

POSLOVNIK

**O DELU KOMISIJE
ZA SPREMLJANJE TVEGANJ IN
UPRAVLJANJA Z BILANCO BANKE**

Ljubljana, 20. april 2018

KAZALO

1.	SPLOŠNA DOLOČBA	1
2.	ORGANIZACIJA DELOVANJA KOMISIJE.....	1
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	3
2.5.	SODELOVANJE Z NADZORNIM SVETOM IN REGULATORJI	3
2.6.	SODELOVANJE Z UPRAVO.....	3
3.	NAČELA DELOVANJA KOMISIJE IN NJENIH ČLANOV	3
4.	PRISTOJNOSTI, PRAVICE IN OBVEZNOSTI KOMISIJE	4
5.	SEJE KOMISIJE	5
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	8
5.7.	ZAPISNIK	10
6.	KONČNI DOLOČBI	11

POSLOVNIK

O DELU KOMISIJE ZA SPREMLJANJE TVEGANJ IN UPRAVLJANJA Z BILANCO BANKE

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 spremljanje tveganj in upravljanja z bilanco banke (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 upravljanja bančnih tveganj ter bilance banke in za celovito razumevanje in spremljanje strategije upravljanja tveganj ter nagnjenosti banke k prevzemanju tveganj.

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 samooceni 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 samoocelitve kakovosti delovanja ter s programom izboljšav ustreznosti Komisija seznaniti 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 Komisije, 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, ki se nanašajo na funkcijo upravljanja tveganj in profil tveganosti, ter nadzorom upravljanja z bilanco banke.

12. člen

Komisija je pristojna in odgovorna za:

- (1) svetovanje glede splošne sedanje in prihodnje (načrtovane) nagnjenosti banke k prevzemanju tveganj in glede Strategije upravljanja tveganj;
- (2) pregled izpostavljenosti banke tveganjem in preverjanje, ali je profil tveganosti banke v skladu s sprejeto nagnjenostjo banke k prevzemanju tveganj;
- (3) spremljanje kakovosti naložbenega portfelja banke in ustreznosti oblikovanih oslabitev in rezervacij;
- (4) analiza organizacije in učinkovitosti delovanja za upravljanje tveganj zadolženih organizacijskih delov banke;
- (5) pregled poročil uprave banke v zvezi s tveganji in upravljanjem z bilanco banke;
- (6) pregled in ocenjevanje ustreznosti pri pripravi dokumentov, ki urejajo prevzemanje in upravljanje s tveganji ter upravljanja z bilanco banke;
- (7) ocenjevanje primernosti poročanja banke o tveganjih, predvidenega s predpisi;
- (8) spremljanje izvajanja Strategije upravljanja tveganj in njej podrejenih politik, vzpostavljenih za vse pomembne vrste tveganja v banki, ter pomoč pri izvajanju nadzora nad višjim vodstvom glede izvajanja Strategije upravljanja tveganj;
- (9) preverjanje, ali so v spodbudah, ki jih zagotavlja sistem prejemkov, upoštevani tveganje, kapital, likvidnost ter verjetnost in časovni raspored prihodkov banke, z namenom oblikovanja preudarnih praks in politik prejemkov;
- (10) aktivno vključevanje v postopek opredelitve zaposlenih s posebno naravo dela. V postopek se vključujejo tudi neodvisna funkcija upravljanja tveganj in neodvisna funkcija skladnosti poslovanja, podporne funkcije poslovanju (npr. funkcije za pravne zadeve, kadrovske funkcije) in druge komisije Nadzornega sveta (Komisija za imenovanja in Revizijska komisija) v skladu z njihovimi vlogami. Komisija mora brez poseganja v naloge komisije za prejemke preveriti, ali se pri spodbudah, zagotovljenih s politikami in praksami prejemkov, upoštevajo tveganje, kapital in likvidnost institucije ter verjetnost in časovni okvir prihodkov;
- (11) zagotavljanje sodelovanja člana Komisije za spremljanje tveganj in upravljanje z bilanco na sejah Komisije za prejemke in obratno;
- (12) preverjanje, ali so cene produktov banke v celoti združljive s poslovnim modelom in Strategijo upravljanja tveganj banke ter oblikovanje predloga korektivnih ukrepov v primeru ugotovljenih neskladij za upravo in Nadzorni svet;
- (13) pripravo priporočil Nadzornemu svetu glede izvajanja Strategije upravljanja tveganj in pripadajočih politik;
- (14) druge naloge, določene z zakonodajo statutom ali sklepom Nadzornega sveta.

Pri pripravi predlogov odločitev iz prejšnjega odstavka mora Komisija upoštevati dolgoročne interese vlagateljev, delničarjev in drugih zainteresiranih subjektov.

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 redno, najmanj pa enkrat v četrtletju. Če okoliščine to zahtevajo, se sestane pogosteje.

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 dneh po prejemu zahteve.

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 sekretar 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 prejemke na sejah Komisije za spremljanje tveganj in upravljanja z bilanco banke 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 odpravek 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 korespondenčni 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