

Rimske Toplice, 1. 1. 2017

**REFERENČNI KODEKS
UPRAVLJANJA DRUŽBE**
TERME RESORT d.o.o.



RIMSKE #TERME
MDCCCXLVII

KAZALO VSEBINE

1. Uvod	3
1.1. Namen Kodeksa.....	3
1.2. Uporaba kodeksa.....	3
1.3. Opredelitev pojmov	3
2. OKVIR UPRAVLJANJA DRUŽBE	6
3. ORGAN NADZORA	7
4. SESTAVA ORGANA VODENJA.....	8
5. DELOVANJE ORGANA VODENJA	9
6. USPOSABLJANJE ČLANOV ORGANA VODENJA	10
7. JAVNO POROČANJE	11
8. REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL	12

1. UVOD

Na podlagi 5. točke 70. Člena ZGD-1 sprejema direktor družbe TERM RESORT, d.o.o. Referenčni kodeks upravljanja družbe. Družba je po 59. Členu ZGD-1 zavezana k revidiranju izkazov in v letnem poročilu se sklicuje na omenjeni referenčni kodeks.

1.1. Namen Kodeksa

Kodeks podaja po načelu "spoštuj ali pojasni" priporočila za upravljanje, nadzor in vodenje družbe. Priporočilom lahko sledijo tudi druge družbe z namenom oblikovati transparenten in razumljiv sistem upravljanja, ki dviguje raven zaupanja tako domačih kot tujih vlagateljev, zaposlenih, drugih deležnikov družbe (regulatorji, banke, dobavitelji ...) in tudi širše javnosti.

1.2. Uporaba kodeksa

Vsebinsko področje kodeksa je sestavljeno na osnovni ravni. Osnovna raven vsebuje temeljna priporočila dobre prakse korporativnega upravljanja srednje velike družbe.

1.3. Opredelitev pojmov

Opredelitev pojmov v tej prilogi se nanaša izključno na uporabo pojmov v tem Kodeksu in je namenjen razumevanju načel in izvedbenih načel Kodeksa. Povzeta je iz veljavnih določb slovenske zakonodaje s področja gospodarskega prava ter zakona, ki ureja trg finančnih instrumentov.

Deležniki: so posamezniki, ki imajo v družbi pravno priznan legitimni interes. To so zaposleni, stranke, upniki in poslovni partnerji, dobavitelji, pa tudi poslovno in družbeno okolje ter država.

Družba: je gospodarska družba, ustanovljena skladno z ZGD-1. Družbe so pravne osebe, ki nastopajo na trgu predvsem zaradi ustvarjanja dobička. Kodeks je namenjen gospodarskim družbam, in to ne glede na statusno obliko.

Izjava o upravljanju: vse družbe, zavezane revidiranju, morajo zaradi zahtevane višje stopnje transparentnosti skladno s 70. členom ZGD-1 v poslovnem poročilu obvezno razkriti izjavo o upravljanju družbe, ki je del poslovnega poročila. Vsebina izjave o upravljanju mora biti skladna s 70. členom ZGD-1.

Kodeks upravljanja družbe: je zbir priporočil dobre prakse korporativnega upravljanja. Ta priporočila za družbo niso zavezujoča in niso dodatni predpisi.

Neodvisnost: je odsotnost vpliva na nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno in celovito osebno presojo osebe pri opravljanju nalog ali odločanju znotraj funkcije, ki jo opravlja.

Organi vodenja: so osebe, ki zastopajo družbo (v d.o.o. je to direktor).

Organ nadzora: organi, ki so po zakonu ali po aktih družbe pooblašteni, da nadzirajo poslovanje družbe in njenega organa vodenja. V družbi, ki nima organa nadzora (d.o.o.) je to direktor; nadzor pa lahko izvajajo tudi lastniki družbe;

Politika upravljanja: okvir upravljanja, ki ga sestavi uprava družbe. V njem se znotraj zakonskih in statutarnih določb zaveže in javno razkrije, kako bo nadzirala in vodila družbo. Politika upravljanja zajema:

- opis vseh poglobitvenih usmeritev upravljanja z upoštevanjem zastavljenih ciljev družbe, vrednot družbe in njene odgovornosti do širšega družbenega okolja;
- navedbo, kateri kodeks upravljanja je družba sprejela kot referenčni kodeks;
- natančno določitev skupin deležnikov ter strategije komuniciranja in sodelovanja s posameznimi skupinami deležnikov (upniki, odvisne družbe, dobavitelji, stranke, zaposleni, mediji, analitiki, državni organi, lokalna in širša skupnost);

Poslovodstvo družbe: sinonim za organ vodenja. To so organi ali osebe, ki so po zakonu ali po aktih družbe pooblašteni, da vodijo njene posle; so zakoniti zastopniki družbe (direktor).

Povezane osebe: pravno samostojne osebe, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali kako drugače povezane tako, da zaradi navedenih povezav skupno oblikujejo poslovno politiko in delujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih poslovnih ciljev, oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju, oziroma tako, da poslovanje ene osebe oziroma njeni rezultati poslovanja lahko pomembno vplivajo na poslovanje oziroma rezultate poslovanja druge osebe. Za povezane osebe se štejejo zlasti osebe, ki so med seboj povezane kot ožji družinski člani; tako, da je ena oseba oziroma so osebe, ki se štejejo za povezane, skupaj, posredno ali neposredno, udeležene v drugi osebi; tako, da je v obeh osebah udeležena ista oseba oziroma osebe, ki se štejejo za povezane; tako, da tvorijo koncern po Zakonu o gospodarskih družbah; kot člani organov vodenja ali nadzora ali prokuristi oziroma zaposleni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, za katero ne velja tarifni del kolektivne pogodbe, z družbo, v kateri opravljajo to funkcijo oziroma v kateri so zaposleni, in ožji družinski člani te osebe.

Vodilni delavec: delavec, ki vodi poslovno področje ali organizacijsko enoto v družbi in ima pooblastila za sklepanje pravnih poslov ali za samostojne kadrovske in organizacijske odločitve.

PRIPOROČILA KODEKSA UPRAVLJANJA DRUŽBE

2. OKVIR UPRAVLJANJA DRUŽBE

2.1. Osnovni cilj družbe, ki opravlja pridobitno dejavnost, je dolgoročno in vzdržno maksimiranje vrednosti družbe. Če ima družba tudi druge cilje, jih opredeli v Aktu o ustanovitvi.

POLITIKA UPRAVLJANJA

2.2. Uprava oblikuje in sprejme Politiko upravljanja družbe, v kateri določi poglobitve usmeritve upravljanja družbe z upoštevanjem zastavljenih dolgoročnih ciljev družbe, ter z njo seznanji vse deležnike z razkritjem na spletnih straneh družbe.

2.2.1. Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe uprava upošteva razvojne potrebe družbe in specifične lastnosti družbe, kot sta njena velikost in dejavnost. Pri tem za posamezno poslovno leto oblikuje načrt lastnih aktivnosti. Pri oblikovanju Politike upravljanja družbe se lahko družba sklicuje na druge javno dostopne dokumente.

2.2.2. Politika upravljanja se redno posodablja in je vedno skladna z aktualnimi usmeritvami upravljanja v družbi.

DRUŽBA IN DELEŽNIKI

2.3. Družba v razmerjih z deležniki odgovorno izvršuje svoje pravice ter izpolnjuje prevzete obveznosti na način, ki je skladen z njenimi cilji in ki ji omogoča dolgoročne koristi.

2.3.1. Družba s predstavniki posameznih deležnikov skrbi za korektno komuniciranje in obojestransko varovanje poslovnih skrivnosti ter vzdrževanje dobrih poslovnih običajev.

2.3.2. Pri konkretnih odločitvah družba preuči in upošteva legitimne interese vseh deležnikov. Informacije o odločitvah, ki neposredno vplivajo na posamezno skupino deležnikov, sporoči tej skupini, če takšne informacije nimajo narave poslovne skrivnosti ali notranjih informacij.

2.3.3. Družba v sklopu rednega letnega poročanja poroča tudi o odnosih z deležniki.

IZJAVA O SKLADNOSTI S KODEKSOM

2.4. Družba v svoje poslovno poročilo vključi Izjavo o skladnosti s Kodeksom upravljanja družbe. Izjava vsebuje sklic na Kodeks o upravljanju, ki je primeren za družbo, z navedbo podatka o javni dostopnosti besedila kodeksa.

3. ORGAN NADZORA

Družba nima nadzornega sveta. Nadzor izvajajo lastniki in direktor družbe.

UPRAVA

4. SESTAVA ORGANA VODENJA

Družbo vodi uprava, ki jo sestavlja direktor in vodje posameznih področij. S svojim delom, znanjem in izkušnjami zasledujejo dolgoročni uspeh družbe preko zagotavljanja optimalnega vodenja in ocenjevanja ter obvladovanja tveganj. Uprava je odgovorna, da družba definira in določi vrednote, strategijo poslovanja in je organizirana tako, da omogoča učinkovito opravljanje svojih nalog. Optimalnost poslovanja uprava doseže z zagotavljanjem primerne vodstvenega kadra in človeških ter finančnih virov.

4.1. Uprava z lastnim zgledom promovira in v okviru svojih nalog zagotavlja korporativno kulturo, ki spodbuja etično ravnanje in zavezo skladnosti poslovanja družbe, skladnost in etičnost ravnanja zaposlenih ter drugih oseb, ki na podlagi pogodbe opravljajo delo ali izvajajo storitve za družbo; v ta namen sprejme kodeks ravnanja oziroma etični kodeks ter vzpostavi in usmerja sistem zagotavljanja skladnosti in etike poslovanja v okviru vodenja družbe.

4.2. Uprava opredeli in vzpostavi učinkovit in pregleden sistem vodenja, v okviru katerega zagotovi:

- jasno in pregledno organizacijo, vključno z jasnimi in določenimi pooblastili, odgovornostmi in linijami poročanja;
- učinkovit sistem upravljanja tveganj skladno s priporočili tega Kodeksa;
- učinkovit sistem notranjih kontrol skladno s priporočili tega Kodeksa;
- politiko prejemkov zaposlenih, temelječo na sposobnosti družbe za vzdržno prevzemanje tveganj, spodbujanju zakonitega in etičnega ravnanja ter odvrčanju kršitev skladnosti in etike ter prekomernega prevzemanja tveganj;
- redno ocenjevanje učinkovitosti delovanja sistema vodenja, sprotno ugotavljanje šibkosti ter neprestano izboljševanje tega sistema.

5. DELOVANJE ORGANA VODENJA

Uprava je sestavljena tako, da se zagotovi sprejemanje odločitev v korist družbe. Je veččlanska in sestavljena z namenom skrbnega in odgovornega izpolnjevanja ciljev družbe. Deluje v skladu z visokimi etičnimi standardi in upošteva interese vseh deležnikov. Med člani uprave je vzpostavljeno medsebojno zaupanje, omogočena sta odprta razprava in konstruktivno sprejemanje drugačnih mnenj.

Organ vodenja mora imeti odgovornost za operativno vodenje družbe.

- a) Organ vodenja je odgovoren za poslovanje družbe;
- b) Organ nadzora so lastniki, ki imajo pristojnosti sprejemanja vodstvenih odločitev ali dajanja navodil organu vodenja;
- c) Lastniki morajo organu vodenja dati pristojnost in odgovornost, tako da lahko vodi operativne posle, ki med drugim zajemajo samostojno trženjsko nastopanje, sklepanje posameznih poslov in samostojno urejanje odnosov z zaposlenimi.

RAZDELITEV PODROČIJ DELA UPRAVE

5.1. Posamezni člani uprave popolno, izčrpno, natančno in sproti obveščajo upravo kot kolegijski organ o vseh pomembnejših poslih na področjih, za katera so pristojni; Uprava s svojimi odločitvami seznanja lastnike;

5.2. Razdelitev področij dela in pristojnosti med člane uprave določi poslovnik oziroma drug akt uprave. Interna delitev področij dela in pristojnosti ne vpliva na vprašanja zastopanja družbe in ne pomeni, da uprava ni dolžna delovati usklajeno. Uprava vse pomembnejše odločitve sprejema skupaj kot kolektivni organ, njeni člani pa se medsebojno obveščajo skladno s prejšnjo točko;

5.3. Družba zagotavlja sistem upravljanja, ki spoštuje enakopravne obravnave lastnikov in omogoča odgovorno uresničevanje njihovih pravic; lastniki ne razumejo družbe kot svoje lastnine in se zavedajo, da je to samostojna pravna oseba in da so sami le imetniki poslovnih deležev;

5.4. Družba enakomerno obvešča vse lastnike; in na zahtevo katerega koli lastnika pošlje enake informacije; lastniki so seznanjeni z mesečnimi in letnimi računovodskimi izkazi.

Uprava je dolžna delovati izključno v dobro družbe. Ravna izključno po lastni presoji v interesu družbe in o svojih odločitvah, bodočem ravnanju ali poslovanju družbe ne komunicira mimo mehanizmov, določenih v zakonih ali priporočilih v tem Kodeksu.

6. USPOSABLJANJE ČLANOV ORGANA VODENJA

Člani organa vodenja se morajo stalno usposablјati in zagotoviti, da znanje, izkušnje in veščine članov ustrezajo potrebam družbe. Omogočeno jim mora biti redno izpopolnjevanje in dopolnjevanje svojih veščin, ki so potrebni za uspešno delovanje v družbi.

Družba ne le omogoča, temveč tudi spodbuja dodano usposabljanje članov organa vodenja.

Stroški dodatnega usposabljanja in funkcionalnega znanja, potrebnega za opravljanje funkcije vodenja, so strošek poslovanja družbe in niso del plačila za opravljanje funkcije.

TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

7. JAVNO POROČANJE

Sestavni del Politike upravljanja družbe je tudi opredelitev strategije komuniciranja družbe, ki vključuje visokokakovostne standarde pripravljanja in objavljanja računovodskih, finančnih in nefinančnih informacij.

JAVNA OBJAVA POMEMBNIH INFORMACIJ

7.1 Družba zagotovi pravočasno in natančno javno objavo vseh pomembnih informacij o družbi, finančnem stanju, poslovanju, lastništvu, upravljanju družbe in pričakovanjih v prihodnosti kot tudi druge informacije.

7.2 Družba sproti poroča o poslovanju družbe z javno objavo letnega poročila, ki se ga je družba zavezala spoštovati.

Letno poročilo mora biti najbistvenejši informativni dokument:

- obetov in načrtov prihodnjega poslovanja in razvoja družbe ter ciljev družbe;
- bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena,
- ter ciljev in ukrepov upravljanja tveganj;
- vseh poslovnih dogodkov in okoliščin, ki bi pomembneje vplivali na poslovni položaj družbe;
- vplivov dogodkov iz okolja, ki lahko vplivajo na pravni in finančni položaj družbe.

OBJAVA IZJAVE O UPRAVLJANJU

Družba podrobno predstavi svojo prakso upravljanja v Izjavi o upravljanju družbe, ki jo oblikuje skladno z Zakonom o gospodarskih družbah. Izjava o upravljanju družbe se oblikuje kot del letnega poročila in kot ločena izjava, ki se objavi na uradnem mestu objav družbe in na spletnih straneh družbe.

8. REVIZIJA IN SISTEM NOTRANJIH KONTROL

Družba s postopkom izbire revizorja, v katerem aktivno sodelujejo organi vodenja omogoči imenovanje revizijske družbe, ki bo zagotovila neodvisno in nepristransko revizijo računovodskih izkazov družbe skladno s strokovnimi in poklicno-etičnimi revizijskimi načeli ter drugimi pravili revidiranja. Za izpolnjevanje teh pravil družba med potekom revizije omogoča vse pogoje za kakovostno komunikacijo z revizorjem.

SISTEM NOTRANJIH KONTROL

8.1 Družba vzpostavi učinkovit sistem notranjih kontrol, ki omogoča tudi kakovostno upravljanje tveganj, zagotovi vsebinski, periodičen in nepristranski strokovni nadzor nad delovanjem sistema notranjega nadzora, prilagojen dejavnosti in obsegu poslovanja družbe. Sistem mora biti tak, da omogoča pravočasno odkrivanje ključnih tveganj, ki grozijo družbi.

8.2 Uprava zagotovi primerno organizacijo in usposobljene kadre za pravočasno odkrivanje in ocenjevanje tveganj ter ustrezno upravljanje tveganj, ki jim je družba izpostavljena pri poslovanju.

SPREJEM IN UVELJAVITEV KODEKSA

SPREJEM KODEKSA

Kodeks je sporazumno oblikovala in sprejela uprava družbe Terme Resort d.o.o.

UVELJAVITEV KODEKSA

Kodeks začne veljati dne, 1. 1. 2017. Objavi se na spletni strani nosilca Kodeksa.

Direktor:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Valery Arakelov

Pripravila: Nataša Cener, računovodstvo