
Poslovník o delu
revizijske komisije
nadzornega sveta
Kapitalske družbe, d. d.

Revizijska komisija nadzornega sveta Kapitalske
družbe, d. d.



KAPITALSKA DRUŽBA

Nadzorni svet Kapitalske družbe pokojninskega in invalidskega zavarovanja, d. d. je na svoji 25. seji, dne 27. 2. 2012, 95. seji, dne 17. 9. 2015, 101. seji, dne 15. 4. 2016, 178. seji, dne 5. 3. 2020, 180. seji, od 10. do 14. 4. 2020 in 229. seji, 9. 3. 2023, sprejel dopolnitve Poslovnika revizijske komisije nadzornega sveta Kapitalske družbe pokojninskega in invalidskega zavarovanja, d. d., sprejetega na 5. seji, dne 6. 5. 2011, tako da se le-ta v prečiščenem besedilu glasi:

Poslovnik revizijske komisije nadzornega sveta Kapitalske družbe pokojninskega in invalidskega zavarovanja, d. d.

Splošne določbe

1. člen

Ta poslovnik opredeljuje pristojnosti, način delovanja in sestavo revizijske komisije nadzornega sveta Kapitalske družbe, d. d. (v nadaljevanju: RK), ter ostale zadeve, ki se nanašajo na njeno delovanje.

V revizijsko komisijo nadzornega sveta (v nadaljevanju: RK) so imenovani štiri člani.

En član RK je neodvisen strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo (zunanji član), preostali trije člani RK so člani nadzornega sveta (v nadaljevanju: NS), ki so neodvisni od revidiranega subjekta.

NS izmed svojih članov imenuje predsednika komisije.

Vsi člani RK morajo biti ustrezno usposobljeni za področje delovanja revidiranega subjekta.

Člani RK, ki so imenovani izmed članov nadzornega sveta, so imenovani za obdobje do prenehanja mandata člana nadzornega sveta, razen če nadzorni svet s sklepom ne odloči drugače. Če predsedniku ali članu RK iz kateregakoli razloga predčasno preneha članstvo v nadzornem svetu, nadzorni svet na svoji naslednji seji izvoli novega predsednika ali člana RK.

Mandat neodvisnega strokovnjaka (zunanji član) ni vezan na mandat članov nadzornega sveta in ga lahko nadzorni svet kadarkoli zamenja.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Strokovno administrativna in tehnična dela za RK opravlja strokovni delavec družbe, sekretar NS družbe. Sekretar prisostvuje sejam, piše zapisnik in vodi arhiv ter opravlja druge naloge po odredbi in navodilih predsednika RK.

Naloge in zasedanje RK

3. člen

Naloge revizijske komisije so:

- spremlja postopek računovodskega poročanja ter pripravlja priporočila in predloge za zagotovitev njegove celovitosti,
- spremlja učinkovitost in uspešnost notranje kontrole v družbi, notranje revizije, in sistemov za obvladovanje tveganja,
- spremlja obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke pristojnega organa,
- pregleduje in spremlja neodvisnost revizorja letnega poročila družbe, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
- odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe oz. letnih računovodskih izkazov družbe,
- nadzoruje neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje družba,
- ocenjuje sestavo letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet,
- sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,
- sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, pri čemer so prepovedana vsa pogodbena določila, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja. Vse take določbe so nične,
- poroča nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in kakšno vlogo je imela revizijska komisija v tem postopku,
- opravlja druge naloge, določene s statutom ali sklepom nadzornega sveta,
- sodeluje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo, in
- sodeluje z notranjim revizorjem, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo.

Na področju zunanje revizije ima RK še naslednje naloge:

- odobritev kriterijev za izbor zunanjega revizorja,
- pregled osnutka pogodbe in pridobitev izjave o neodvisnosti izvajalcev,

- letna ocenitev učinkovitosti in neodvisnosti zunanjih revizorjev, kar vključuje tudi pridobitev zagotovila, da revizorji in njihovo osebje nimajo nobenih družinskih, finančnih, zaposlitvenih, naložbenih ali poslovnih razmerij z družbo (razen pri običajnem rednem poslovanju),
- pogovor z zunanjim revizorjem pred začetkom revizije o načinu in obsegu revizije (načrtu),
- pregled ugotovitev (skupaj z zunanjim revizorjem) njegovega dela, vključno z vsemi pomembnimi vprašanji, ki so se pojavila med potekom revizije,
- pregled pisma zunanjega revizorja poslovodstvu in ugotovitev, ali je uprava ukrepala, ter če ni kakšni so bili razlogov za neukrepanje,
- preveritev skladnosti revizorjevega poročila s poročilom komisiji pred izdajo revizorjevega poročila,
- priprava usmeritev v zvezi z opravljanjem nerevizijskih storitev zunanjih revizorjev v Skupini Kapitalska družba,
- odobritev nerevizijskih storitev po predhodni preveritvi, da opravljanje takih storitev ne bo oslabilo neodvisnosti zunanjega revizorja,
- ocenitev učinkovitosti opravljene revizije ob koncu revizijskega cikla in
- pregled poročila revizorja letnega poročila družbe in oblikovanje predloga za nadzorni svet glede njenega stališča na poročilo.

NS pooblašča RK, da:

- preiskuje vsako dejavnost v okviru svojih nalog in pristojnosti;
- zahteva vse informacije, ki jih potrebuje, od kateregakoli zaposlenega družbe, za vse zaposlene pa velja navodilo, da sodelujejo pri vsaki zahtevi komisije, in
- pridobi zunanje pravne ali neodvisne strokovne nasvete na stroške družbe in zagotovi navzočnost zunanjih sodelavcev z ustreznimi izkušnjami in poglobljenim znanjem, če meni, da je to potrebno.

RK lahko zahteva, da se ji posamezne zaupne informacije o poslovanju družbe, ki niso vsebovane v obdobjih poslovnih poročilih družbe, posredujejo v ločenem dokumentu, ki se izdelava za potrebe RK in NS.

4. člen

Predsednik RK sklicuje in vodi seje, podpisuje sklepe in druge akte, ki jih v okviru svojih pristojnosti komisija sprejema.

Predsednik RK skliče sejo RK na lastno pobudo ali na zahtevo predsednika NS.

Ne glede na določilo iz prejšnjega odstavka predsednik RK skliče komisijo vsaj enkrat v četrtletju.

Seja RK se lahko opravi tudi na daljavo, s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka na daljavo (v nadaljevanju: video aplikacija), zlasti zaradi zagotovitve varnosti v primeru izrednih okoliščin (npr. naravna nesreča, nalezljiva bolezen...) ali opravljanja dela na domu.

5. člen

Pisno vabilo za sejo RK s priloženim gradivom se pošlje članom RK praviloma tri dni pred sejo na stroške družbe. Rok začne teči od dneva oddaje vabil na pošto.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja komisije skliče v krajšem roku po telefonu ali po faksu ali po elektronski pošti.

V primerih iz prejšnjega odstavka lahko poteka seja tudi na korespondenčen način. V primeru korespondenčne seje se sprejeti sklepi zapisniško potrdijo na naslednji redni seji.

6. člen

RK lahko zaseda in veljavno odloča, če je pri sklepanju navzočih več kot polovica njenih članov.

Za veljavnost sklepa RK je potrebna večina oddanih glasov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika RK.

7. člen

Sej RK se smejo udeleževati člani komisije, pri obravnavanju posameznih točk pa so lahko povabljeni izvedenci ter uprava in posamezni zaposleni kot poročevalci.

Predsednik NS, drugi člani NS, predsednik uprave, člana uprave, vodja službe za notranjo revizijo in predstavniki zunanjih revizorjev ali druge osebe so na sestankih lahko navzoči po povabilu komisije.

Vsako leto se izvede najmanj en sestanek ali del sestanka, na katerem se RK sestane z zunanjimi in notranjimi revizorji brez navzočnosti uprave.

Na koncu vsake seje ostanejo člani komisije sami, da imajo na voljo čas, ko lahko razpravljajo sami.

Dnevni red seji

8. člen

Dnevni red seje sestavi predsednik RK.

O posameznih vprašanjih, ki niso na dnevnem redu oziroma so uvrščena na dnevni red na samem zasedanju, lahko RK sprejema sklepe le, če s tem soglašajo večina prisotnih članov.

Odločanje RK

9. člen

Glasovanje na seji poteka javno z dvigom rok, če člani RK v konkretni zadevi ne odločijo, da je glasovanje tajno.

Pisno, telefonsko, telegrafsko oziroma z uporabo modernih tehnologij je sprejemanje sklepov dopustno le, če temu ne nasprotuje noben član.

Poročanje

10. člen

RK je na podlagi šestega odstavka 279. člena ZGD-1 dolžna redno, izčrpno in točno seznanjati NS o svojem delu.

RK vsako leto pregleda svoje naloge in pristojnosti ter lastno učinkovitost na podlagi posebnega vprašalnika, namenjenega samoocenjevanju, in predlaga NS morebitne potrebne spremembe.

RK pripravi poročilo o svojem delu ter o ukrepih, ki jih je izvedla pri opravljanju svojih nalog. Povzetek poročila se vključi v poročilo nadzornega sveta ob sprejemu letnega poročila družbe.

Poročilo mora vsebovati vsaj

- povzetek vloge RK,
- število sej komisije in
- način, kako je komisija opravljala svoje naloge in povzetek opravljenih nalog.

Zapisniki sej RK

11. člen

O poteku seje RK se vodi zapisnik, v katerem mora biti navedeno:

- imena vseh prisotnih,
- dnevni red seje,
- kratek povzetek razprave pri posamezni točki dnevnega reda,
- sprejeti sklepi in
- sam potek seje.

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

Osnutek zapisnika se pošlje članom RK v pregled pisno po pošti ali po elektronski pošti v roku 8 dni po končani seji. O pripombah na zapisnik in sprejetju zapisnika razpravlja RK na prvi naslednji seji.

12. člen

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik RK.

Potrjen zapisnik seje prejmejo vsi člani RK, člani NS in člani uprave Kapitalske družbe, d. d.

Uprava lahko seznanjena z zapisnikom zaposlene v družbi in druge pooblaščen osebe, kadar je to potrebno za njihovo delo.

Poslovna skrivnost in varstvo osebnih podatkov

13. člen

Vse pisno gradivo, predloženo pred ali na seji nadzornega sveta, kakor tudi vse informacije, ki so pridobljene pri ali v zvezi z opravljanjem funkcije člana revizijske komisije, štejejo za poslovno skrivnost.

Člani revizijske komisije so dolžni varovati poslovno skrivnost v skladu z zakonom in notranjim aktom Kapitalske družbe, d. d., ki ureja varovanje poslovne skrivnosti.

Člani revizijske komisije so podatke, ki imajo naravo osebnih podatkov, dolžni varovati in jih uporabiti zgolj za namen opravljanja dela v nadzornem svetu in revizijski komisiji.

Plačilo članom RK

14. člen

Člani RK, ki so člani NS, prejemajo za svoje delo plačilo v višini, kot je določena s sklepom skupščine družbe, zunanji član RK pa za svoje delo prejme plačilo v višini, kot ga določi NS družbe.

Končne določbe


15. člen

O spremembah in dopolnitvah tega poslovnika odloča NS družbe.

16. člen

Ta poslovnik in njegove spremembe ter dopolnitve stopijo v veljavo naslednji dan po sprejemu na seji NS, razen, ko nadzorni svet s sklepom odloži njihovo veljavnost na določen kasnejši datum.

V Ljubljani, dne 9. 3. 2023


Janez Tomšič
predsednik nadzornega sveta

