

# **ABANKA**

---

## **POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA PREJEMKE**

Ljubljana, 20. april 2018

## KAZALO

<b>1.</b>	<b>SPLOŠNA DOLOČBA .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>ORGANIZACIJA DELOVANJA KOMISIJE.....</b>	<b>1</b>
2.1.	STRUKTURA KOMISIJE .....	1
2.2.	KRITERIJI ZA ČLANSTVO V KOMISIJI .....	2
2.3.	UVAJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE ČLANOV KOMISIJE .....	2
2.4.	VREDNOTENJE USTREZNOSTI DELOVANJA KOMISIJE .....	2
2.5.	SODELOVANJE Z NADZORNIM SVETOM IN REGULATORJI .....	3
2.6.	SODELOVANJE Z UPRAVO.....	3
<b>3.</b>	<b>NAČELA DELOVANJA KOMISIJE IN NJENIH ČLANOV .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>PRISTOJNOSTI, PRAVICE IN OBVEZNOSTI KOMISIJE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>SEJE KOMISIJE .....</b>	<b>5</b>
5.1.	SKLIC IN VODENJE SEJ KOMISIJE .....	5
5.2.	DNEVNI RED SEJE KOMISIJE.....	6
5.3.	UDELEŽBA NA SEJAH .....	7
5.4.	VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI KOMISIJE .....	8
5.5.	SKLEPČNOST .....	8
5.6.	SPREJEMANJE ODLOČITEV .....	9
5.7.	ZAPISNIK .....	10
<b>6.</b>	<b>KONČNI DOLOČBI .....</b>	<b>11</b>

## **POSLOVNIK**

### **O DELU KOMISIJE ZA PREJEMKE**

#### **1. SPLOŠNA DOLOČBA**

##### **1. člen**

V skladu z Zakonom o bančništvu (ZBan-2) in njemu podrejenimi predpisi ter Zakonom o gospodarskih družbah (ZGD-1), v delu, ki se uporablja z banke, je nadzorni svet Abanke d.d. (v nadaljevanju: Nadzorni svet) oblikoval Komisijo za prejemke (v nadaljevanju: Komisija), ki je posvetovalno telo Nadzornega sveta.

Ta poslovnik ureja:

- organizacijo delovanja, pristojnosti, pravice in obveznosti Komisije ter
- način delovanja Komisije,

ob upoštevanju določb nacionalne zakonodaje in zakonodaje EU (ustreznih direktiv in uredb ter smernic Evropskega bančnega organa – EBA), Statuta Abanke d.d., Kodeksa upravljanja javnih delniških družb in Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države (v nadaljevanju imenovana: referenčna kodeksa), priporočil strokovnih združenj ter načel delovanja članov Nadzornega sveta, kot jih opredeljuje Poslovnik o delu nadzornega sveta Abanke.

#### **2. ORGANIZACIJA DELOVANJA KOMISIJE**

##### **2.1. Struktura Komisije**

##### **2. člen**

Komisijo imenuje Nadzorni svet izmed svojih članov. Sestavljajo jo najmanj trije člani, in sicer predsednik in najmanj dva člana. Število članov Komisije določi Nadzorni svet.

Mandatna doba posameznega člana Komisije ni daljša od njegove mandatne dobe v funkciji člana Nadzornega sveta.

Če članu Komisije preneha mandat v Nadzornem svetu, mu preneha tudi mandat v Komisiji.

##### **3. člen**

Predsednik Komisije zagotavlja učinkovitost delovanja Komisije. Ukvarja se s postavljanjem jasnih ciljev za delo Komisije. Proaktiven je pri:

- zagotavljanju osredotočenosti Komisije na pomembne zadeve,
- zagotavljanju virov za delo Komisije,
- zagotavljanju informacij, ki jih Komisija potrebuje za svoje delo,

- spodbujanju članov Komisije k izobraževanju in usposabljanju za delo v Komisiji,
- obdobjem preverjanju ustreznosti poslovnika za delo Komisije, presojanju kakovosti sodelovanja z Nadzornim svetom ter samoocenjevanju,
- spodbujanju članov Komisije k sodelovanju.

## **2.2. Kriteriji za članstvo v Komisiji**

### **4. člen**

Nadzorni svet mora zagotoviti ustrezno sestavo Komisije.

Vsak član Komisije ima strokovne in osebnostne lastnosti, kot jih določa Politika ocenjevanja kadrovske primernosti članov uprave in nadzornega sveta v Abanki tako, da Komisija kot posvetovalno telo združuje optimalno kombinacijo strokovnega znanja, usposobljenosti in izkušenj njenih članov, kar ji omogoča, da v celoti razume vsebino področja, za katero je bila Komisija vzpostavljena, zadeve s svojega področja dela objektivno ocenjuje in predlaga izboljšave.

Člani Komisije morajo biti usposobljeni za opravljanje ključnih nalog Komisije, in sicer za strokovno in neodvisno presojo ustreznosti politik in praks prejemkov, ter prejemkov zaposlenih s posebno naravo dela, ki naj bi zagotavljali in spodbujali ustrezno upravljanje s tveganji, kapitalom in likvidnostjo.

## **2.3. Uvajanje in izpopolnjevanje članov Komisije**

### **5. člen**

Predsednik Komisije, z organizacijsko pomočjo uprave, sprejme letni načrt usposabljanj članov Komisije, s katerim jim zagotovi kvalitetno uvajanje in nadaljnje izobraževanje.

Z uvajalnim programom se novim članom predstavi pristojnosti Komisije, obseg in način dela in okvirni časovni načrt, ki je potreben za izvajanje nalog.

Član Komisije se mora ves čas trajanja mandata izobraževati in izpopolnjevati na področju bančništva in na specializiranih področjih, ki jih pokriva Komisija.

Pri izvedbi programa lahko pomaga osebje banke, ki ga določi uprava ali pa se angažira zunanje izvajalce.

## **2.4. Vrednotenje ustreznosti delovanja Komisije**

### **6. člen**

V skladu z določbami Poslovnika o delu nadzornega sveta Nadzorni svet najmanj enkrat letno oceni delovanje Komisije.

Komisija najmanj enkrat letno samooцени svoje delovanje in sestavo, odnos z Nadzornim svetom in poročanje Nadzornemu svetu. Na osnovi ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pripravi program izboljšanja ustreznosti delovanja.

Z rezultati samoočnitve kakovosti delovanja ter s programom izboljšav ustreznosti Komisija seznaní Nadzorni svet od katerega pridobi povratno informacijo o zadovoljstvu Nadzornega sveta z delom Komisije.

## **2.5. Sodelovanje z Nadzornim svetom in regulatorji**

### **7. člen**

Predsednik Komisije mora redno poročati Nadzornemu svetu o delu Komisij, kar se izvaja na sejah Nadzornega sveta.

### **8. člen**

Komisija po potrebi komunicira oziroma sodeluje tudi z regulatornimi organi kot so Banka Slovenije, ECB, FURS, ATVP in ostalimi.

## **2.6. Sodelovanje z upravo**

### **9. člen**

Komisija mora od uprave pravočasno prejemati pomembne informacije o bančni skupini, ki so podlaga za njeno delovanje. Prav tako jo mora uprava seznaniti z zahtevami in priporočili nadzornih organov s področja delovanja Komisije ter o njihovem izvajanju.

## **3. NAČELA DELOVANJA KOMISIJE IN NJENIH ČLANOV**

### **10. člen**

Komisija in njeni člani delujejo po načelih delovanja Nadzornega sveta, ki so opredeljeni v 3. poglavju Poslovnika o delu nadzornega sveta.

#### 4. PRISTOJNOSTI, PRAVICE IN OBVEZNOSTI KOMISIJE

##### 11. člen

Poglavitni namen Komisije je pomagati Nadzornemu svetu pri izpolnjevanju njegovih nadzornih nalog glede priprave odločitev v zvezi s prejemki, vključno s tistimi, ki vplivajo na tveganje in upravljanje s tveganji banke.

##### 12. člen

Komisija je pristojna in odgovorna za:

- (1) svetovanje Nadzornemu svetu in pripravo predlogov splošnih načel politike prejemkov ter pregledovanje ustreznosti splošnih načel politik prejemkov in priprava priporočil glede njihovega izvajanja;
- (2) izvajanje strokovne in neodvisne ocene politik, praks in procesov glede prejemkov ter na tej podlagi oblikovanje pobud oziroma priporočil za spremembe obstoječe politike prejemkov ter ukrepe v zvezi z izboljšanjem upravljanja tveganj banke, kapitala in likvidnosti banke. Vsaj enkrat letno zagotovi, da Služba notranje revizije izvede centralni in neodvisni notranji pregled politike in praks prejemkov. V pregled so vključene tudi ustrezne korporativne funkcije ter druge komisije Nadzornega sveta. Komisija zagotovi Nadzornemu svetu vse potrebne informacije (poročila) o izvedenih dejavnostih in ugotovitvah;
- (3) podpora Nadzornemu svetu pri oblikovanju in izvajanju sistema plačil upravi ter pripravo predlogov odločitev, ki jih sprejme Nadzorni svet v zvezi s prejemki članov uprave, vključno z drugimi zaposlenimi, katerih poklicne dejavnosti pomembno vplivajo na profil tveganosti institucije;
- (4) spremljanje prejemkov višjega vodstva, ki opravljajo funkcije upravljanja tveganj in zagotavljanja skladnosti poslovanja;
- (5) ocenjevanje ustreznosti vzpostavljenih metodologij (mehanizmov) sistema prejemkov glede upoštevanja upravljanja z vsemi vrstami tveganj, kapitalom in likvidnostjo ter ocenjevanje, ali je splošna politika prejemkov skladna s preudarnim in učinkovitim upravljanjem tveganj in tako upravljanje spodbuja ter ali je skladna s poslovno strategijo, cilji, korporativno kulturo in vrednotami ter dolgoročnim interesom institucije;
- (6) ocenjevanje doseganja ciljev uspešnosti in potrebe po naknadni prilagoditvi tveganjem, vključno z uporabo dogovorov o sistemu malusa in vračila sredstev;
- (7) pregled različnih možnih scenarijev, z namenom preveritve odziva politike in prakse prejemkov na zunanje in notranje dogodke ter testiranje meril, uporabljenih za določanje dodelitve in predhodne prilagoditve variabilnega prejemka tveganjem na podlagi rezultatov realiziranih tveganj;
- (8) pregled ustreznosti zunanjega svetovalca, katerega storitve je Nadzorni svet uporabil pri določanju politik prejemkov banke ali drugih vprašanj iz pristojnosti Komisije;
- (9) zagotovitev primernih informacij, predloženih delničarjem, o politikah in praksah prejemkov, zlasti o predlaganem višjem zgornjem razmerju med fiksnimi in variabilnimi prejemki;
- (10) aktivno vključevanje v postopek opredelitve zaposlenih s posebno naravo dela. Komisija za spremljanje tveganj in upravljanje z bilanco pri tem ne posega v naloge komisije za prejemke;
- (11) zagotavljanje sodelovanja člana Komisije za spremljanje tveganj in upravljanja z bilanco na sejah Komisije za prejemke in obratno;
- (12) druge naloge, določene s statutom ali sklepom Nadzornega sveta.

Pri pripravi predlogov odločitev glede prejemkov zaposlenih mora Komisija upoštevati dolgoročne interese vlagateljev, delničarjev in drugih zainteresiranih subjektov.

Komisija je odgovorna za izvajanje neposrednega nadzora nad prejemki tistih kategorij zaposlenih s posebno naravo dela, ki delujejo v okviru funkcij sistema notranjih kontrol in drugih kontrolnih funkcij.

### **13. člen**

Komisija ne sme odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti Nadzornega sveta, lahko pa za Nadzorni svet pripravlja predloge sklepov in gradiva, svetuje Nadzornemu svetu, skrbi za uresničitev sklepov Nadzornega sveta in opravlja druge strokovne naloge.

Vsak član Komisije ima pravico pregledati in preveriti vse podlage za vsa poročila Nadzornemu svetu, ki jih je treba na zahtevo tega člana predložiti, razen če Nadzorni svet ne odloči drugače.

Uprava banke mora zagotoviti, da ima Komisija zadostne vire za izvajanje svojih nalog, vključno z možnostjo uporabe zunanjih svetovalcev.

Če Komisija uporablja storitve svetovalca, mora zagotoviti, da ta svetovalec hkrati ne svetuje tudi strokovnim in drugim organizacijskim delom banke ali izvršnim direktorjem ali članom uprave.

## **5. SEJE KOMISIJE**

### **5.1. Sklic in vodenje sej Komisije**

### **14. člen**

Komisija odloča na sejah, ki potekajo praviloma na sedežu banke, lahko pa se izvedejo tudi korespondenčno.

Komisija se sestaja po potrebi, vendar pa najmanj pa enkrat na leto.

### **15. člen**

Predsednik Komisije sklicuje seje Komisije s pisnim vabilom in z vnaprej poslanim dnevnim redom in pisnim gradivom najkasneje 7 (sedem) dni pred sklicano sejo. Ta rok je lahko tudi krajši, če to zahteva nujnost odločitve.

Predsednik Komisije lahko, kadar gre za nujne in pomembne zadeve, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, izjemoma skliče sejo po telefonu ali na drug primeren način, ne glede na rok iz prejšnjega odstavka, če temu ne ugovarja noben član Komisije.

V teh primerih, ko gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje, o zadevi poroča uprava ali predsednik Komisije ustno.

## **16. člen**

Predsednik Komisije lahko skliče sejo Komisije na lastno pobudo ter na zahtevo vsakega člana Komisije ali uprave, ki mora razlog za sklic seje utemeljiti. Predsednik Komisije je dolžan sklicati sejo Komisije takoj, tako da je seja najkasneje v štirinajstih dnevih po prejemu zahteve.

Če predsednik Komisije ne skliče seje v primeru iz prejšnjega odstavka, lahko vsaj dva člana Komisije skličeta sejo Komisije in predlagata dnevni red.

Komisija lahko uporablja informacijsko tehnologijo za razpošiljanje gradiv in sklic sej. Vse člane Komisije se na seje vabi enako. Članom Komisije se lahko omogoči dostop do gradiva za seje Komisije tudi preko informacijskega sistema Abanke, kar pa ne velja za gradiva, ki nosijo oznako tajni podatki po Zakonu o tajnih podatkih ali poslovna skrivnost stopnje »strogo zaupno«.

## **17. člen**

Predsednik Komisije usklajuje delo Komisije in vodi seje. V primeru njegove odsotnosti vodi sejo eden od članov, ki ga določi Komisija. Če noben od predlogov za določitev predsedujočega ne dobi potrebne večine, vodi sejo Komisije (po letih) najstarejši član. Tako določen predsedujoči ima v času, ko nadomešča predsednika Komisije, vsa njegova pooblastila, pravice in obveznosti.

## **18. člen**

Gradivo, ki ga mora obravnavati Komisija, zagotavlja uprava banke, za administrativna in tehnična opravila, ki se nanašajo na posredovanje gradiv, pripravo in izvedbo sej Komisije, zapisnik ter za arhiv pa skrbi sekretar Komisije, ki je zaposlen v banki in sekretar nadzornega sveta (v nadaljevanju: sekretar Komisije).

### **5.2. Dnevni red seje Komisije**

## **19. člen**

Dnevni red seje Komisije sestavi predsednik Komisije na podlagi informacij o stanju in poslovanju banke. Pri pripravljanju in sklicevanju sej predsednik Komisije sodeluje z upravo banke.

Vsak član Komisije in uprava lahko kadarkoli posreduje predsedniku Komisije pobudo oziroma predlog za uvrstitev posamezne točke na dnevni red prihodnjih sej oziroma predlaga sprejem ustreznega sklepa Komisije.

Člani Komisije lahko na sami seji predlagajo razširitev dnevnega reda in dodatna gradiva.

O predlaganem dnevnem redu odloči Komisija z glasovanjem.



## **20. člen**

Uprava mora k vsaki točki dnevnega reda seje Komisije pripraviti gradivo, ki vsebuje predlog sklepa, ki naj se sprejme in njegovo obrazložitev. Po potrebi mora gradivo vsebovati tudi pisne listine, na katere se sklicuje obrazložitev sklepa.

V uvodu k predlogu sklepa mora biti navedena določba statuta banke ali drugega predpisa, na podlagi katerega bo Komisija sprejela predlagani sklep.

Predlog sklepa podpiše predsednik uprave in vsaj eden od članov uprave.

## **21. člen**

Če je bilo gradivo, ki je bilo predloženo Komisiji v obravnavo, že obravnavano na seji drugega organa banke, mora biti to v gradivu navedeno.

Gradivo za sejo Komisije mora vsebovati pregled nerealiziranih sklepov Komisije z obrazložitvijo, zakaj sklepi niso bili v roku realizirani in s predlogom podaljšanja rokov.

Če gradivo vsebuje podatke, ki so bančna skrivnost, tajni podatki po Zakonu o tajnih podatkih in poslovna skrivnost stopnje »strogo zaupno«, ga člani Komisije lahko vpogledujejo samo v prostorih banke. Če so članom Komisije dokumenti izročeni, jih morajo pred odhodom iz prostorov banke vrniti sekretarju Komisije.

Če gradivo vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost stopnje »interno« ali »zaupno«, se lahko dokumenti posredujejo članom Komisije v skladu s pravili, ki v banki veljajo za pošiljanje varovanih podatkov.

### **5.3. Udeležba na sejah**

## **22. člen**

Člani Komisije imajo pravico in dolžnost, da se osebno udeležujejo sej Komisije ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev, stališč, mnenj, ocen. Predsednik vzpodbuja člane k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije.

Član Komisije, ki se seje ne more udeležiti, mora to pravočasno, ustno ali pisno, sporočiti predsedniku Komisije oziroma sekretarju Komisije ali upravi, če predsednik ni dosegljiv.

Če član Komisije iz kateregakoli razloga začasno ali trajno ne more opravljati svojih nalog, mora o tem nemudoma obvestiti predsednika Komisije in predsednika Nadzornega sveta.

Če se posamezni član Komisije ne udeležuje sej oziroma pri opravljanju svoje funkcije ni aktiven, mora biti to razvidno iz pisnega poročila skupščini.

V vsakem primeru mora biti na seji prisoten predsednik Komisije, razen v primeru, ko mu je prenehal mandat ali v primeru, ko sejo skličeta sama dva člana Komisije.

Sej Komisije se ne smejo udeleževati osebe, ki niso člani Komisije ali uprave. Ne glede na navedeno se zagotavlja sodelovanje člana Komisije za spremljanje tveganj in upravljanja z bilanco banke na sejah Komisije za prejemke in obratno. Pri obravnavanju posameznih točk dnevnega reda pa so lahko na seje povabljeni tudi poročevalci iz vrst delavcev banke ali njenih odvisnih družb in zunanji strokovnjaki. Sej Komisije se udeležuje tudi sekretar Komisije.

O udeležbi oseb, ki niso člani Komisije ali uprave, odloča ob sklicu predsednik Komisije, v nejasnih primerih pa odloči Komisija na seji z glasovanjem.

### **23. člen**

Komisija se lahko sestane brez prisotnosti članov uprave, še posebej v primerih, ko odloča o oceni svojega dela.

## **5.4. Vzdrževanje reda na seji Komisije**

### **24. člen**

Za red na seji skrbi predsednik Komisije. Predsednik opomni člana Komisije ali drugega udeleženca, ki moti red ali se ne drži poslovnika.

Če član Komisije ali drug udeleženec po opominu še naprej moti delo Komisije, lahko predsednik Komisije tega udeleženca odstrani s seje.

Če so razprave posameznih članov Komisije nerazumno dolge, ali se odmikajo od predmeta obravnave, ima predsednik Komisije pravico omejiti čas razprave za posamezno točko dnevnega reda. Predsednik Komisije lahko odvzame besedo vsakemu članu, ki se ne drži omejitev.

## **5.5. Sklepčnost**

### **25. člen**

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik Komisije ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih večina članov.

Če Komisija ni sklepčna, predsednik določi nov datum seje.

Predsednik Komisije ves čas trajanja seje skrbi za sklepčnost Komisije. Če med sejo ugotovi, da so člani Komisije zapustili sejo in Komisija ni sklepčna, sejo prekine in določi datum oziroma rok za nadaljevanje seje.

## **5.6. Sprejemanje odločitev**

### **26. člen**

Komisija odloča z večino glasov prisotnih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas predsedujočega.

Glasovanje Komisije praviloma poteka posamično in javno z dviganjem rok, lahko pa Komisija odloči, da se o posamezni zadevi glasuje tajno. Tedaj se glasuje z glasovalnimi lističi, na katerih je napisan predlog sklepa, o katerem se glasuje ter možni odgovori "za" ali "proti". Glasovalni lističi, ki niso izpolnjeni ali so izpolnjeni napačno, so neveljavni.

Če posamezni član Komisije meni, da je večinska odločitev Komisije v nasprotju s poslovnimi cilji banke in cilji banke glede upravljanja s tveganji in da krši dolžnosti, določene v Zakonu o bančništvu oz. bi banki lahko škodovala, mora to nestrinjanje izraziti z zaznamkom in z obrazložitvijo v zapisniku seje Komisije.

### **27. člen**

Predsednik Komisije da predlog sklepa na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati. Predsednik sam oblikuje predlog sklepa ali pa ga povzame po predlogu v gradivu.

Pred glasovanjem mora predsednik natančno obrazložiti sklep, o katerem se glasuje.

Predsednik Komisije razglasi izid glasovanja oziroma sklep, tako da sklep postane s tem trenutkom veljaven, uporablja pa se v skladu z roki, določenimi s sklepom.

Predsednik Komisije poskuša na podlagi razprave pred vsakim sklepanjem doseči uskladitev stališč do take mere, da bi bili sklepi sprejeti s strinjanjem čim več članov.

### **28. člen**

Član Komisije ne sodeluje pri odločanju o zadevah, ki se nanašajo nanj in v primeru okoliščin interesnih nasprotij, kot je opisano v načelih delovanja Nadzornega sveta v 3. poglavju Poslovnika o delu nadzornega sveta.

### **29. člen**

Pisno, telefonsko, telegrafsko ali z uporabo podobnih tehničnih sredstev je sprejemanje sklepov Komisije dopustno le, če temu ne nasprotuje noben član.

### **30. člen**

Če Komisija na posamezni seji ne zaključi z obravnavanjem določenega gradiva tako, da bi lahko o njem sprejela konkretne ugotovitve oziroma zaključke, se vključi na zapisnik razloge ter potrebne aktivnosti, da se bo zadeva zaključila čim prej ter predviden rok dokončanja.

## 5.7. Zapisnik

### 31. člen

Na seji Komisije se piše zapisnik. Zapisnik piše sekretar Komisije.

Zapisnik vsebuje:

- oznako vrste in stopnje zaupnosti;
- zaporedno številko seje;
- kraj, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve;
- ime in priimek osebe, ki je sejo vodila, imena in priimke navzočih članov Komisije, ter imena in priimke ostalih navzočih in njihovo funkcijo (pri slednjih z navedbo, kateri posamezni točki dnevnega reda so prisotvovali);
- predlagani in sprejeti dnevni red seje;
- ugotovitev sklepčnosti;
- potek seje s strnjeno vsebino navedb predsednika Komisije ter razprave članov Komisije;
- natančni zapis vsakega posameznega sklepa: številka sklepa, besedilo oziroma vsebina sklepa in izid glasovanja. Če sklep ni bil sprejet soglasno, se v zapisniku poimensko navede člane, ki so glasovali »ZA« ali »PROTI« odločitvi;
- zapis o izločitvi člana Komisije iz razprave in glasovanja zaradi (potencialnih ali dejanskih) okoliščin nasprotij interesov;
- na zahtevo člana Komisije, ki se s posamezno odločitvijo Komisije ne strinja, se zapiše (v strnjeni obliki ali v dobrednem navedku) njegovo mnenje in utemeljitev.

### 32. člen

Sekretar Komisije izdelava pisni odpravek vsakega posameznega sklepa, sprejetega na seji. Odpravke sklepov podpiše predsednik Komisije praviloma na naslednji seji.

Ko je potrebno sklep Komisije izvršiti takoj po sprejemu, sekretar Komisije nemudoma po seji izdelava odpravke sklepa, predsednik Komisije pa ga podpiše.

Podpisan odpravek sklepa sekretar Komisije posreduje ustreznim poslovnim področjem, ki so pristojna za njegovo izvršitev ali za posredovanje nadzornim organom, sodišču ali drugim institucijam.

### 33. člen

Predlog zapisnika seje Komisije se pošlje članom skupaj z gradivom za naslednjo redno sejo Komisije. Po en izvod zapisnika prejmejo tudi člani uprave.

Zapisniki sej Komisije morajo biti na voljo članom Nadzornega sveta.

Zapisnik seje Komisije se potrjuje na prvi naslednji seji Komisije. Potrjen zapisnik podpišeta predsednik Komisije in sekretar Komisije.

Ugovore ali pripombe na zapisnik lahko posredujejo le člani Komisije, ki so prisostvovali seji, in sicer pisno pred naslednjo sejo.

Ugovore se lahko poda na zapis razprave, ne pa na veljavne sklepe, razen, če se ugovor nanaša na pravilnost poteka in ugotovitve izida glasovanja.

Predsednik Komisije predstavi zadevo na seji Komisije in poda oceno o utemeljenosti ugovora ali pripombe, ki se nanaša na razpravo posameznega udeleženca. Dokončno oceno o utemeljenosti ugovora poda Komisija.

#### **34. člen**

Če je Komisija odločala na korespondenčni seji, sekretar Komisije tudi o takšnem načinu odločanja izdela zapisnik, v katerem (i) se ugotovi odločitev članov Komisije o strinjanju za odločanje na korepondenčni seji, (ii) se navede razlog za odločanje na korespondenčni seji, (iii) se navede postavljeno vprašanje in (iv) se navede izid glasovanja članov Komisije oziroma sklepe.

Zapisnik se vroči vsem članom, v roku 8 delovnih dni po opravljeni korespondenčni seji.

Komisija potrdi zapisnik korespondenčne seje na prvi naslednji redni seji.

#### **35. člen**

Potek seje Komisije se zvočno snema.

Dostop do zvočnih posnetkov imajo člani Komisije in uprave ter sekretar Komisije, vendar slednji le zaradi izdelave in uskladitve zapisnika.

Banka mora zagotoviti prepis zvočnega zapisa seje najkasneje do naslednje seje Komisije.

#### **36. člen**

Zapisniki Komisije, zvočni zapisi sej in njihovi prepisi ter gradivo za seje Komisije so poslovna skrivnost, praviloma stopnje »zaupno« in so tako tudi označeni. Članom Komisije in članom uprave so na vpogled pri sekretarju Komisije.

Do dokumentacije o delu Komisije imajo možnost dostopa tudi nadzorne institucije.

Izvirniki zapisnikov Komisije ter celotno gradivo za posamezne seje se trajno hranijo v arhivu banke, zvočni zapisi in njihovi prepisi pa se hranijo petnajst let od dneva seje.

## **6. KONČNI DOLOČBI**

#### **37. člen**

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom se uporabljajo določbe ZBan-2, ZGD-1 in drugih veljavnih predpisov, Poslovnika o delu nadzornega sveta, statuta banke, smernic in kodeksov.

**38. člen**

Poslovnik in morebitne kasnejše spremembe in/ali dopolnitve sprejme Nadzorni svet z večino glasov vseh svojih članov.

Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Nadzorni svet in se uporablja od 1.5.2018 dalje. Poslovnik z dne 31.08.2017 pa preneha veljati s 30.4.2018.

Poslovnik se objavi na intranetnem portalu banke, spletno mesto interni akti.

V Ljubljani, 20.04.2018

Predsednik Nadzornega sveta

mag. Marko Garbajs