

# **ABANKA**

---

## **POSLOVNIK**

### **O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE**

Ljubljana, 20. april 2018

## KAZALO

<b>1.</b>	<b>SPLOŠNA DOLOČBA .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACIJA DELOVANJA KOMISIJE.....</b>	<b>1</b>
2.1.	STRUKTURA KOMISIJE .....	1
2.2.	KRITERIJI ZA ČLANSTVO V KOMISIJI .....	2
2.3.	UVAJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE ČLANOV KOMISIJE .....	2
2.4.	VREDNOTENJE USTREZNOSTI DELOVANJA KOMISIJE.....	3
2.5.	SODELOVANJE Z NADZORNIM SVETOM IN REGULATORJI.....	3
2.6.	SODELOVANJE Z UPRAVO IN NOTRANJO REVIZIJO .....	4
<b>3.</b>	<b>NAČELA DELOVANJA KOMISIJE IN NJENIH ČLANOV .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRISTOJNOSTI, PRAVICE IN OBVEZNOSTI KOMISIJE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>SEJE KOMISIJE .....</b>	<b>9</b>
5.1.	SKLIC IN VODENJE SEJ .....	9
5.2.	DNEVNI RED SEJE.....	10
5.3.	UDELEŽBA NA SEJAH .....	11
5.4.	VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI .....	12
5.5.	SKLEPČNOST .....	12
5.6.	SPREJEMANJE ODLOČITEV .....	12
5.7.	ZAPISNIK .....	14
<b>6.</b>	<b>KONČNI DOLOČBI .....</b>	<b>16</b>
	<b>PRILOGA: SEZNAM REDNIH GRADIV ZA OBRAVNAVO NA REVIZIJSKI KOMISIJI.....</b>	<b>17</b>

## **POSLOVNIK**

### **O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE**

#### **1. SPLOŠNA DOLOČBA**

##### **1. člen**

V skladu z Zakonom o bančništvu (ZBan-2) in njemu podrejenimi predpisi ter Zakonom o gospodarskih družbah (ZGD-1), v delu, ki se uporablja z banke, je nadzorni svet Abanke d.d. (v nadaljevanju: Nadzorni svet) oblikoval Revizijsko komisijo (v nadaljevanju: Komisija), ki je posvetovalno telo Nadzornega sveta.

Ta poslovnik ureja:

- organizacijo delovanja, pristojnosti, pravice in obveznosti Komisije ter
- način delovanja Komisije,

ob upoštevanju določb nacionalne zakonodaje in zakonodaje EU (ustreznih direktiv in uredb ter smernic Evropskega bančnega organa – EBA), Statuta Abanke d.d., Kodeksa upravljanja javnih delniških družb in Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države (v nadaljevanju imenovana: referenčna kodeksa), priporočil strokovnih združenj (zlasti Slovenskega inštituta za revizijo, Združenja nadzornikov Slovenije) ter načel delovanja članov Nadzornega sveta, kot jih opredeljuje Poslovnik o delu nadzornega sveta Abanke.

#### **2. ORGANIZACIJA DELOVANJA KOMISIJE**

##### **2.1. Struktura Komisije**

##### **2. člen**

Komisijo imenuje Nadzorni svet izmed svojih članov. Sestavljajo jo najmanj trije člani, in sicer predsednik in najmanj dva člana. Število članov Komisije določi Nadzorni svet.

Mandatna doba posameznega člana Komisije ni daljša od njegove mandatne dobe v funkciji člana Nadzornega sveta.

Če članu Komisije preneha mandat v Nadzornem svetu, mu preneha tudi mandat v Komisiji.

##### **3. člen**

Predsednik Komisije zagotavlja učinkovitost delovanja Komisije. Ukvarja se s postavljanjem jasnih ciljev za delo Komisije, zunanjih in notranjih revizorjev. Proaktiven je pri:

- zagotavljanju osredotočenosti Komisije na pomembne zadeve,

- zagotavljanju virov za delo Komisije,
- zagotavljanju informacij, ki jih Komisija potrebuje za svoje delo,
- spodbujanju članov Komisije k izobraževanju in usposabljanju za delo v revizijski komisiji,
- obdobjem preverjanju ustreznosti poslovnika za delo Komisije, presojanju kakovosti sodelovanja z Nadzornim svetom ter samoocenjevanju,
- spodbujanju članov Komisije k sodelovanju.

## **2.2. Kriteriji za članstvo v Komisiji**

### **4. člen**

Nadzorni svet mora zagotoviti ustrezno sestavo Komisije.

Vsak član Komisije ima strokovne in osebnostne lastnosti, kot jih določa Politika ocenjevanja kadrovske primernosti članov uprave in nadzornega sveta v Abanki tako, da Komisija kot posvetovalno telo združuje optimalno kombinacijo strokovnega znanja, usposobljenosti in izkušenj njenih članov, kar ji omogoča, da v celoti razume vsebino področja, za katero je bila Komisija vzpostavljena, zadeve s svojega področja dela objektivno ocenjuje in predlaga izboljšave.

Vsaj en član Komisije mora biti strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo.

Člani Komisije morajo biti usposobljeni za opravljanje ključnih nalog Komisije, in sicer za spremljanje:

- procesa računovodskega poročanja,
- procesa zunanje revizije računovodskih izkazov,
- procesa upravljanja tveganj in sistema notranjih kontrol,
- delovanja funkcije notranjega revidiranja in
- skladnosti poslovanja z zakonodajo.

## **2.3. Uvajanje in izpopolnjevanje članov Komisije**

### **5. člen**

Predsednik Komisije, z organizacijsko pomočjo uprave, sprejme letni načrt usposabljanj članov Komisije, s katerim jim zagotovi kvalitetno uvajanje in nadaljnje izobraževanje.

Z uvajalnim programom se novim članom predstavi pristojnosti Komisije, obseg in način dela in okvirni časovni načrt, ki je potreben za izvajanje nalog.

Član Komisije se mora ves čas trajanja mandata izobraževati in izpopolnjevati na področju bančništva in specializiranih področjih, ki jih pokriva Komisija, zlasti revidiranja in računovodenja.

Pri izvedbi programa lahko pomaga osebje banke, ki ga določi uprava ali pa se angažira zunanje izvajalce.

## **2.4. Vrednotenje ustreznosti delovanja Komisije**

### **6. člen**

V skladu z določbami Poslovnika o delu nadzornega sveta ter Politike ocenjevanja kadrovske primernosti članov uprave in nadzornega sveta Nadzorni svet najmanj enkrat letno oceni delovanje Komisije.

Komisija najmanj enkrat letno samooceni svoje delovanje, odnos in poročanje Nadzornemu svetu banke. V okviru samoocenjevanja primerja delovanje in aktivnosti s priporočili o delovanju revizijskih komisij in načrtom dela, oceni sodelovanje med Komisijo in Nadzornim svetom ter identificira področja za izboljšave. V okviru tega postopka preveri tudi ustreznost sestave Komisije zaradi zagotavljanja učinkovitega nadzora, neodvisnost posameznih članov ter opredeli vsebinska področja za svoje usposabljanje glede na potrebe posameznih članov

Na osnovi ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pripravi program izboljšanja kakovosti delovanja Komisije.

Z rezultati samoocelitve kakovosti delovanja ter s programom izboljšav kakovosti Komisija seznaní Nadzorni svet od katerega pridobi povratno informacijo o zadovoljstvu Nadzornega sveta z delom Komisije.

## **2.5. Sodelovanje z Nadzornim svetom in regulatorji**

### **7. člen**

Predsednik Komisije mora redno poročati Nadzornemu svetu o delu Komisije, kar se izvaja na sejah Nadzornega sveta.

Letno poročilo o delu Komisije se vključi v poročilo Nadzornega sveta, ki je sestavni del letnega poročila bančne skupine. Komisija v poročilu razkrije:

- povzetek svoje vloge,
- imena in stopnjo izobrazbe vseh članov Komisije,
- število sej,
- poročilo o načinu opravljanja nalog Komisije in izvedbi samoocenjevanja,
- poročilo o uresničitvi letnega programa dela,
- opis postopka, ki se uporablja za odločanje o imenovanju zunanjega revizorja skupaj z informacijo, ali je bil za to uporabljen javni razpis ter pojasnila v primeru zamenjave zunanjega revizorja ter
- opis postopka, s katerimi banka zagotavlja, da je zunanji revizor še vedno objektiven in neodvisen, tudi če opravlja za družbo nerevizijske storitve,
- ugotovitve iz pregleda letnega poročila in kvartalnih poročil o delu službe notranje revizije, ki vsebujejo tudi informacije o in uresničevanju priporočil službe notranje revizije.

## **8. člen**

Komisija po potrebi komunicira oziroma sodeluje tudi z regulatornimi organi kot so Banka Slovenije, ECB, FURS, ATVP in ostalimi.

### **2.6. Sodelovanje z upravo in notranjo revizijo**

## **9. člen**

Komisija mora od uprave pravočasno prejemati pomembne informacije o bančni skupini, ki so podlaga za njeno delovanje. Prav tako jo mora uprava seznaniti z izvajanjem ukrepov in priporočil nadzornih organov.

Komisija neposredno sodeluje z direktorjem službe notranje revizije in se najmanj enkrat letno sestane z njim na uradnem sestanku, brez prisotnosti katerega koli člana uprave.

## **3. NAČELA DELOVANJA KOMISIJE IN NJENIH ČLANOV**

### **10. člen**

Komisija in njeni člani delujejo po načelih delovanja Nadzornega sveta, ki so opredeljeni v 3. poglavju Poslovnika o delu nadzornega sveta.

## **4. PRISTOJNOSTI, PRAVICE IN OBVEZNOSTI KOMISIJE**

### **11. člen**

Pristojnosti Komisije so določene v ZBan-2 in njemu podrejenih predpisih, ZGD-1 ter drugih veljavnih predpisih, smernicah in kodeksih.

### **12. člen**

Naloge Komisije so zlasti:

- (1) nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje banka;
- (2) spremljanje postopka računovodskega poročanja in priprave priporočil ter podajanje priporočil za zagotovitev njegove integritete in celovitosti;
- (3) nadzor in spremljanje uspešnosti in učinkovitosti sistema notranjega upravljanja;
- (4) ocenjevanje sestavljanja letnega poročila (vključno z oblikovanjem predloga za Nadzorni svet);
- (5) spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke pristojnega organa;

- (6) sodelovanje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila bančne skupine, še zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo;
- (7) poročanje Nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in kakšno vlogo je imela Komisija v tem postopku;
- (8) pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo bančne skupine, zlasti zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev;
- (9) sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja in pregled pogostosti revizije računovodskih izkazov;
- (10) sodelovanje s službo notranje revizije ter spremljanje delovanja službe notranje revizije, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo;
- (11) sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja;
- (12) odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga Nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila bančne skupine;
- (13) sodelovanje pri pripravi pogodbe med revizorjem in banko, pri čemer so prepovedana vsa pogodbena določila, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja. Vse take določbe so nične;
- (14) spremljanje uspešnosti in učinkovitosti sistema notranjih kontrol, vključno z notranjo revizijo, in sistemov za obvladovanje tveganj;
- (15) spremljanje oziroma nadziranje vzpostavljanja računovodskih politik bančne skupine; druge naloge, določene z zakonom, s statutom banke, smernicami nadzornih organov ali s sklepom Nadzornega sveta.

Pri izvajanju svojih pristonosti se Komisija lahko poslužuje priporočil za delovanje revizijskih komisij, ki jih izdajo strokovna združenja in predstavljajo smernice za delo Komisije in osnova za razumevanje dela Komisije.

### 13. člen

Podrobnejše naloge Komisije vključujejo:

#### 1. Računovodsko poročanje:

- a) Komisija pregleda:
  - letne in vmesne računovodske izkaze skupaj s poslovnim poročilom ter poročila o finančnem poslovanju,
  - predhodne napovedi in druga sporočila vezana na računovodske izkaze,
  - skladnost z računovodskimi standardi in pomembna vprašanja računovodenja in poročanja,
  - računovodske usmeritve banke, najmanj enkrat letno in ob vsaki pomembni spremembi,
  - pomembne presoje in ocene, uporabljene pri pripravi letnih in trimesečnih računovodskih izkazov,
  - predpostavko časovne neomejenosti poslovanja,
  - računovodsko obravnavanje za pomembne in/ali neobičajne transakcije (npr. pripojitev ali odtujitev odvisne družbe, načrti za prestrukturiranje, poravnave sodnih sporov, transakcije z lastnimi delnicami, pomembne transakcije s povezanimi osebami...) in
  - druge podatke in s podatki povezane izjave (solventnost, likvidnost in kapitalaska ustreznost, ipd.) pred oddajo regulatorju.
- b) Komisija posebno pozornost nameni jasnosti in ustreznosti razkritij.

**2. Spremljanje delovanja notranje revizije in sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja:**

- a) Komisija obravnava Pravilnik o delovanju Službe notranje revizije in predlaga Nadzornemu svetu, da k njemu poda soglasje.
- b) Komisija obravnava predlog letnega načrta dela Službe notranje revizije in se seznanj z oceno tveganosti enot revizijskega okolja, proračunom in načrtom virov ter poda mnenje Nadzornemu svetu, da je zasnovan tako, da upošteva tveganja bančne skupine. Sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja ob upoštevanju razpoložljivih virov Službe notranje revizije.
- c) Komisija mora zagotoviti, da so na voljo ustrezno usposobljeni ljudje in zadostna sredstva in lahko predlaga Nadzornemu svetu, da oblikuje predlog o povečanju Službe notranje revizije. Komisija presoja, ali Služba notranje revizije opravlja naloge neodvisno, na lastno pobudo, ima neoviran dostop do vseh prostorov, zaposlenih, informacij in podatkov bančne skupine, ima ustrezne kadrovske in finančne vire, notranji revizorji ne prihajajo v položaj morebitnega nasprotja interesov.
- d) Komisija s pregledom rednih obdobjnih poročil Službe notranje revizije o uresničevanju letnega načrta dela izvaja nadzor nad delovanjem in razvojem elementov sistema upravljanja v bančni skupini. S pregledom rednih obdobjnih poročil Službe notranje revizije o napredku na področju uresničevanja priporočil, podanih po revizijskih pregledih zunanjih in notranjih revizorjev ter inšpekcijskih pregledih nadzornikov in poročil drugih zunanjih nadzornih institucij, Komisija preverja odzivnost organov vodenja ter kvaliteto kontrolnega okolja.
- e) Komisija spremlja kakovost delovanja Službe notranje revizije na podlagi opravljenih notranjih in zunanjih presoj kakovosti ter obdobjnih poročil o notranjem revidiranju. Na tej podlagi podaja usmeritve za izboljšanje učinkovitosti delovanja Službe notranje revizije.
- f) Komisija obravnava letno poročilo o delu Službe notranje revizije najpozneje v treh mesecih po zaključku poslovnega leta in ga predloži Nadzornemu svetu.
- g) Komisija presoja obliko in pogostost zunanjih presoj Službe notranje revizije, ki pa se morajo izvesti najmanj na pet let. V postopku izbora, po v naprej opredeljenih kriterijih, presoja usposobljenost in neodvisnost zunanjega presojevalca.
- h) Komisija poda mnenje k predlogom uprave za imenovanje, prejemke in razrešitev direktorja Službe notranje revizije in jih predloži Nadzornemu svetu v soglasje.

**3. Izbira zunanjega revizorja:**

- a) Komisija je pristojna za spremljanje razmerja med bančno skupino in zunanjim revizorjem.
- b) Komisija je odgovorna za postopek izbire zunanjega revizorja, ki vključuje pripravo priporočila za imenovanje, ponovno imenovanje ali zamenjavo zunanjega revizorja bančne skupine, pri čemer pazi, da nobena zadevna aktivnost Komisije ali Nadzornega sveta skupščini delničarjev ne bi omejila izbire revizorja.
- c) Komisija opredeli politiko pogostnosti razpisov in/ali menjavanja revizorjev z upoštevanjem relevantnih določb Zban-2 in Uredbe EU št. 537/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa (v nadaljevanju: Uredba).
- d) Pred pričetkom postopka izbire revizorja Komisija v sodelovanju z Nadzornim svetom, oblikuje merila za imenovanje revizorja in minimalne pogoje za sodelovanje z revizorjem, ki vključujejo tudi obvezno razkritje vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizorska družba v zadnjem letu opravila za banko ali njene povezane družbe. Priporočena merila vključujejo:
  - mednarodni ugled, reference v slovenskem prostoru in kvalifikacije predlaganih članov revizijskih skupin,
  - program dela,
  - cena iz ponudbe s plačilnimi pogoji,
  - rok dokončanja,
  - razpoložljivost virov primerno obsegu posla,



- skladnost s Kodeksom upravljanja javnih delniških družb, Uredbo, Direktivo ter Zakonom o revidiranju in s pravili revidiranja, ki vključuje tudi presojo vseh morebitnih (ne)revizijskih storitev, ki jih je revizorska družba v zadnjem letu opravila za družbo ali njene povezane družbe.
- e) Komisija predlaga Nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila bančne skupine na osnovi ocenitve ponudnikov za revidiranje letnega poročila po enakovrednih pogojih.
- f) Pri obnovi mandata zunanjega revizorja Komisija Nadzornemu svetu predloži priporočilo za imenovanje zunanjega revizorja. Če se priporočilo ne nanaša na obnovev revizijskega posla, mora biti utemeljeno in vključevati vsaj dve možnosti za revizijski posel, pri čemer Komisija ustrezno utemelji izbiro ene od njiju. V priporočilu Komisija navede, da na njeno priporočilo ni vplivala nobena tretja oseba in da v zvezi z njim ni sprejeta klavzula ene izmed vrst iz 6 odstavka 16. člena Uredbe.
- g) Komisija pregleda pogodbo o revidiranju in potrdi ali pogodba vsebuje vsa pomembna določila, skladno s sprejeto ponudbo izbranega zunanjega revizorja ter skladno z Zakonom o revidiranju. Za zagotovitev kakovostnih revizijskih storitev Komisija potrdi, da je obseg storitev ustrezen, časovni raspored dela primeren, da zagotavlja učinkovito revizijo in poročanje v skladu s koledarjem poročanja v družbi, načrtovan ustrezen čas in ustrezni viri za učinkovito izvedbo revizije, primerna in zadostna cena, ki omogoča kakovostno revizijo ter, da je glede na preteklo leto v pogodbi vključena sprememba, ki odraža spremembe v okoliščinah poslovanja družbe.
- h) Cena celotne storitve revidiranja ne sme biti pogojena z opravljanjem dodatnih storitev za revidirano pravno osebo ali odvisna od kakršnihkoli drugih pogojev.
- i) V primeru odpovedi pogodbe z zunanjim revizorjem Komisija preišče razloge za odpoved in prouči, ali so potrebni kakšni popravni ukrepi.
- j) Komisija nadzira skladnost narave in obsega nerevizijskih storitev, ki jih opravlja zunanji revizor, s pravili revidiranja. V ta namen oblikuje in enkrat letno pregleda usmeritve glede vrst dovoljenih storitev in postopka odobritve opravljanja nerevizijskih storitev zunanjih revizorjev ter jih obdobjno pregleda. V usmeritvah, ki so skladne z Uredbo oz. Zakonom o revidiranju, so določene vrste nerevizijskih storitev iz katerih so zunanji revizorji izključeni, za katere se lahko najamejo zunanji revizorji brez prijave Komisiji in za katere je odločitev potrebna za vsak primer posebej.
- k) Komisija vsako leto za Nadzorni svet pripravi pisno obrazložitev vzpostavljenih zaščitnih mehanizmov, ki zagotavljajo ohranjanje objektivnosti in neodvisnosti revizorja v primeru, da se opravljajo tudi nerevizijske storitve. Komisija priporoča, da je ta obrazložitev vključena v letno poročilo bančne skupine.
- l) Komisija ocenjuje neodvisnosti zunanjega revizorja, pri čemer upošteva vsa področja možnega navzkrižja interesov<sup>1</sup>. Za ta namen Komisija od zunanjih revizorjev vsako leto pridobi pisne izjave o neodvisnosti za revizijsko družbo, revizijske partnerje in vodilno osebje, vključeno v revizijski posel.

#### **4. Sodelovanje z zunanjim revizorjem:**

- a) Z namenom povečanja kakovosti zunanje revizije se Komisija sestane z zunanjim revizorjem na začetku letnega revizijskega ciklusa ter skupaj proučita predlagani načrt revizije z vidika zaznavanja glavnih tveganj, načrtovanega pristopa skupaj z ravno pomembnosti, sestave revizijske ekipe in obsega dela (izkušenos ljudi in obseg načrtovanih ur), pomembnejših vprašanj prejšnjih revizij, pomembnih ocen, presoj in računovodskih usmeritev, morebitnih oslabitev, obsega dela za odvisne družbe in zgodovine popravljenih in nepopravljenih revizijskih napak. Ob tem se oceni tveganje nekakovostne izvedbe zunanje revizije.

<sup>1</sup> Neposredne ali posredne finančne naložbe v banki, osebna in poslovna razmerja (kar vključuje tudi ožje družinske člane, bližnje sorodstvo in poslovne partnerje), odnos med ključnim revizijskim partnerjem ter člani uprave in ključnimi zaposlenimi, ekonomska odvisnost (tj., kolikšen odstotek prihodkov revizijske družbe predstavljajo storitve za to družbo) ter vrsto in obseg drugih storitev, ki jih revizor opravi poleg revizije.

- b) Komisija pregleda poslovodsko predstavitev in vse zahtevane posebne predstavitve, preden so podpisane, in pretehta, ali so predstavitve skladne z njenim lastnim poznavanjem bančne skupine.
- c) Komisija se seznani z vmesnimi ugotovitvami po opravljenih fazah revidiranja, zaključnim revizorjevim poročilom in pismom poslovodstvu.
- d) Komisija pregleda skupaj z zunanjim revizorjem tudi povzetek popravljenih in nepopravljenih revizijskih razlik ter druge ugotovitve, ter se odločiti, ali se strinja, da nepopravljene napake ostanejo nepopravljene.
- e) Komisija pregleda pismo poslovodstvu, odgovore in ukrepe poslovodstva, da zagotovi njihovo ustreznost ter kvartalno spremlja uresničevanje podanih priporočil zunanjega revizorja.
- f) Pred izdajo revizorjevega poročila Komisija preveri dodatno poročilo Komisiji, ki ga pripravi zunanji revizor, in preveri njegovo skladnost z revizorjevim poročilom in s pojasnili k računovodskim izkazom.
- g) Komisija pregleda tudi izdano revizorjevo poročilo in predlaga poročilo za Nadzorni svet, v katerem zavzame stališče do njega.
- h) Na koncu revizijskega ciklusa Komisija oceni učinkovitost opravljene revizije in pregleda, ali je revizor izpolnil dogovorjeni revizijski načrt ter se seznani z razlogi za morebitne spremembe, vključno s spremembami pri zaznanih revizijskih tveganjih in z delom, ki so ga opravili zunanji revizorji za reševanje teh tveganj; oceni revizorjevo obravnavo ugotovljenih ključnih računovodskih in revizijskih presoj in odziva na vprašanja Komisije, komentarje o sistemih notranjih kontrol ter po potrebi pridobi povratne informacije o izvajanju revizije od ključnih oseb, ki so bile vanjo vključene.

**5. Spremljava notranjih kontrol, sistemov upravljanja tveganj in skladnosti poslovanja:**

- Komisija spremlja uspešnost in učinkovitost notranjih kontrol, s poudarkom na ustrezno vzpostavljenih in delujočih sistemih notranjih kontrol, vključno s kontrolami računovodskega poročanja.
- Komisija spremlja uspešnost in učinkovitost sistemov upravljanja tveganj ter izpostavljenost bančne skupine tveganjem in profil tveganosti in pri tem sodeluje s Komisijo za spremljanje tveganj in upravljanja z bilanco banke.
- Komisija spremlja učinkovitost politike opozarjanja na nepravilnosti in nezakonitosti pri računovodskem poročanju in drugih zadevah (»whistleblowing«) ter opozorilnih postopkov v družbi.
- Komisija ocenjuje učinkovitost sistemov za spremljanje skladnosti delovanja banke.

**14. člen**

Komisija pred začetkom finančnega leta pripravi letni načrt dela Komisije, ki ga posreduje v potrditev Nadzornemu svetu. Komisija si, kolikor je le mogoče, prizadeva slediti potrjenemu letnemu načrtu dela ter se ob tem prilagaja tudi novim prednostnim nalogam, ki izhajajo iz tekočega poslovanja družbe.

**15. člen**

Komisija ne sme odločati o vprašanih, ki so v pristojnosti Nadzornega sveta, lahko pa za Nadzorni svet pripravlja predloge sklepov in gradiva, svetuje Nadzornemu svetu, skrbi za uresničitev sklepov Nadzornega sveta in opravlja druge strokovne naloge.

Uprava banke mora zagotoviti, da ima Komisija zadostne kadrovske in finančne vire za izvajanje svojih nalog, vključno z možnostjo uporabe zunanjih svetovalcev.

Če Komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da ta svetovalec hkrati ne svetuje tudi strokovnim in drugim organizacijskim delom banke ali izvršnim direktorjem ali članom uprave.

## **5. SEJE KOMISIJE**

### **5.1. Sklic in vodenje sej**

#### **16. člen**

Komisija odloča na sejah, ki potekajo praviloma na sedežu banke, lahko pa se izvedejo tudi korespondenčno.

Komisija se sestaja redno, najmanj pa enkrat v četrtletju.

Praviloma je okvirni časovni raspored sej Komisije je usklajen s finančnim koledarjem poročanja banke.

#### **17. člen**

Predsednik Komisije sklicuje seje Komisije s pisnim vabilom in z vnaprej poslanim dnevnim redom in pisnim gradivom najkasneje 7 (sedem) dni pred sklicano sejo. Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve.

Predsednik Komisije lahko, kadar gre za nujne in pomembne zadeve, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, izjemoma skliče sejo po telefonu ali na drug primeren način, ne glede na rok iz drugega odstavka prejšnjega člena, če temu ne ugovarja noben član Komisije.

V teh primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje, o zadevi poroča uprava ali predsednik Komisije ustno.

#### **18. člen**

Predsednik Komisije lahko skliče sejo Komisije na lastno pobudo ter na zahtevo vsakega člana Komisije ali uprave, ki mora razlog za sklic seje utemeljiti. Predsednik Komisije je dolžan sklicati sejo Komisije takoj, tako da je seja najkasneje v štirinajstih dneh po prejemu zahteve.

Če predsednik Komisije ne skliče seje v primeru iz prejšnjega odstavka, lahko vsaj dva člana Komisije skličeta sejo Komisije in predlagata dnevni red.

Komisija lahko uporablja informacijsko tehnologijo za razpošiljanje gradiv in sklic sej. Vse člane Komisije se na seje vabi enako. Članom Komisije se lahko omogoči dostop do gradiva za seje Komisije tudi preko informacijskega sistema Abanke, kar pa ne velja za gradiva, ki nosijo oznako tajni podatki po Zakonu o tajnih podatkih ali poslovna skrivnost stopnje »strogo zaupno«.

## 19. člen

Predsednik Komisije usklajuje delo Komisije in vodi seje. V primeru njegove odsotnosti vodi sejo eden od članov, ki ga določi Komisija. Če noben od predlogov za določitev predsedujočega ne dobi potrebne večine, vodi sejo Komisije (po letih) najstarejši član. Tako določen predsedujoči ima vsa v času, ko nadomešča predsednika Komisije, vsa njegova pooblastila, pravice in obveznosti.

## 20. člen

Gradivo, ki ga mora obravnavati Komisija, zagotavlja uprava banke, za administrativna in tehnična opravila, ki se nanašajo na posredovanje gradiv, pripravo in izvedbo sej Komisije, za zapisnik ter za arhiv pa skrbi sekretar Komisije, ki je zaposlen v banki in sekretar Nadzornega sveta (v nadaljevanju: sekretar Komisije).

### 5.2. Dnevni red seje

## 21. člen

Dnevni red seje Komisije sestavi predsednik Komisije na podlagi informacij o stanju in poslovanju banke. Pri pripravljanju in sklicevanju sej predsednik Komisije sodeluje z upravo banke.

Vsak član Komisije in uprava lahko kadarkoli posreduje predsedniku Komisije pobudo oziroma predlog za uvrstitev posamezne točke na dnevni red prihodnjih sej oziroma predlaga sprejem ustreznega sklepa Komisije.

Člani Komisije lahko na sami seji predlagajo razširitev dnevnega reda in dodatna gradiva.

O predlaganem dnevnem redu odloči Komisija z glasovanjem.

## 22. člen

Uprava mora k vsaki točki dnevnega reda seje Komisije pripraviti gradivo, ki vsebuje predlog sklepa, ki naj se sprejme in njegovo obrazložitev. Po potrebi mora gradivo vsebovati tudi pisne listine, na katere se sklicuje obrazložitev sklepa.

V uvodu k predlogu sklepa mora biti navedena določba statuta banke ali drugega predpisa, na podlagi katerega bo komisija sprejela predlagani sklep.

Predlog sklepa podpiše predsednik uprave in vsaj eden od članov uprave.

## 23. člen

Če je bilo gradivo, ki je bilo predloženo Komisiji v obravnavo, že obravnavano na seji drugega organa banke, mora biti to v gradivu navedeno.

Gradivo za sejo Komisije mora vsebovati pregled nerealiziranih sklepov Komisije z obrazložitvijo, zakaj sklepi niso bili v roku realizirani in s predlogom podaljšanja rokov.

Če gradivo vsebuje podatke, ki so bančna skrivnost, tajni podatki po Zakonu o tajnih podatkih in poslovna skrivnost stopnje »strogo zaupno«, ga člani Komisije lahko vpogledujejo samo v prostorih banke. Če so članom Komisije dokumenti izročeni, jih morajo pred odhodom iz prostorov banke vrniti sekretarju Komisije.

Če gradivo vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost stopnje »interno« ali »zaupno«, se lahko dokumenti posredujejo članom Komisije v skladu s pravili, ki v banki veljajo za pošiljanje varovanih podatkov.

### 5.3. Udeležba na sejah

## 24. člen

Člani Komisije imajo pravico in dolžnost, da se osebno udeležujejo sej Komisije ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev, stališč, mnenj, ocen. Predsednik vzpodbuja člane k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije.

Član Komisije, ki se seje ne more udeležiti, mora to pravočasno, ustno ali pisno, sporočiti predsedniku Komisije oziroma sekretarju Komisije ali upravi, če predsednik ni dosegljiv.

Če član Komisije iz kateregakoli razloga začasno ali trajno ne more opravljati svojih nalog, mora o tem nemudoma obvestiti predsednika Komisije in predsednika Nadzornega sveta.

Če se posamezni član Komisije ne udeležuje sej oziroma pri opravljanju svoje funkcije ni aktiven, mora biti to razvidno iz pisnega poročila skupščini.

V vsakem primeru mora biti na seji prisoten predsednik Komisije, razen v primeru, ko mu je prenehal mandat ali v primeru, ko sejo skličeta sama dva člana Komisije.

Sej Komisije se ne smejo udeleževati osebe, ki niso člani Komisije ali uprave. Na sejah Komisije je praviloma prisoten direktor Službe notranje revizije. Pri obravnavanju posameznih točk dnevnega reda pa so lahko na seje povabljeni tudi poročevalci iz vrst delavcev banke ali njenih odvisnih družb in zunanji strokovnjaki. Sej Komisije se udeležuje tudi sekretar Komisije.

O udeležbi oseb, ki niso člani Komisije ali uprave, odloča ob sklicu predsednik Komisije, v nejasnih primerih pa odloči Komisija na seji z glasovanjem.

## **25. člen**

Komisija se lahko sestane brez prisotnosti članov uprave, še posebej v primerih, ko odloča o oceni svojega dela.

### **5.4. Vzdrževanje reda na seji**

## **26. člen**

Za red na seji skrbi predsednik Komisije. Predsednik opomni člana Komisije ali drugega udeleženca, ki moti red ali se ne drži poslovnika.

Če član Komisije ali drug udeleženec po opominu še naprej moti delo Komisije, lahko predsednik Komisije tega udeleženca odstrani s seje.

Če so razprave posameznih članov Komisije nerazumno dolge, ali se odmikajo od predmeta obravnave, ima predsednik Komisije pravico omejiti čas razprave za posamezno točko dnevnega reda. Predsednik Komisije lahko odvzame besedo vsakemu članu, ki se ne drži omejitev.

### **5.5. Sklepčnost**

## **27. člen**

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik Komisije ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih večina članov.

Če Komisija ni sklepčna, predsednik določi nov datum seje.

Predsednik Komisije ves čas trajanja seje skrbi za sklepčnost Komisije. Če med sejo ugotovi, da so člani Komisije zapustili sejo in Komisija ni sklepčna, sejo prekine in določi datum oziroma rok za nadaljevanje seje.

### **5.6. Sprejemanje odločitev**

## **28. člen**

Komisija odloča z večino glasov prisotnih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas predsedujočega.

Glasovanje Komisije praviloma poteka posamično in javno z dviganjem rok, lahko pa Komisija odloči, da se o posamezni zadevi glasuje tajno. Tedaj se glasuje z glasovalnimi lističi, na katerih je napisan predlog sklepa, o katerem se glasuje ter možni odgovori "za" ali "proti". Glasovalni lističi, ki niso izpolnjeni ali so izpolnjeni napačno, so neveljavni.

Če posamezni član Komisije meni, da je večinska odločitev Komisije v nasprotju s poslovnimi cilji banke in cilji banke glede upravljanja s tveganji in da krši dolžnosti, določene v Zakonu o bančništvu oz. bi banki lahko škodovala, mora to nestrinjanje izraziti z zaznamkom in z obrazložitvijo v zapisniku seje Komisije.

### **29. člen**

Predsednik Komisije da predlog sklepa na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati. Predsednik sam oblikuje predlog sklepa ali pa ga povzame po predlogu v gradivu.

Pred glasovanjem mora predsednik natančno obrazložiti sklep, o katerem se glasuje.

Predsednik Komisije razglasi izid glasovanja oziroma sklep, tako da sklep postane s tem trenutkom veljaven, uporablja pa se v skladu z roki, določenimi s sklepom.

Predsednik Komisije poskuša na podlagi razprave pred vsakim sklepanjem doseči uskladitev stališč do take mere, da bi bili sklepi sprejeti s strinjanjem čim več članov.

### **30. člen**

Član Komisije ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj in v primeru okoliščin interesnih nasprotij, kot je opisano v načelih delovanja Nadzornega sveta v 3. poglavju Poslovnika o delu nadzornega sveta.

### **31. člen**

Pisno, telefonsko, telegrafsko ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev je sprejemanje sklepov Komisije dopustno le, če temu ne nasprotuje noben član.

### **32. člen**

Če Komisija na posamezni seji ne zaključi z obravnavanjem določenega gradiva tako, da bi lahko o njem sprejela konkretne ugotovitve oziroma zaključke, se vključi na zapisnik razloge ter potrebne aktivnosti, da se bo zadeva zaključila čim prej ter predviden rok dokončanja.

## 5.7. Zapisnik

### 33. člen

Na seji Komisije se piše zapisnik. Zapisnik piše sekretar Komisije.

Zapisnik vsebuje:

- oznako vrste in stopnje zaupnosti;
- zaporedno številko seje;
- kraj, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve;
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila, imena in priimke navzočih članov Komisije, ter imena in priimke ostalih navzočih in njihovo funkcijo (pri slednjih z navedbo, kateri posamezni točki dnevnega reda so prisotvovali);
- predlagani in sprejeti dnevni red seje;
- ugotovitev sklepčnosti;
- potek seje s strnjeno vsebino navedb predsednika Komisije ter razprave članov Komisije;
- natančni zapis vsakega posameznega sklepa: številka sklepa, besedilo oziroma vsebina sklepa in izid glasovanja. Če sklep ni bil sprejet soglasno, se v zapisniku poimensko navede člane, ki so glasovali »ZA« ali »PROTI« odločitvi;
- zapis o izločitvi člana Komisije iz razprave in glasovanja zaradi (potencialnih ali dejanskih) okoliščin nasprotij interesov;
- na zahtevo člana Komisije, ki se s posamezno odločitvijo Komisije ne strinja, se zapiše (v strnjeni obliki ali v dobrednem navedku) njegovo mnenje in utemeljitev.

### 34. člen

Sekretar Komisije izdelava pisni odpravek vsakega posameznega sklepa, sprejetega na seji. Odpravke sklepov podpiše predsednik Komisije praviloma na naslednji seji.

Ko je potrebno sklep Komisije izvršiti takoj po sprejemu, pooblaščen osebica nemudoma po seji izdelava odpravek sklepa, predsednik Komisije pa ga podpiše.

Podpisan odpravek sklepa sekretar Komisije posreduje ustreznim poslovnim področjem, ki so pristojna za njegovo izvršitev ali za posredovanje nadzornim organom, sodišču ali drugim institucijam.

### 35. člen

Predlog zapisnika seje Komisije se pošlje članom skupaj z gradivom za naslednjo redno sejo Komisije.

Po en izvod zapisnika prejmejo tudi člani uprave.

Zapisniki sej Komisije morajo biti na voljo članom nadzornega sveta.

Zapisnik seje Komisije se potrjuje na prvi naslednji seji Komisije. Potrjen zapisnik podpišeta predsednik Komisije in sekretar Komisije.



Ugovore ali pripombe na zapisnik lahko posredujejo le člani Komisije, ki so prisostvovali seji, in sicer pisno pred naslednjo sejo.

Ugovore se lahko poda na zapis razprave, ne pa na veljavne sklepe, razen, če se ugovor nanaša na pravilnost poteka in ugotovitve izida glasovanja.

Predsednik Komisije predstavi zadevo na seji Komisije in poda oceno o utemeljenosti ugovora ali pripombe, ki se nanaša na razpravo posameznega udeleženca. Dokončno oceno o utemeljenosti ugovora poda Komisija.

### **36. člen**

Če je Komisija odločala na korespondenčni seji, sekretar Komisije tudi o takšnem načinu odločanja izdela zapisnik, v katerem (i) se ugotovi odločitev članov Komisije o strinjanju za odločanje na korespondenčni seji, (ii) se navede razlog za odločanje na korespondenčni seji, (iii) se navede postavljeno vprašanje in (iv) se navede izid glasovanja članov Komisije oziroma sklepe.

Zapisnik se vroči vsem članom, v roku 8 delovnih dni po opravljeni korespondenčni seji.

Komisija potrdi zapisnik korespondenčne seje na prvi naslednji redni seji.

### **37. člen**

Potek seje Komisije se zvočno snema.

Dostop do zvočnih posnetkov imajo člani Komisije in uprave ter sekretar Komisije, vendar slednji le zaradi izdelave in uskladitve zapisnika.

Banka mora zagotoviti prepis zvočnega zapisa seje najkasneje do naslednje seje Komisije.

### **38. člen**

Zapisniki Komisije, zvočni zapisi sej in njihovi prepisi ter gradivo za seje Komisije so poslovna skrivnost, praviloma stopnje »zaupno« in so tako tudi označeni. Članom Komisije in članom uprave so na vpogled pri sekretarju Komisije.

Do dokumentacije o delu Komisije imajo možnost dostopa tudi nadzorne institucije.

Izvirniki zapisnikov Komisije ter celotno gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v arhivu banke, zvočni zapisi in njihovi prepisi pa se hranijo petnajst let od dneva seje.

## 6. KONČNI DOLOČBI

### 39. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovníkom se uporabljajo določbe ZBan-2, ZGD-1 in drugih veljavnih predpisov, Poslovníka o delu nadzornega sveta, statuta banke, smernic in kodeksov.

### 40. člen

Poslovnik in morebitne kasnejše spremembe in/ali dopolnitve sprejme Nadzorni svet z večino glasov vseh svojih članov.

Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Nadzorni svet in se uporablja od 1.5.2018 dalje. Poslovnik z dne 10.12.2015 pa preneha veljati s 30.4.2018.

Poslovnik se objavi na intranetnem portalu banke, spletno mesto interni akti.

V Ljubljani, 20.04.2018

Predsednik Nadzornega sveta  
mag. Marko Garbajs

**PRILOGA: SEZNAM REDNIH GRADIV ZA OBRAVNAVO NA REVIZIJSKI KOMISIJI**

<b>Naziv / opis poročila</b>	<b>OE odgovorna za pripravo</b>	<b>Pogostost poročanja</b>
<b>Računovodske in finančne informacije</b>		
Poročilo o finančnem poslovanju Abanke d.d.	PF	Kvartalno
Javna objava podatkov poslovanja Abanke d.d. s priloženimi konsolidiranimi računovodskimi izkazi	PF	Polletno (prvi in tretji kvartal)
Polletno poročilo Skupine Abanka	PF	Letno (drugi kvartal)
Napoved poslovanja in predlogi izhodišč za finančni plan	PF	Letno
Letni plan Skupine Abanka	PF	Letno
Strategija Skupine Abanka	PF	Ob sprejemu strategije
Revidirano letno poročilo in revidirano konsolidirano letno poročilo	PF	Letno
Pregled računovodskih usmeritev, pomembnih presoj in ocen, računovodsko obravnavanje za pomembne in/ali neobičajne transakcije	PF, PUT	Letno oz. ob pomembni spremembi
Poročanje o sistemu notranjih kontrol nad računovodskim in finančnim poročanjem	PF, PUT, PSP	Letno
Odločbe, pisma regulatornih organov (BS, ECB, ATVP, FURS), ki vplivajo na poslovanje banke	PF	Po pregledu
<b>Notranje revidiranje</b>		
Poročilo o notranjem revidiranju, ki vključuje tudi poročilo o spremljanju uresničevanja podanih priporočil SNR in zunanje revizije ter zahtev nadzornih in drugih institucij	SNR	Kvartalno
Letni načrt dela SNR	SNR	Letno
Letno poročilo o notranjem revidiranju	SNR	Letno
Pravilnik o delovanju SNR	SNR	Ob posodobitvah pravilnika
Pregled razkritij po CRR Uredbi	SNR	Letno ob obravnavi letnega poročila banke
Zunanje presoje kakovosti službe notranje revizije	SNR	Praviloma petletno
Notranje presoje oz. samoocene presoje kakovosti delovanja službe notranje revizije	SNR	Letno
<b>Sodelovanje z zunanjim revizorjem</b>		
Merila za imenovanje revizorja in minimalni pogoji za sodelovanje z revizorjem	PF skupaj s člani RK	Letno

Naziv / opis poročila	OE odgovorna za pripravo	Pogostost poročanja
Ocenitev ponudnikov za imenovanja revizorja za revidiranje letnega poročila	PF	Glede na mandat zunanjega revizorja
Pogodba z zunanjim revizorjem	PF	Letno
Predlagani načrt za izvedbo letne revizije	PF / zunanji revizor letnih računovodskih izkazov	Letno
Vmesne ugotovitve po opravljenih fazah revidiranja	PF / zunanji revizor letnih računovodskih izkazov	Letno
Pismo upravi po opravljeni reviziji skupaj z listo (popravljenih in nepopravljenih) napak oz. razlik	PF / zunanji revizor letnih računovodskih izkazov	Letno
Dodatno poročilo Komisiji, ki ga pripravi zunanji revizor	PF / zunanji revizor letnih računovodskih izkazov	Letno
Mnenje zunanjega revizorja na revidirano letno poročilo in revidirano konsolidirano letno poročilo	PF / zunanji revizor letnih računovodskih izkazov	Letno
Pregled končnega izstavljenega računa zunanjega revizorja	PF	Letno
Usmeritve za nerevizijske storitve	PF skupaj s člani RK	Letno
Politika pogostnosti razpisov in/ali menjavanja revizorjev	PF skupaj s člani RK	Letno
<b>Tveganja in skladnost poslovanja</b>		
Poročilo o izpostavljenosti banke tveganjem in profilu tveganosti	PUT	Kvartalno
Letno poročilo Službe za skladnost poslovanja	SSklad	Letno