

V Banskej Bystrici, 01.08.2022

Zn. BBRSC/04144/2022

## ŠTATÚT PREDSTAVENSTVA

**Banskobystrická regionálna správa ciest, a. s.**

Majerská cesta 94, 974 96 Banská Bystrica, IČO: 36 836 567  
zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica,

Oddiel Sa, Vložka č. 909/S

(ďalej iba „Spoločnosť“)

1

Predložené DR BBRSC, a.s. dňa: 01. 08. 2022

za Predstavenstvo BBRSC, a.s. predložil:



.....  
**Ing. Martin Lejtrich**  
predseda predstavenstva  
Banskobystrickej regionálnej správy ciest, a.s.

Schválené dozornou radou Spoločnosti,

na rokovaní dozornej rady Spoločnosti konanom dňa ..... 17. 08. .... 2022

za DR BBRSC, a.s.:

.....  
**Ing. Branislav Hámorník**  
predseda dozornej rady  
Banskobystrickej regionálnej správy ciest, a.s.

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

Tento štatút vymedzuje pôsobnosť a upravuje základné zásady činnosti, rokovania a rozhodovania predstavenstva Spoločnosti Banskobystrická regionálna správa ciest, a.s. (ďalej len „Spoločnosť“).

## **Článok 2**

### **Postavenie predstavenstva**

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom Spoločnosti. Je oprávnené konať v mene Spoločnosti vo všetkých veciach.

## **Článok 3**

### **Zloženie predstavenstva a jeho funkčné obdobie**

1. Predstavenstvo spoločnosti má minimálne 3 členov, z ktorých jeden je predseda predstavenstva a ostatní sú podpredsedovia predstavenstva.
2. Členov predstavenstva volí a odvoláva valné zhromaždenie na dobu piatich rokov, ktoré zároveň určí predsedu predstavenstva.

## **Článok 4**

### **Činnosť predsedu predstavenstva Spoločnosti**

1. Predseda predstavenstva vykonáva práva a povinnosti podľa zákona, stanov Spoločnosti, zmluvy o výkone funkcie člena (predsedu) predstavenstva Spoločnosti a ďalej najmä:
  - a) zvoláva, riadi a navrhuje program zasadnutí predstavenstva Spoločnosti,
  - b) spolu s aspoň jedným podpredsedom predstavenstva podpisuje uznesenia predstavenstva, zápisnice zo zasadnutí predstavenstva,
  - c) vykonáva kontrolu plnenia uznesení predstavenstva a kontrolu plnenia pokynov predsedu predstavenstva.
2. V prípade neprítomnosti predsedu predstavenstva zastupuje predsedu ním určený podpredseda predstavenstva.

## **Článok 5**

### **Zasadnutie (Rokovanie) predstavenstva**

1. Zasadnutie predstavenstva zvoláva a vedie predseda alebo ním poverený podpredseda predstavenstva podľa potreby, najmenej raz za mesiac.
2. Zasadnutie predstavenstva sa zvoláva písomnou pozvánkou. V pozvánke musí byť uvedený dátum, čas, miesto a program rokovania. Ak s tým súhlasia všetci členovia predstavenstva, písomná forma pozvánky nemusí byť dodržaná. Pozvánka sa zasiela aj predsedovi dozornej rady. Zasadnutia predstavenstva sa môže zúčastniť člen dozornej rady.
3. Program rokovaní sa zostavuje na základe podnetov predkladaných písomne alebo ústne členmi predstavenstva.
4. Zasadnutia predstavenstva sú neverejné.
5. Ak to vyžaduje povaha prerokúvaných otázok, môže byť prizvaná aj osoba, ktorá nie je členom predstavenstva, na návrh predkladateľa materiálu so súhlasom predstavenstva.
6. V prípade ospravedlnenej neúčasti môže člen predstavenstva vyjadriť svoj názor písomne ešte pred zasadnutím. Tento názor sa zohľadní pri hlasovaní.
7. Predstavenstvo je schopné uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak predstavenstvo nie je uznášania schopné, predseda predstavenstva zasadnutie predstavenstva zruší a určí termín ďalšieho (náhradného) zasadnutia predstavenstva.

8. Členovia predstavenstva a prizvané osoby potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí predstavenstva podpisom na prezenčnej listine. Prezenčná listina tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice.

9. Členovia predstavenstva, zapisovateľ a prizvané osoby sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých, najmä dôverných informáciách, o ktorých sa dozvedeli.

## Článok 6

### Program zasadnutia (rokovania) predstavenstva

1. Predstavenstvo rokuje (zasadá) podľa schváleného programu rokovania. Súčasťou každého rokovania predstavenstva musí byť ako bod programu *kontrola plnenia uznesení* z predchádzajúcich zasadnutí predstavenstva.
2. Návrh na zaradenie bodu do programu rokovania predstavenstva je možné predložiť aj priamo na zasadnutí predstavenstva, avšak len ak ide o vec, ktorá neznesie odklad a iba so súhlasom všetkých členov predstavenstva prítomných na zasadnutí.
3. Návrhy na zmenu a/alebo doplnenie, zaradenie bodu do programu rokovania môžu podávať členovia predstavenstva po otvorení zasadnutia predstavenstva a pred schválením programu zasadnutia.
4. Návrh programu rokovania schvaľuje predstavenstvo hneď na začiatku, po otvorení zasadnutia.
5. K jednotlivým bodom programu rokovania predstavenstva sa môžu členovia predstavenstva vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek počas rokovania predstavenstva.

## Článok 7

### Prijímanie záverov z rokovania predstavenstva

1. Závery rokovania predstavenstva sa prijímajú formou uznesení predstavenstva (ďalej len „uznesenie“). Návrh uznesenia vychádza z predkladaného materiálu, prípadne ho formuluje predseda predstavenstva alebo člen, ktorý vedie rokovanie predstavenstva.
2. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov predstavenstva.
3. V neodkladných prípadoch môže predseda predstavenstva alebo ním poverený člen predstavenstva požiadať členov predstavenstva, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo zasadnutia (rokovania) predstavenstva (rozhodnutie per rollam). Na tieto prípady odsek 2 platí rovnako.
4. Uznesenie sa prijíma verejným hlasovaním.
5. Ak hlasovanie nie je jednomyselné, v zápisnici sa uvedie, ako hlasovali jednotliví členovia predstavenstva.
6. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu predstavenstva.
7. Každý člen predstavenstva má jeden hlas.
9. Výsledok hlasovania sa zaznamenáva písomne do zápisnice.
11. Člen predstavenstva a prizvané osoby majú právo vyjadriť svoj názor k prerokovanému materiálu, odporučiť ho na prijatie, zamietnutie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
12. Každý člen predstavenstva, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko, ktoré musí byť zaznamenané v zápisnici.
13. Prijaté uznesenie je pre členov predstavenstva záväzné bez ohľadu na to, ako hlasovali. Uznesenie je účinné (vykonateľné) okamihom jeho prijatia predstavenstvom, ak predstavenstvo v uznesení nerozhodne o inom okamihu účinnosti.
14. Rozhodnutie predstavenstva môže byť v prípadoch, ktoré nestrpia odklad, nahradené písomným vyhlásením všetkých členov predstavenstva, že s navrhovaným opatrením súhlasia. Za písomnú formu pre účely tohto článku sa považujú aj telegrafické, ďalekopisné, telefaxové, e-mailové alebo iné obdobné elektronické prejavy po ich telefonickom overení a písomnom potvrdení bez zbytočného odkladu. Takto prijaté rozhodnutie je predstavenstvo povinné dodatočne písomne zaznamenať do zápisnice na jeho najbližšom zasadnutí.

## Článok 8

### Zápisnica z rokovania predstavenstva

1. Z rokovania predstavenstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých rozhodnutí (uznesení). Zapisovateľ organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje plnenie ďalších úloh súvisiacich s činnosťou predstavenstva.
2. Zápisnice zo zasadnutí predstavenstva je spoločnosť povinná archivovať po celú dobu jej trvania.
3. Z každého rokovania predstavenstva sa vyhotovuje písomná zápisnica. V zápisnici sa uvedie:
  - a) miesto a čas rokovania,
  - b) zoznam všetkých účastníkov zasadnutia, (prítomní členovia predstavenstva, zapisovateľ, prizvané osoby),
  - c) meno a priezvisko predsedajúceho,
  - d) body program rokovania,
  - e) prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín vykonania),
  - f) výsledky hlasovania o predmetnom uznesení v členení: počet hlasov „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ a
  - g) podpisy predsedajúceho, zapisovateľa a členov predstavenstva.
3. Neoddeliteľnou prílohou zápisnice sú všetky prijaté uznesenia podpísané členmi predstavenstva a prezenčná listina.
4. Kópia zápisnice z rokovania predstavenstva sa doručuje všetkým členom predstavenstva a predsedovi dozornej rady do 5 (piatich) pracovných dní odo dňa ukončenia zasadnutia (rokovania) predstavenstva.
5. Zápisnica musí obsahovať aj všetky rozhodnutia prijaté písomným vyhlásením všetkých členov predstavenstva v čase od predchádzajúceho rokovania predstavenstva.

## Článok 9

### Zmena štatútu

1. Podnet na zmeny a doplnenia tohto štatútu môže podať ktorýkoľvek člen predstavenstva. Za zmenu sa považuje aj doplnenie štatútu.
2. Na zmenu štatútu sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov predstavenstva.
3. Po schválení každej zmeny štatútu musí byť vypracované úplné znenie, ktoré podpíšu všetci členovia predstavenstva.
4. Zmena štatútu nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia dozornou radou.

## Článok 10

### Záverečné a zrušovacie ustanovenie

1. Tento štatút predstavenstva bol vydaný predstavenstvom Spoločnosti dňa 01. 08 2022. Štatút predstavenstva nadobúda platnosť dňom jeho schválenia dozornou radou a účinnosť dňom 01. 09. 2022.
2. Účinnosťou tohto štatútu predstavenstva Spoločnosti sa zrušujú všetky dovtedy platné a účinné predpisy (tzn. štatúty) Spoločnosti upravujúce podrobnosti týkajúce sa činnosti predstavenstva.

Banská Bystrica, dňa 01. 08. 2022

**Banskobystrická  
regionálna správa ciest, a.s.**

.....  
**Ing. Martin Lejtrich**  
predseda predstavenstva  
Banskobystrickej regionálnej správy ciest, a.s.

.....  
**Ing. Róbert Machala**  
podpredseda predstavenstva  
Banskobystrickej regionálnej správy ciest, a.s.