela, ne smejo uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničili nedovoljen zasebni interes.

Član strokovnega sveta, ki pri svojem delu zazna okoliščine, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov, mora te okoliščine nemudoma razkriti predsedniku strokovnega sveta in poslovodstvu družbe in se izločiti iz nadaljnega dela, vplivanja ali odločanja o zadevah ali pa zahtevati, da o njegovi izločitvi ali drugih potrebnih ukrepih odloči poslovodstvo družbe. Do odločitve poslovodstva, ki ga mora le ta sprejeti najkasneje v desetih delovnih dneh po prejemu zahteve, član strokovnega sveta ne sme opravljati dela pri zadevi ali o njej odločati, razen če bi zaradi odlašanja nastala velika poslovna škoda.

XV. Prepoved konkurence

27. člen

Člani strokovnega sveta ne smejo sodelovati ali izvajati nalog, ki so ali bi lahko bile v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo družbe, pa tudi ne kot delavci v katerikoli družbi ali kot podjetnik z dejavnostjo, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo družbe.

Osebam iz prejšnjega odstavka lahko nadzorni svet izjemoma po predhodnem soglasju skupščine dovoli opravljati dejavnost, ki je ali bi lahko bila v konkurenčnem razmerju z dejavnostjo družbe.

Določbe tega člena ne posegajo v prepoved konkurence, ki velja za osebe v delovnem razmerju.

XVI. Arhiv strokovnega sveta

28. člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov strokovnega sveta ter gradiva za posamezne seje se trajno hranijo na sedežu družbe. Za hranjenje dokumentacije, vezane na strokovni svet, skrbi poslovna sekretarka posloводства.

Arhivskemu izvodu zapisnika morajo biti priložene vse listine, ki so bile podlaga za odločanje strokovnega sveta, in seznam vseh udeležencev seje.

Posloводство je dolžno zagotoviti varno hranjenje arhiva.

XVII. Končne določbe

29. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovníkom, se neposredno uporabljajo določbe Akta o ustanovitvi družbe, ZGGLRS ali zakona, ki ureja področje gospodarskih družb, in drugih zakonov.

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme posloводство družbe.

Spremembe in dopolnitve tega poslovníka se sprejmejo na enak način, kot je bil sprejet ta poslovnik.

Vršilec dolžnosti posloводства
Miha Marenče

Marenče

Kočevje, 30. 1. 2017


SIDG
Slovenski državni gozdovi, d. o. o.
Rožna ulica 29
SI-1330 Kočevje

