

Nadzorni svet družbe UNIOR d.d. je na 24. seji dne 25. 11. 2021 sprejel spremenjen

Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik v skladu z zunanjimi predpisi in statutom družbe ter Poslovnikom o delu nadzornega sveta ureja način in organizacijo dela revizijske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d. (v nadaljevanju: revizijska komisija).

2. člen

Revizijska komisija ima naslednje naloge in pristojnosti:

- 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 in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
- odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior,
- 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 in konsolidiranega letnega poročila Skupine Unior, 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,

- obravnava temeljne dokumente notranje revizije in jih predlaga nadzornemu svetu v soglasje (notranjerevizijsko temeljno listino, načrte dela notranje revizije), kot tudi imenovanje, razrešitev in prejemke vodje notranje revizije,
- seznanja se s poročili notranje revizije,
- brez vednosti uprave lahko od notranje revizije poleg Letnega poročila o delu notranje revizije zahteva tudi dodatne informacije.

Družba UNIOR d.d. (v nadaljevanju: družba) je subjekt javnega interesa, zato ima revizijska komisija z zunanjimi predpisi določene tudi dodatne pristojnosti in odgovornosti glede revidiranja letnih računovodskih izkazov družbe in letnih konsolidiranih računovodskih izkazov Skupine UNIOR.

Revizijska komisija upošteva tudi strokovna priporočila glede izvajanja svojih nalog.

II. SESTAVA IN ČLANSTVO REVIZIJSKE KOMISIJE

3. člen

Revizijsko komisijo imenuje nadzorni svet.

Revizijsko komisijo sestavljajo štirje člani, in sicer:

- trije člani, ki so člani nadzornega sveta in
- en član imenovan izmed neodvisnih strokovnjakov, usposobljenih za računovodstvo ali revizijo, ki ni član nadzornega sveta.

Vsi člani revizijske komisije morajo biti neodvisni od družbe. Neodvisnost člana pomeni predvsem odsotnost vpliva na njegovo nepristransko, strokovno in objektivno, pošteno in celovito osebno presojo pri izvajanju njegovih nalog ali pri njegovem odločanju. Šteje se, da je član revizijske komisije odvisen, če je ekonomsko, osebno ali kako drugače tesneje povezan z družbo ali njeno upravo.

Vsak član lahko s pisno izjavo, naslovljeno na nadzorni svet družbe, predčasno odstopi s funkcije člana revizijske komisije in pri tem določi rok prenehanja mandata.

III. PREDSEDNIK REVIZIJSKE KOMISIJE

4. člen

Predsednik revizijske komisije ima poleg pripravljanja in sklicevanja sej ter predsedovanja na sejah revizijske komisije, na katerih je prvi med enakimi, v skladu s tem poslovnikom še nekatere druge naloge, in sicer:

- podpisuje zapisnike o poteku sej in druge akte revizijske komisije;
- skrbi za to, da je delo revizijske komisije v skladu z zunanjimi predpisi, statutom družbe, Poslovnikom o delu nadzornega sveta ter sklepi nadzornega sveta;
- usklajuje delo revizijske komisije;
- zagotavlja spoštovanje in izvajanje določb tega poslovnika;
- poroča nadzornemu svetu o delu revizijske komisije.

IV. SKLIC IN UDELEŽBA NA SEJAH

5. člen

Revizijska komisija mora biti sklicana najmanj štirikrat letno, po potrebi pa tudi pogosteje.

Za nemoten sklic in potek sej revizijske komisije je predsedniku revizijske komisije v pomoč sekretar nadzornega sveta, ki je hkrati tudi sekretar revizijske komisije, in opravlja tudi naloge zapisnikarja. V primeru odsotnosti sekretarja nadzornega sveta, ta pravočasno obvesti o svoji odsotnosti predsednika revizijske komisije in sporoči ime osebe, ki ga bo nadomeščala v času njegove odsotnosti.

6. člen

Sejo revizijske komisije skliče predsednik po svoji lastni presoji ali na pobudo vsakega člana revizijske komisije ali uprave družbe ali nadzornega sveta s pisnim vabilom.

V primeru odsotnosti predsednika revizijske komisije lahko v njegovem imenu sejo skličeta tudi dva člana revizijske komisije.

Seja se praviloma izvede na sedežu družbe. V kolikor razmere enemu ali vsem udeležencem udeležbe na sedežu družbe ne omogočajo, se le ta izvede na način telefonske ali video konference.

Vabilo za sklic seje vsebuje dnevni red.

Seja mora biti opravljena ne prej kot v 8 (osmih) dneh po sklicu. V nujnih primerih lahko predsednik ta rok tudi skrajša, vendar samo, če noben član takemu skrajšanju ne nasprotuje.

7. člen

Člani revizijske komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej revizijske komisije ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev.

Član revizijske komisije, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku revizijske komisije ali sekretarju nadzornega sveta.

8. člen

Sej revizijske komisije se smejo udeležiti le člani revizijske komisije in sekretar nadzornega sveta.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka tega člena lahko za obravnavanje posameznih točk predsednik revizijske komisije na sejo povabi člane nadzornega sveta, revizorja, upravo ali člana uprave, vodjo notranje revizije, izvedenca oz. druge poročevalce s področij nalog in pristojnosti revizijske komisije.

9. člen

Pri pripravi seje predsednik revizijske komisije sodeluje s sekretarjem nadzornega sveta, ki je dolžan zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej revizijske komisije.

10. člen

Pisno vabilo na sejo revizijske komisije s predlogom dnevnega reda in gradivom k posameznim točkam dnevnega reda mora biti poslano članom revizijske komisije vsaj 8 (osem) dni pred sejo.

Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve oziroma je za pripravo gradiv potreben primeren čas.

11. člen

V primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje (ustni sklic seje in podobno), o zadevi predsednik revizijske komisije poroča ustno ali gradivo razdeli na sami seji.

12. člen

V nujnih primerih lahko predsednik revizijske komisije odloči, da se izvede izredna ali korespondenčna seja.

O razlogih za sklic izredne ali korespondenčne seje je dolžan predsednik poročati revizijski komisiji na prvi naslednji seji.

V. DELO IN ODLOČANJE NA SEJI

13. člen

Revizijska komisija sprejema svoje sklepe praviloma na svojih sejah.

Seje revizijske komisije so zaprte za javnost.

14. člen

Revizijska komisija je sklepčna, če je na seji navzoča vsaj polovica članov.

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik ugotovi sklepčnost. Če revizijska komisija ni sklepčna, predsednik določi nov datum seje.

15. člen

Poročevalec k posamezni točki je oseba, ki jo določi predsednik revizijske komisije.

16. člen

Sklep je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih, in velja s trenutkom njegovega sprejema na seji.

V primeru, da se izvede korespondenčna seja, je sklep seje sprejet, ko večina članov revizijske komisije pisno ali z uporabo sodobnih tehničnih sredstev sprejme in sporoči svojo odločitev, takšnemu načinu odločanja pa ne nasprotuje noben član revizijske komisije.

17. člen

O predlogih sklepov glasujejo člani revizijske komisije javno z dviganjem rok oz. z razločno izraženo voljo, če ne odločijo, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.

Odločitev o tajnem glasovanju je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov revizijske komisije.

18. člen

Sprejeti sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji.

Če sklepa ni mogoče oblikovati na seji, oblikuje sklep predlagatelj gradiva s soglasjem predsednika revizijske komisije.

O potrditvi sklepa iz prejšnjega odstavka odloča revizijska komisija na prvi naslednji seji.

VI. ZAPISNIK O SEJI REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA IN POROČANJE NADZORNEMU SVETU

19. člen

Potek seje revizijske komisije se zvočno posname z uporabo tehničnih sredstev.

Vpogled v zvočne zapise lahko proti podpisu in z navedbo razloga za vpogled zahteva le član revizijske komisije oz. oseba, ki je bila na posamezni seji prisotna.

Zvočni zapisi sej so potrebni za pripravo zapisnikov in lahko olajšajo razreševanje preteklih nejasnosti glede zapisanega besedila zapisnika ali sklepa ali kadar je potrebna podrobnejša informacija o poteku seje ali posamezni točki dnevnega reda ter omogočajo zavarovanje dokazov za rabo v kasnejših postopkih.

Sekretar nadzornega sveta zvočni zapis iz naprave, kjer je posnetek shranjen, odloži v dokumentni sistem. V dokumentnem sistemu nastavi pravice za dostop do tega zapisa. Sekretar nadzornega sveta nato zvočni zapis izbriše iz naprave, kjer je zapis shranjen.

Glede zvočnega snemanja se vzpostavi Evidenca zvočnih posnetkov sej revizijske komisije, ki se vpiše v evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki jo vodi družba.

Zvočni zapisi se hranijo 5 let od potrditve zapisnika, nato ga izbriše zapisnikar oz. sekretar nadzornega sveta.

Zvočni zapisi se ne reproducirajo, ne razmnožujejo, poslušajo se lahko le na sedežu družbe.

20. člen

Sekretar nadzornega sveta pošlje osnutek zapisnika seje vsem članom revizijske komisije v 5 (petih) dneh po seji. Na osnovi pravočasno prejetih pripomb sekretar nadzornega sveta pripravi čistopis, predsednik pa ga uvrsti v gradivo za potrjevanje na naslednji seji.

Revizijska komisija na prvi naslednji seji potrdi pravilnost zapisnika.

21. člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov revizijske komisije ter gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v prostorih tajništva Sektorja za splošne zadeve

Sklepe, ki jih sprejema revizijska komisija, se hranijo trajno v prostorih tajništva Sektorja za splošne zadeve.

Vpogled v zapisnike in gradiva revizijske komisije se lahko omogoči članom nadzornega sveta, predsedniku in članom revizijske komisije, upravi družbe in po pooblastilu predsednika nadzornega sveta ali uprave določeni osebi.

Prepovedano je vsakršno kopiranje, prepisovanje, razmnoževanje in kakršnokoli razširjanje brez predhodnega soglasja sekretarja nadzornega sveta.

Skrbnik fizičnega arhiva je poslovna sekretarka Sektorja za splošne zadeve, ki vodi evidenco vpogledov v dokumentacijo revizijske komisije.

Odgovorna oseba za varno hrambo dokumentacije v fizični obliki je direktor Sektorja za splošne zadeve.

22. člen

Skrbnik elektronskega arhiva je sekretar nadzornega sveta, ki je zadolžen, da v roku treh delovnih dni po potrditvi zapisnika gradivo pretvori v elektronsko obliko in shrani na datotečni strežnik v mapo »POSLOVNA DOKUMENTACIJA«.

Dostop do vpogleda gradiva revizijske komisije je omogočen predsedniku in članom nadzornega sveta, predsedniku in članom revizijske komisije ter upravi družbe.

Odgovorna oseba za varno hrambo dokumentacije v elektronski obliki je Skrbnik informatike I.

23. člen

Revizijska komisija o svojem delu poroča nadzornemu svetu družbe z usklajenim oz. potrjenim (če je to časovno izvedljivo) zapisnikom seje. Predloge sklepov in zapisnik revizijske komisije na seji nadzornega sveta predstavi predsednik revizijske komisije.

VII. POSLOVNA SKRIVNOST

24. člen

Člani revizijske komisije so v skladu z zunanjimi predpisi, statutom, Poslovnikom o delu nadzornega sveta in drugimi splošnimi akti družbe dolžni vse informacije, ki so jih pridobili v zvezi s članstvom v revizijski komisiji in ki se posredno ali neposredno nanašajo na organe družbe in na družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost.

Člani revizijske komisije so dolžni varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju funkcije.

VIII. PLAČILA ČLANOM REVIZIJSKE KOMISIJE

25. člen

Člani nadzornega sveta so za svoje delo upravičeni do (a) plačila za opravljanje funkcije, (b) sejnine ter (c) povračila stroškov prevoza, dnevnice in stroškov prenočevanja, ki nastanejo v zvezi z njihovim delom v nadzornem svetu in komisijah nadzornega sveta, vse kar določi statut ali skupščina družbe.

Plačilo za opravljanje funkcije je sestavljeno iz osnovnega plačila za opravljanje funkcije ter doplačila za posebne naloge ali funkcije člana. Sejnina se določi za udeležbo na seji nadzornega sveta in ločeno za udeležbo na seji komisije nadzornega sveta, vse kar določi statut ali skupščina družbe.

Plačilo člana revizijske komisije, ki ni tudi član nadzornega sveta, določi nadzorni svet s sklepom in sestoji iz prejemkov (a), (b) in (c) iz prvega odstavka tega člena,.

IX. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Poslovnik in njegove dopolnitve ter spremembe sprejme nadzorni svet praviloma na podlagi predloga revizijske komisije.

27. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet. S sprejemom in uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta družbe UNIOR d.d. z dne 30. 3. 2020.

V Zrečah, 24. 11. 2021

Simona Razvornik Škofič,
predsednica revizijske komisije nadzornega sveta



Branko Pavlin,
predsednik nadzornega sveta



11