

Na podlagi 75. člena Zakona o bančništvu (ZBan-1), 279. in 280. člena Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), 16. člena Poslovnika o delu Nadzornega sveta Nove KBM d.d. in določil Ustanovne listine revizijska komisije nadzornega sveta Nove KBM d.d., je nadzorni svet na svoji 20. seji dne 24.3.2010, v obliki prečiščenega besedila sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA NOVE KBM d.d.**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja področje način delovanja Revizijske komisije nadzornega sveta Nove KBM d.d. (v nadaljevanju: Komisija), postopek sprejemanja odločitev ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za njeno delovanje in odločanje.

#### 2. člen

Komisija opravlja svoje naloge na podlagi zakona, statuta banke in Ustanovne listine Revizijske komisije KBM d.d. Maribor (v nadaljevanju Ustanovna listina), kjer so opredeljene namen in sestava Komisije, pogoji in način delovanja, ter pristojnosti in odgovornosti članov Komisije.

### **2. PREDSEDNIK IN ČLANI KOMISIJE**

#### 3. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Komisije skliče predsednik Komisije po izvolitvi članov Komisije.

#### 4. člen

Sestava in imenovanje članov Komisije sta opredeljeni v Ustanovni listini.

Če predsednik ali namestnik predsednika ali član Komisije predčasno prenehajo s članstvom v nadzornem svetu, ali ne želijo več opravljati funkcij, nadzorni svet na svoji prvi prihodnji seji izvoli novega predsednika oz. namestnika ali člana, in sicer za čas do poteka mandata prvotno imenovanega predsednika ali namestnika predsednika oz. člana.

#### 5. člen

Predsednik, v primeru odsotnosti predsednika pa namestnik predsednika Komisije, ima naslednje pravice in dolžnosti:

- a) sklicuje in vodi seje Komisije,
- b) predlaga dnevni red sej,
- c) vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje Komisije,
- d) podpisuje predloge sklepov za nadzorni svet, zapisnike seje Komisije, mnenja in predloge ter druge akte Komisije,
- e) poroča nadzornemu svetu o delu Komisije in o gradivih, ki so predmet obravnave seje nadzornega sveta
- f) skrbi, da se spoštujejo določbe tega poslovnika.
- g) zagotavlja potrebno izobraževanje in usposabljanje članov Komisije vključno z uvajanjem novih članov. V ta namen predsednik Komisije pripravi letni načrt usposabljanja in izobraževanja, ki ga potrdi nadzorni svet ter s strokovnimi službami banke in drugimi izobraževalnimi inštitucijami pripravi program uvajanja.

#### 6. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- a) proučiti gradiva in izvesti priprave pred sejami Komisije;
- b) udeleževati se sej Komisije in strokovno razpravljati in glasovati o vseh vprašanjih in predlogih, ki so v pristojnosti Komisije;
- c) postavljati vprašanja in dajati pobude in predloge;
- d) varovati podatke zaupne narave in tiste podatke ter dokumentacijo, ki se v banki v skladu z zakonom in Pravilnikom o poslovni skrivnosti in zaščiti štejejo kot poslovna skrivnost;
- e) spoštovati določbe tega Poslovnika.

Član Komisije, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, je dolžan to pravočasno javiti tajništvu banke.

### **3. PRIPRAVA GRADIVA ZA SEJO KOMISIJE**

## 7. člen

Komisija v okviru svojega delovnega področja zahteva od uprave banke in drugih nosilcev poslovnih nalog gradiva, informacije in strokovna pojasnila, ki jih potrebuje pri opravljanju svojih nalog.

Gradiva za seje Komisije podpisuje uprava banke v skladu s Poslovnikom o podpisovanju, razen v primerih, ko Komisija obravnava gradiva notranjega ali zunanjega revizorja.

Za pravočasno in oblikovno primerno ter kvalitetno pripravo gradiv za seje Komisije je zadolženo tajništvo banke.

## 8. člen

Če predlagano gradivo vsebuje podatke, ki se v skladu z zakonom in Pravilnikom o poslovni skrivnosti in zaščiti štejejo kot poslovna skrivnost, ga je treba ustrezno označiti z oznako »poslovna skrivnost« in z ustrezno stopnjo zaupnosti.

## **4. SEJE KOMISIJE**

### **4.1 Sklic seje**

## 9. člen

Seje sklicuje predsednik oz. namestnik predsednika Komisije v skladu z načinom delovanja Komisije, ki je opredeljen v Ustanovni listini. Predsednik Komisije oziroma njegov namestnik odloči ali so seje zaupne ali nezaupne narave.

## 10. člen

Seje Komisije sklicuje predsednik oz. njegov namestnik na način, da članom Komisije posreduje pisno vabilo, ki vsebuje dnevni red ter navedbo časa in kraja seje ter celotno gradivo, ki je predmet obravnave na seji. Dnevni red se lahko na predlog člana Komisije spremeni oziroma razširi, o čemer odloča Komisija z večino glasov prisotnih članov.

Seje Komisije se sklicujejo najmanj 10 dni pred sejo.

Predsednik Komisije določi datum in dnevni red seje Komisije v skladu s programom dela in terminskim planom Komisije, ki ga potrdi nadzorni svet banke.

#### 11. člen

V nujnih primerih se lahko skliče seja najmanj 5 dni pred sejo vendar le, če temu ne nasprotuje nobeden član Komisije. V takih primerih se seja lahko skliče tudi po telefonu ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev (e-mail, telefaks itd.).

#### 12. člen

Vsak član Komisije, predsednik nadzornega sveta, zunanji revizor in direktorica centra za notranjo revizijo lahko zahteva, da predsednik oz. namestnik Komisije takoj skliče sejo Komisije in navede namen in razloge zanjo.

Predsednik oz. namestnik predsednika Komisije mora tedaj sejo sklicati najkasneje v 14 dneh.

#### 13. člen

Seje Komisije se poleg članov Komisije udeležujejo tudi vsi tisti, ki so opredeljeni v Ustanovni listini.

### **4.2 Potek seje**

#### 14. člen

Seje Komisije potekajo praviloma na sedežu banke, oz. na kraju, ki ga določi predsednik v dogovoru z ostalimi člani Komisije.

#### 15. člen

Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih vsaj polovica njenih članov, od katerih morata biti v vsakem primeru prisotna predsednik ali namestnik predsednika.

V kolikor Komisija ni sklepčna, predsednik Komisije ponovno skliče sejo v roku 5 dni od dneva prvotnega sklica.

#### 16. člen

Prva točka dnevnega reda je obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje Komisije. Člani Komisije imajo pravico dati pripombe k zapisniku.

Druga točka dnevnega reda je obravnava poročila o uresničevanju sklepov, sprejetih na prejšnjih sejah Komisije.

Komisija obravnava potrjeni dnevni red od točke do točke. Po ustni obrazložitvi poročevalca posamezne točke dnevnega reda sledi razprava, ki jo vodi predsednik komisije. V primeru obširnosti in zahtevnosti dnevnega reda lahko predsednik Komisije omeji čas za posamezno obrazložitev in razpravo.

Zadnja točka dnevnega reda je praviloma namenjena vprašanjem in pobudam ter predlogom članov Komisije.

#### 17. člen

Potek seje Komisije se snema, razen če Komisija odloči drugače. Magnetofonski trak z zapisom seje se šteje kot zaupen material in se trajno hrani v tajništvu banke.

### **4.3 Odločanje na seji**

#### 18. člen

Člani Komisije praviloma odločajo na sejah.

#### 19. člen

Predsednik Komisije da predlog na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati.

Predsednik ob pomoči članov Komisije oblikuje predlog sklepa, o katerem se glasuje.

#### 20. člen

O sklepih Komisije glasujejo njeni člani javno za vsak sklep posamično, in sicer se glasuje z dvigom rok. Izid glasovanja objavi predsednik Komisije. Pred glasovanjem lahko član pojasni razloge za svojo odločitev.

#### 21. člen

Sklep Komisije je sprejet, če je zanj glasovala večina članov, ki glasujejo. Vsak član Komisije ima en glas.

Če je enako število glasov, je odločilen glas predsednika Komisije.

#### 22. člen

Odsotni člani Komisije lahko glasujejo s pisno obrazložitvijo oziroma posredujejo pisna stališča oz. mnenja v zvezi s predlaganim gradivom na tak način, da glasovnico oz. pisna stališča posredujejo tajništvu banke vsaj 2 uri pred pričetkom seje.

#### 23. člen

Sklep oz. stališča ali mnenja Komisije morajo biti vneseni v zapisnik v obliki in vsebini, kakor so bili sprejeti na seji.

#### 24. člen

Predsednik Komisije posamezne sklepe in mnenja, sprejete na seji Komisije, posreduje nadzornemu svetu praviloma v pisni obliki.  
Predsednik Komisije redno poroča nadzornemu svetu o delu Komisije na sejah nadzornega sveta.

## **5. PLAČILA IN POVRAČILA ČLANOV KOMISIJE**

### **5.1 Sejnina**

#### 25. člen

Članom Komisije in članom nadzornega sveta, katere je na sejo Komisije povabil predsednik ali namestnik predsednika Komisije, pripada za udeležbo na seji Komisije sejnina v višini, ki jo določi skupščina banke.

### **5.2 Povračila stroškov**

#### 26. člen

Člani Komisije in člani nadzornega sveta, katere je na sejo Komisije povabil predsednik ali namestnik predsednika Komisije so upravičeni do povračila vseh stroškov, ki nastanejo v zvezi z

njihovim delom v Komisiji (stroški prevoza, dnevnice, stroški nastanitve, administrativni in drugi stroški itd.).

## **6. ZAPISNIK SEJE**

### 27. člen

Na seji Komisije se piše zapisnik. Zapisnik mora vsebovati:

- a) zaporedno številko seje,
- b) kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- c) navedbo predsednika Komisije, oziroma osebo, ki je vodila sejo, imena in priimke navzočih in odsotnih članov Komisije, ime in priimek zapisnikarja,
- d) imena in priimke poročevalcev in drugih vabljenih oseb ter njihove funkcije,
- e) ugotovitev predsedujočega o sklepčnosti seje,
- f) predlagani in sprejeti dnevni red,
- g) potek seje z navedbo kratkega povzetka bistvene vsebine razprave ter z imeni razpravljavcev,
- h) izjave in nasprotovanja posameznih članov Komisije, za katere so zahtevali, da se vpišejo v zapisnik,
- i) sklepe po točkah dnevnega reda in sklepe o posameznih predlogih z navedbo izida glasovanja,
- j) oznako javnosti oz. poslovne skrivnosti posameznih sklepov Komisije in zapisnika,
- k) podpis predsedujočega in zapisnikarja.

### 28. člen

Zapisnik je veljaven, ko ga potrdi Komisija na naslednji seji in ko ga podpišeta predsednik oz. namestnik predsednika Komisije in zapisnikar.

Zapisniki se označujejo z zaporednimi številkami glede na vrstni red sej. Prepis zapisnika prejmejo vsi člani takoj, ko je sestavljen, najpozneje pa z gradivom za naslednjo sejo.

Pisne odpravke sprejetih in s strani komisije potrjenih sklepov lahko poleg predsednika in namestnika predsednika komisije (ko le-ta vodi sejo) podpisuje tudi tajnik banke.

### 29. člen

Originali zapisnikov, sklepi Komisije ter gradiva za posamezne seje se hranijo v tajništvu banke.

## **7. POSLOVNA SKRIVNOST**

### 30. člen

Člani Komisije so dolžni varovati kot poslovno skrivnost vse podatke, informacije, listine in druga gradiva, s katerimi bodo na kakršenkoli način seznanjeni ali jih bodo prejeli oziroma jim bodo dostopna v zvezi z opravljanjem njihove funkcije člana Komisije v skladu s predpisi, Pravilnikom o poslovni skrivnosti in zaščiti ter sklepih uprave banke, in sicer ne glede na njihovo označbo.

Člani Komisije naštetih poslovnih skrivnosti, opredeljenih v prejšnjem odstavku, tako v času opravljanja svoje funkcije v banki kot po njenem prenehanju, ne smejo sporočiti ali izročiti oziroma na kakršenkoli način omogočiti seznanitev s poslovnimi skrivnostmi banke, ki bi lahko imele za posledico nastanek škode in posledično odškodninsko odgovornost banke, razen v primerih, ko so za takšno ravnanje pooblaščen in je razkritje v skladu s predpisi in internimi akti banke (Pravilnik o poslovni skrivnosti in zaščiti).

V kolikor člani Komisije prekršijo obvezo doslednega varovanja zaupnih informacij, so odškodninsko odgovorni za vso morebitno povzročeno škodo kot tudi kazensko odgovorni za primer, da krivdno (naklepoma ali po kakršnikoli malomarnosti) razkrijejo zaupane jim informacije nepooblaščen tretji osebi oziroma, če ravna v nasprotju s predpisi, Pravilnikom o poslovni skrivnosti in zaščiti ter s tem poslovnikom.

## **8. KONČNE DOLOČBE**

### 31. člen

Ta Poslovnik prične veljati z naslednjim dnem od dneva, ko ga sprejme nadzorni svet banke. Poslovnik je na voljo delničarjem, zaposlenim in širši javnosti na spletni strani banke.

### 32. člen

Z dnem veljavnosti tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta Nove KBM d.d., ki ga je sprejel nadzorni svet banke dne 14.11.2007.

Maribor, 24.3.2010

Predsednik Nadzornega sveta  
Nove KBM d.d.

mag. Danilo Toplek



