

Na podlagi 279. člena Zakona o gospodarskih družbah in na podlagi in 8. člena Poslovnika o delu nadzornega sveta družbe Kostak d. d. sprejme Nadzorni svet družbe Kostak d. d. naslednji

## POSLOVNIK

### O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA DRUŽBE KOSTAK, d. d.

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja način in pogoji dela revizijske komisije nadzornega sveta družbe Kostak d. d. (v nadaljevanju revizijska komisija) in druge zadeve, pomembne za delo revizijske komisije.

Določila tega poslovnika veljajo za člane revizijske komisije in osebe, vabljene na sejo.

##### 2. člen

Revizijska komisija opravlja aktivnosti s svojega področja v skladu z zakoni, Poslovnikom o delu nadzornega sveta družbe Kostak d. d., sklepi nadzornega sveta, priporočili dobre prakse ter s tem poslovnikom.

#### II. IMENOVANJE IN SESTAVA

##### 3. člen

Revizijsko komisijo imenuje nadzorni svet. Sestavljajo jo najmanj trije člani. Predsednik nadzornega sveta ne more biti predsednik revizijske komisije.

Najmanj en član komisije mora biti neodvisni strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo, ki ga nadzornemu svetu predlaga komisija.

Vsi člani revizijske komisije morajo biti ustrezno usposobljeni za področje delovanja družbe.

Revizijska komisija izmed svojih članov izvoli predsednika komisije, ki mora biti član nadzornega sveta.

### III. SEJE REVIZIJSKE KOMISIJE

#### 4. člen

Revizijska komisija vsako leto sprejme program dela, kjer navede okvirni rokovnik sej ter vsebine, ki jih bo obravnavala. Teme sej se po potrebi spreminjajo.

Seje morajo biti izvedene vsaj štirikrat na leto, predvidoma vsak kvartal enkrat. Rokovnik sej revizijske komisije se uskladi s programom dela nadzornega sveta.

#### 5. člen

Na sejah so navzoči samo člani revizijske komisije in sekretar revizijske komisije. Predsednik uprave, odgovorna oseba za finance in predstavniki zunanjih revizorjev ali druge odgovorne osebe/poročevalci so na sejah lahko navzoči po povabilu komisije (razvidno iz vabila na sejo in dnevnega reda).

Komisija se najmanj enkrat letno sestane z izbranim revizorjem.

#### 6. člen

Revizijska komisija je sklepčna, če so pri sklepanju navzoči vsaj trije člani. Sklepčnost je potrebna pri vsakem glasovanju.

Revizijska komisija sprejme odločitve z navadno večino navzočih članov. Ob enakem številu glasov velja odločitev, za katero je glasoval predsednik revizijske komisije.

#### 7. člen

Seja revizijske komisije se sklicujejo z vabilom in priloženim gradivom praviloma najmanj sedem dni pred napovedanim dnevom seje, v skladu z letnim programom dela in sklepi nadzornega sveta. Gradivo je lahko izjemoma predloženo na sami seji.

Pred pošiljanjem vabila za sejo revizijske komisije, sekretar pošlje predlagani dnevni red seje v vednost predsedniku nadzornega sveta.

#### 8. člen

Sekretar predlog zapisnika komisije po elektronski pošti posreduje predsedniku komisije v pregled. Ta predlog s sekretarjem uskladi in po elektronski pošti potrди. Predlog tako usklajenega zapisnika sekretar posreduje ostalim članom komisije. Nadzorni svet je sprotno obveščen o delovanju komisije, razpravah in predlogih, na podlagi poročanja predsednika/ce revizijske komisije na naslednji seji nadzornega sveta.

Po sprejemu zapisnika (s sklepom praviloma na naslednji seji komisije) sekretar razpošlje podpisane zapisnike sestankov komisije vsem članom komisije, predsedniku in članom nadzornega sveta in predsedniku uprave, sklepe pa vsem zadolženim za izvajanje sklepov.

#### IV. NALOGE IN PRISTOJNOSTI

##### 9. člen

#### ***Proces računovodskega poročanja***

Osnovna naloga je pregledati in spremljati ukrepe in presoje uprave v zvezi z letnimi poročili in vsemi računovodskimi izkazi, pregledi poslovanja in finančnimi pregledi, vmesnimi poročili, predhodnimi napovedmi in z njimi povezanimi uradnimi izjavami družbe, preden se predložijo nadzornemu svetu v odobritev. V obravnavo letnega poročila se vključi razprava o ponovnem imenovanju ali odpovedi in imenovanju novega revizorja.

Posebno pozornost je treba posvetiti zlasti:

- pomembnim računovodskim usmeritvam, praksam,
- odločitvam, katerih pomemben del temelji na presoji, oceni,
- obsegu neobičajnih transakcij na računovodske izkaze in načinu njihovega razkritja,
- jasnosti in ustreznosti razkritij,
- pomembnim popravkom, ki izhajajo iz revizije,
- predpostavki časovne neomejenosti poslovanja,
- skladnosti z uporabljenimi računovodskimi standardi,
- skladnosti in etiki poslovanja (z zakonodajo, standardi. ...)
- spremembah v računovodskih usmeritvah, njihovim vplivom, razlogom za te spremembe in prihodnjim učinkom sprememb,
- solventnost, likvidnost in kapitalsko ustreznost družbe,
- proučiti druga vprašanja, ki jih določi nadzorni svet s posameznimi sklepi.

Da lahko komisija navedeno opravi je potrebno, da družba ob koncu vsakega obračunskega obdobja sporoči pomembne transakcije, tudi tiste s povezanimi osebami.

##### 10. člen

#### ***Proces upravljanja tveganj in sistema notranjih kontrol***

Vključuje najmanj:

- pregled postopkov, ki jih je družba uveljavila za odkrivanje prevar in vzpostavitvi sistema, v katerem zaposleni lahko zaupno izrazijo svoje pomisleke glede morebitnih nepravilnosti pri računovodskem poročanju, finančnem nadzoru ali katerikoli drugi zadevi,

- pregled obdobjnih poročil uprave o učinkovitosti sistemov za notranji finančni nadzor, računovodsko poročanje in obvladovanje tveganj,
- pregled trditev v letnem poročilu in v poročilih o sistemu notranjih kontrol in ukrepih za obvladovanje tveganj v družbi, in
- ocenitev obsega in učinkovitosti sistemov, ki jih je vzpostavila uprava za prepoznavanje, oceno, obvladovanje in spremljanje finančnih in nefinančnih tveganj

## 11. člen

### ***Proces zunanje revizije računovodskih izkazov***

Komisija je zakonsko odgovorna za postopek izbire revizorja in oblikovanje predloga nadzornemu svetu za imenovanje izvajalca zunanje revizije.

Ostale naloge komisije v zvezi z zunanjo revizijo so zlasti:

- sodelovanje pri oblikovanju kriterijev za izbor zunanjega revizorja,
- pregled osnutka pogodbe in razgovor z izbranimi ponudniki, ter pridobitev pisne 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 zunanjimi revizorji) njihovega dela vključno z vsemi pomembnimi vprašanji, ki so se pojavila med potekom revizije in so bila pozneje rešena, ter zadevami, ki so ostale nerešene (z mnenjem, ali se strinja, da te zadeve ostanejo nepopravljene); ključne računovodske in revizijske presoje; teža napak, ugotovljenih med revizijo, ter pridobitev pojasnil uprave in zunanjih revizorjev, če je potrebno, zakaj bi nekatere napake lahko ostale nepopravljene,
- pregled pisne predstavitve posloводства za revizijo, preden jih obravnava nadzorni svet,
- pregled pisma zunanjega revizorja poslovodu in zadolžitve uprave za izdelavo akcijskega načrta vezanega na odpravo pomanjkljivosti,
- preveritev skladnosti revizorjevega poročila s poročilom komisiji pred izdajo revizorjevega poročila;
- priprava uradne usmeritve v zvezi z opravljanjem ne-revizijskih storitev zunanjih revizorjev in zagotoviti, da opravljanje takih storitev ne oslabi neodvisnosti ali objektivnosti zunanjega revizorja;
- ocenitev učinkovitost opravljene revizije ob koncu revizijskega cikla tako, da:
  - pregleda, ali je revizor izpolnil dogovorjeni revizijski načrt in se seznanil z razlogi za morebitna odstopanja in spremembe, vključno s spremembami pri zaznanih

revizijskih tveganjih in z delom, ki so ga opravili zunanji revizorji za reševanje teh tveganj,

- oceni doslednost revizorjev pri obravnavanju ugotovljenih ključnih računovodskih in revizijskih presoj in pri njihovem odzivanju na vprašanja revizijske komisije, pa tudi pri njihovih komentarjih o sistemih notranje kontrole, kjer je to primerno,
- pridobi povratne informacije o izvajanju revizije od ključnih oseb, ki so bile vanjo vključene.

V primeru odpovedi pogodbe z zunanjim revizorjem revizijska komisija poskuša preiskati razloge in prouči, ali so potrebni korektivni ukrepi.

## V. POROČANJE

### 12. člen

Poročanje o delu komisije se opravlja sprotno preko posredovanja zapisnikov sej komisije vsem članom nadzornega sveta, ustnega poročanja na sejah nadzornega sveta in letno preko pripravljenega letnega poročila.

### 13. člen

Na seji nadzornega sveta predsednik komisije pri točkah, pri katerih je komisija že opravila pregled, še ustno na kratko povzame razpravo iz seje komisije in prebere predlog sklepa.

### 14. člen

Komisija letno poda pisno poročilo nadzornemu svetu o svoji vlogi in odgovornostih ter o ukrepih, ki jih je izvedla za opravljanje svojih nalog.

Tako poročilo se posebej vsebuje:

- povzetek vloge revizijske komisije,
- imena in stopnjo izobrazbe vseh članov revizijske komisije,
- število sej revizijske komisije in navzočnost vsakega člana in
- poročilo o načinu opravljanja nalog in izvedbi samoocenjevanja,
- razlago postopka, ki se uporablja pri odločanju o imenovanju revizorja skupaj z informacijo, ali je bil za navedeno uporabljen javni razpis ter ali je bilo odločeno, da se zamenja dosedanji revizor in zakaj, in
- razlago postopkov, s katerimi družba zagotavlja, da je zunanji revizor še vedno objektiven in neodvisen.

Povzetek poročila se vključi v letno poročilo družbe.

## VI. PODPORA REVIZIJSKI KOMISIJI

## 15. člen

Sekretar nadzornega sveta je tudi sekretar revizijske komisije. V primeru odsotnosti sekretarja družba zagotovi ustrezno nadomeščanje.

Naloge sekretarja komisije je, da:

- sodeluje pri koordiniranju dela nadzornega sveta in komisije
- pomaga pri pripravi dnevnega reda, gradiv in rokov za izvedbo sej,
- pripravi in hrani zapisnike revizijske komisije
- je v pomoč pri pripravi letnega poročila komisije, pri pripravi poročil za nadzorni svet ter pravočasno razdelitev gradiva za seje komisije,
- koordinira poročevalce na seji in
- opravlja ostala administrativna opravila.

## VII. SAMOOCENJEVANJE

### 16. člen

Člani revizijske komisije enkrat letno ocenijo svoje delovanje in identificirajo področja, ki jih lahko v prihodnje izboljšajo. O izsledkih samoocelitve predsednik revizijske komisije poroča nadzornemu svetu.

## VIII. ODNOS MED REVIZIJSKO KOMISIJO IN NADZORNIM SVETOM

### 17. člen

Predsednik komisije zagotavlja učinkovito delo komisije in je proaktiven pri zagotavljanju virov za delo komisije. Skrbi za osredotočenost komisije na pomembne zadeve, obdobjno preverjanje poslovnika komisije, presojanje delovanja komisije in sodelovanje z nadzornim svetom ter za spodbujanje članov komisije k izobraževanju in usposabljanju za delo v revizijskih komisijah.

Zato v imenu komisije pripravi predlog letnega načrta dela in ga uskladi s predsednikom nadzornega sveta in družbo, glede na roke programa dela nadzornega sveta (to so predvsem roki za pripravo poslovnih poročil, predlogov plana poslovanja, poročil o obvladovanju tveganj, poročil o realizaciji ključnih aktivnosti oz. vseh ključnih sprememb v poslovanju družbe in okoliščinah, ki vplivajo na doseganje načrtov in sprejete strategije).

Poleg tega je odgovoren za ustrezno in pravočasno sprotno in letno poročanje nadzornemu svetu.

V okviru pristojnosti revizijska komisija pripravlja vsebinske predloge sklepov nadzornega sveta in opozarja na morebitno neizvajanje sprejetih sklepov.

O morebitnem konfliktu interesov, ki bi se pojavili pri delovanju članov revizijske komisije, sprotno poroča predsedniku nadzornega sveta.

IX. KONČNE DOLOČBE

18. člen

Glede sklica in udeležbe na sejah, gradiva za seje, oblikovanja dnevnega reda, dela in odločanja na seji, hrambe zapisnikov, prenehanja članstva ter drugih vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, se uporabljajo določila poslovnika o delu nadzornega sveta.

Poslovník prične veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet.

V Krškem, 17. 10. 2017

PREDSEDNICA REVIZIJSKE KOMISIJE

Melita Čopar

PREDSEDNIK NADZORNEGA SVETA

Rudi Mlinarič