

V skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah – ZGD-1 in na podlagi Poslovnika Nadzornega sveta družbe KOTO d.o.o. je revizijska komisija na svoji 1. seji dne 31. 1. 2018 sprejela

**POSLOVNIK**  
**REVIZIJSKE KOMISIJE**  
**NADZORNEGA SVETA DRUŽBE KOTO D.O.O.**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Revizijska komisija predstavlja neodvisno skupino strokovnjakov, ki je v svoji podporni vlogi podrejena nadzornemu svetu in mu poroča o svojem delu. Ima pomembno vlogo v celotni strukturi upravljanja družbe.

Revizijska komisija je prilagojena velikosti, kompleksnosti in profilu tveganja družbe.

2. člen

S tem poslovnikom se urejata način dela in organizacija dela revizijske komisije v zvezi z izvajanjem nalog, kot to določa veljavna zakonodaja.

Ta poslovnik in morebitne kasnejše spremembe in dopolnitve sprejme revizijska komisija z večino oddanih glasov.

SESTAVA IN MANDAT ČLANOV REVIZIJSKE KOMISIJE

3. člen

Na podlagi sklepa nadzornega sveta družbe KOTO d.o.o. sestavljajo revizijsko komisijo trije člani in sicer dva člana nadzornega sveta, ki sta neodvisna od revidiranega subjekta in en zunanji član – neodvisen strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo.

4. člen

Vsi člani revizijske komisije so glede svojih pravic, obveznosti in odgovornosti enakopravni in izenačeni.

5. člen

Mandat članov traja 4 leta, oziroma za člana komisije, ki sta sočasno tudi člana nadzornega sveta, do izteka članstva v nadzornem svetu. V kolikor član komisije predčasno odstopi, pošlje odstopno izjavo predsedniku nadzornega sveta in predsedniku komisije.

Mandat članu praviloma preneha 60 dni po dnevu, ko predsednik nadzornega sveta prejme odstopno izjavo.

V primeru prenehanja članstva v komisiji nadzorni svet na prvi naslednji seji po prejemu odstopne izjave izvoli novega člana.

6. člen

Člani NS izvolijo predsednika revizijske komisije, ki mora biti član nadzornega sveta, vendar pa naj ne bi bil hkrati tudi predsednik NS.

Predsednik revizijske komisije je zadolžen za poročanje nadzornemu svetu, sklicevanje in vodenje sej ter komunikacijo z upravo.

NALOGE IN PRISTOJNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE

7. člen

Naloge in pristojnosti revizijske komisije so določene v Zakonu o gospodarskih družbah – ZGD-1.

Ključne naloge in pristojnosti so:

- spremljanje postopka računovodskega poročanja ter priprava poročil in predlogov za zagotovitev celovitosti računovodskega poročanja,
- spremljanje učinkovitosti in uspešnosti notranjih kontrol v družbi, notranje revizije, če obstaja, in sistemov za obvladovanje tveganj,
- spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih letnih računovodskih izkazov, zlasti uspešnosti obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke pristojnega organa,
- pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja letnega poročila družbe, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerezizijskih storitev,
- odgovornost za postopek izbire revizorja in oblikovanje predloga kandidata za revizorja letnega poročila družbe,
- nadzorovanje neoporečnosti računovodskih in finančnih informacij, ki jih daje družba,
- ocenjevanje vsebine in strukture letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet,
- sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,
- sodelovanje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, pri čemer so prepovedana vsa pogodbeno določila, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja,
- poročanje 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,
- opravljanje drugih nalog, določenih s statutom ali sklepom nadzornega sveta,
- sodelovanje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo, in
- sodelovanje z notranjim revizorjem (v kolikor v družbi obstaja), zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo.

#### 8. člen

Revizijska komisija opravlja svoje delo na zahtevo nadzornega sveta in ni neposredno odgovorna nikomur drugemu. Še zlasti pa revizijska komisija ne sme imeti neposrednih stikov z javnostjo v medijih ali kako drugače.

#### ZASEDANJE REVIZIJSKE KOMISIJE

#### 9. člen

Seje komisije sklicuje in vodi predsednik revizijske komisije.

V primeru, da predsednik revizijske komisije zaradi objektivnih okoliščin ne more sklicati in voditi seje, sejo skliče in vodi drug član komisije, ki je hkrati član NS družbe.

Predsednik skliče sejo po svoji presoji, takoj pa jo mora sklicati na zahtevo enega ali več članov komisije ali nadzornega sveta. Zahteva za sklic mora biti predsedniku komisije poslana s priporočeno pošto in mora vsebovati predlog dnevnega reda oziroma obrazložitev zahteve za sklic.

Če zahteva člana komisije ali nadzornega sveta ni sprejeta v roku enega tedna, lahko nadzorni svet skliče sejo komisije.

V skladu z določbo ZGD-1 mora biti seja revizijske komisije vsaj enkrat v četrtletju.

#### 10. člen

Pri pripravi seje sodeluje predsednik komisije z upravo družbe, ki je dolžna zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč, potrebno za nemoten sklic in potek sej.

Od sklica seje do same seje komisije ne sme preteči več kot 14 dni, znotraj navedenega okvira določa roke za izvedbo sej predsednik komisije po lastni presoji glede na nujnost in pomembnost zadev, ki se obravnavajo na posamezni seji.

Ob sklicu seje mora predsednik pri določitvi datuma seje upoštevati čas, ki je potreben, da se člani komisije lahko seznanijo s pisnim gradivom, potrebnim za odločanje na seji.

#### 11. člen

Člane komisije se vabi na seje preko elektronske pošte.

V vabilu z dnevnim redom morajo biti navedeni kraj in čas seje ter predlagani dnevni red seje.

Vabilo za sejo mora biti posredovano članom komisije praviloma vsaj 5 dni pred sejo. Če to zahteva nujnost odločanja, je lahko rok tudi krajši.

#### 12. člen

V posebno nujnih primerih lahko predsednik komisije izjemoma odloči, da se izvede korespondenčna seja. Ta se praviloma skliče po elektronski pošti ali z uporabo drugega tehničnega/telekomunikacijskega sredstva, ki zagotavlja najhitrejši način sklica korespondenčne seje.

Sklep izvedene korespondenčne seje je sprejet, ko potrebna večina članov pisno, po elektronski pošti ali po drugem telekomunikacijskem sredstvu sprejme in sporoči svojo odločitev, in takšnemu odločanju v roku treh dni od sklica ni nasprotoval nobeden od članov.

O takšnem načinu odločanja se izdela poseben zapisnik, ki ga morajo podpisati predsednik komisije in zapisnikar ter mora biti poslan vsem članom komisije v roku treh delovnih dni.

#### 13. člen

Pravica in obveznost članov komisije je, da se udeležijo sej in aktivno sodelujejo pri oblikovanju mnenj in sprejemanju odločitev.

V kolikor se vabljeni član komisije zaradi zadržanosti seje ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti predsedniku komisije.

#### 14. člen

Seje revizijske komisije niso javne, prisotnost drugih na sejah komisije je prepuščena presoji revizijske komisije. Pri obravnavanju posameznih točk so lahko na sejo komisije povabljeni izvedenci ali poročevalci.

### VODENJE SEJE, DNEVNI RED IN ODLOČANJE

#### 15. člen

Seje komisije vodi predsednik revizijske komisije.

Sejo prične z ugotavljanjem sklepčnosti. Komisija je sklepčna, če sta na seji prisotna vsaj dva člana. V kolikor komisija ni sklepčna, se sklicana seja ne izvede in predsednik določi nov datum seje.

#### 16. člen

Dnevni red sej pripravi predsednik revizijske komisije, o njegovi potrditvi pa na začetku seje glasujejo člani.

Vsebinsko dnevnega reda seje se pripravi na podlagi informacij članov organa vodenja in nadzora ter zunanjih revizorjev.

Pri glasovanju o dnevnem redu se najprej odloča o predlogih, da se posamezna točka umakne z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Dnevni red se lahko na predlog predsednika ali drugega člana komisije razširi tudi na sami seji.

Poslovodstvo družbe zagotovi, da revizijska komisija pravočasno prejme delovno gradivo, tako da člani komisije lahko v celoti in kvalitetno obravnavajo zadeve. Vse gradivo oz. potrebne informacije se morajo vedno posredovati komisiji kot celoti in ne samo posameznim članom oziroma predsedniku.

#### 17. člen

Revizijska komisija sprejema odločitve v obliki sklepov. Po zaključku obravnavanja in razprave o posameznem vprašanju, ki je na dnevnem redu, se pristopi h glasovanju o predlogu sklepa.

Če člani komisije na podlagi razprave oblikujejo in predlagajo v sprejem predlog sklepa, ki se po vsebini razlikuje ali je nasproten prvotno predlaganemu sklepu oziroma je takšnih predlogov več, se najprej glasuje o predlogu sklepa, kot ga je izoblikoval in predlagal v sprejem predlagatelj. V kolikor ta predlog sklepa ni sprejet, se v nadaljevanju najprej glasuje o morebitnem predlogu sklepa predsednika komisije, nato pa, če je to potrebno, v vrstnem redu, kakor so bili predlagani, še o drugih predlogih sklepa.

#### 18. člen

Komisija odloča z večino glasov na seji prisotnih članov. O predlogih sklepov glasujejo člani praviloma javno, z dvigom rok.

Opravičeno odsotni člani se lahko udeležijo glasovanja tudi tako, da predsedniku prej posredujejo izpolnjene pisne glasovnice. Takšen predhodno oddani glas odsotnega člana se šteje za veljavnega in se upošteva pri glasovanju le v primeru, da se na seji glasuje samo o predlogu sklepa predlagatelja v nespremenjeni obliki in vsebini, kot je bil članom posredovan s pisnim gradivom za sejo.

#### 19. člen

V primeru enakega števila glasov članov se šteje za sprejeto tista odločitev, za katero je glasoval predsednik komisije.

Član komisije, ki je glasoval proti kateremu od sprejetih sklepov, ima pravico zahtevati, da se razlog za takšno njegovo odločitev v skrajšani obliki vnese v zapisnik seje, s tem, da lahko v treh dneh od konca seje poda tudi posebno pisno obrazložitev, ki se priključi zapisniku seje kot njegov sestavni del.

#### 20. člen

Sklep se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kot je bil sprejet na seji.

### ZAPISNIK SEJE

#### 21. člen

O poteku seje revizijske komisije se vodi zapisnik, ki ga vodi na začetku seje določeni zapisnikar, predstavnik posloводства družbe.

Zapisnik mora vsebovati:

- zaporedno številko seje, datum, kraj in prostor ter čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- navedbo, kdo je vodil sejo, ter navedbo imen in priimkov na seji prisotnih članov in drugih prisotnih oseb,
- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red,
- besedilo sprejetih sklepov in rezultat glasovanja,
- pripombe posameznih članov k sprejetim sklepom, glede katerih je bilo izrecno zahtevano, da se vnesejo v zapisnik seje, oziroma tiste navedbe udeležencev v razpravi, za katere ti izrecno zahtevajo vpis v zapisnik.

Kopija zapisnika, podpisana s strani predsednika komisije in zapisnikarja, se najkasneje v 8 dneh po seji pošlje vsem članom revizijske komisije, ki lahko v 8 dneh po prejemu podajo ugovor oz. pripombe na zapisnik predsedniku komisije.

Najkasneje v 8 dneh po izteku rokov iz prejšnjega odstavka pa se zapisnik seje revizijske komisije pošlje tudi predsedniku nadzornega sveta, ki z njegovo vsebino seznanji ostale člane nadzornega sveta na prvi naslednji seji.

Vsebina zapisnika je poslovna skrivnost.

#### 22. člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov komisije ter celovito gradivo za posamezne seje komisije se hranijo v tajništvu posloводства družbe in se kasneje (potem, ko obravnavana tematika ni več aktualna) trajno hranijo v arhivu družbe.

## POSLOVNA SKRIVNOST

### 23. člen

Celotno delo komisije, razen sklepov, je podvrženo pravilom o poslovni skrivnosti, razen če nadzorni svet po posvetovanju z upravo izredno odloči, da so posamezna gradiva lahko dostopna interni in širši javnosti.

Član komisije je dolžan varovati podatke zaupne narave ter poslovne skrivnosti in se do družbe obnašati lojalno.

V primeru izdaje poslovne skrivnosti so člani komisije odškodninsko in kazensko odgovorni.

## PLAČILO ČLANOM KOMISIJE

### 24. člen

Plačilo članov revizijske komisije, ki so hkrati člani nadzornega sveta, se opredeli s skupščinskim sklepom, plačilo članov komisije, ki niso člani nadzornega sveta, določi nadzorni svet s sklepom.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 25. člen

V kolikor ta poslovnik ne ureja posameznega vprašanja, se smiselno uporabljajo določbe Poslovnika Nadzornega sveta družbe KOTO d.o.o.

Če postanejo posamezne določbe poslovnika neustrezne zaradi naknadne spremembe veljavne zakonodaje ali Družbene pogodbe družbe ali naknadnega sklepa skupščine, se do uskladitve poslovnika neposredno uporabi nova zakonska določba ali določba Družbene pogodbe oz. sklep skupščine.

### 26. člen

Poslovnik revizijske komisije začne veljati z dnem sprejetja in je objavljen ter javno dostopen na spletni strani družbe.

Ljubljana, dne 31. 1. 2018

Predsednik revizijske komisije

Sebastian Cafuta



