

Na podlagi 30. člena Poslovnika o delu nadzornega sveta Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d., je revizijska komisija nadzornega sveta Vzajemne na svoji 2. seji dne 15. 12. 2025 sprejela

POSLOVNIK O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE VZAJEMNE ZDRAVSTVENE ZAVAROVALNICE d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se skladno s Poslovnikom o delu nadzornega sveta Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d., Statutom Vzajemne zdravstvene zavarovalnice d.d. (v nadaljevanju Statut), Zakonom o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/06, s spremembami – v nadaljevanju ZGD-1) ter Zakonom o zavarovalništvu (Uradni list RS, št. 93/15, s spremembami – v nadaljevanju ZZavar-1) ureja način in organizacijo dela revizijske komisije nadzornega sveta Vzajemne (v nadaljevanju revizijska komisija) ter druge zadeve, pomembne za delovanje komisije.

II. IMENOVANJE, SESTAVA IN DELOVANJE REVIZIJSKE KOMISIJE

2. člen

Revizijska komisija je delovno telo nadzornega sveta Vzajemne (v nadaljevanju nadzorni svet).

Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana, ki jih imenuje nadzorni svet. Zunanji član mora biti zunanji, neodvisni strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo. Ostali člani revizijske komisije so lahko le člani nadzornega sveta, ki so neodvisni od revidiranega subjekta.

Predsednika in člane revizijske komisije imenuje nadzorni svet s sklepom, in sicer za čas trajanja mandata nadzornega sveta, ki je imenoval revizijsko komisijo. Predsednik komisije je član nadzornega sveta.

Če članu nadzornega sveta, ki je tudi član komisije, preneha mandat člana nadzornega sveta, mu preneha tudi mandat člana revizijske komisije.

Mandat neodvisnega strokovnjaka (zunanji član) ni vezan na mandat članov nadzornega sveta in ga lahko nadzorni svet kadarkoli zamenja.

3. člen

Člani revizijske komisije morajo biti pri svojem delu neodvisni ter delovati v skladu z zakonodajo, aktualnimi Priporočili za revizijske komisije, ki jih pripravljajo v Združenju nadzornikov Slovenije, ter tem poslovnikom.

Član revizijske komisije mora ob imenovanju podpisati izjavo, s katero potrjuje svojo neodvisnost in zavezanost k delovanju v skladu s poslovníkom revizijske komisije. V izjavi se zaveže tudi k časovni razpoložljivosti in skrbnemu opravljanju svojih obveznosti.

Član revizijske komisije je dolžan predsednika revizijske komisije nemudoma (oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni) pisno obvestiti o nastalem ali potencialnem nasprotju interesov. Če gre za predsednika revizijske komisije, mora le-ta o tem obvestiti predsednika nadzornega sveta. Nadzorni svet v primeru podanega ali potencialnega nasprotja interesov posameznega člana odloča o nadaljnjem članstvu v revizijski komisiji.

Člani revizijske komisije ob nastopu funkcije ter enkrat letno izpolnijo izjavo o neodvisnosti in obvladovanju nasprotij interesov, kot je določeno v politiki družbe, ki ureja obvladovanja nasprotij interesov.

4. člen

Predsednik revizijske komisije spodbuja člane revizijske komisije k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije.

Revizijska komisija izvaja letno samooceno delovanja revizijske komisije in po potrebi v zvezi s tem sprejema ukrepe ter spremlja njihovo izvajanje.

5. člen

Če član revizijske komisije iz kateregakoli razloga začasno ali trajno ne more opravljati svojih nalog, mora o tem nemudoma oziroma najkasneje v treh (3) dneh od nastanka razloga obvestiti predsednika revizijske komisije.

V primeru trajne nezmožnosti opravljanja nalog člana revizijske komisije se o navedenem obvesti nadzorni svet, ki izvede postopek odpoklica prejšnjega in imenovanja novega člana revizijske komisije.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE

6. člen

Revizijska komisija opravlja zlasti naloge iz naslednjih pristojnosti:

- spremljanje postopka računovodskega poročanja ter priprava priporočil in predlogov za zagotovitev njegove celovitosti,
- pregleduje in po potrebi zavrne ukrepe in presoje posloводства v zvezi z računovodskimi izkazi, pregledom poslovanja in finančnim pregledom, vmesnimi poročili, predhodnimi napovedmi in z njimi povezanimi uradnimi izjavami družbe, preden se predložijo Nadzornemu svetu v odobritev in preden jih potrdijo revizorji,
- spremljanje učinkovitosti notranje kontrole v družbi, notranje revizije in sistemov za obvladovanje tveganja ter skladnosti,
- spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer se upoštevajo vse ugotovitve in zaključki pristojnega organa,
- pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe, zlasti zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
- odgovornost za postopek izbire revizorja in predlaganje nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe,
- nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje družba,

- ocenjevanje sestavljanja 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 pogodba ne sme vsebovati pogodbenih določil, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja, vse morebitne tovrstne določbe v pogodbi pa so nične,
- 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,
- sodelovanje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, še zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo,
- spremljanje izpolnitve revizijskega načrta, razlogov za spremembe, vključno s tveganji,
- poročanje in pregled pisma poslovodstvu in spremljanje ukrepanja poslovodstva
- spremljanje kakovosti obvezne revizije,
- spremljanje politike družbe glede zaposlovanja nekdanjih zaposlencev revizorja,
- sodelovanje z notranjim revizorjem, ki zajemajo zlasti:
 - medsebojno obveščanje o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo,
 - omogočanje dostopa osebam, ki opravljajo naloge notranjega revidiranja, do vseh informacij in listin revizijske komisije v kakršnikoli obliki, ki jih potrebujejo za opravljanje svojih nalog,
 - obravnava Listine o delovanju notranjega revidiranja in Pravilnika o notranjem revidiranju v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja Kodeksom poklicne etike notranjega revizorja ter Kodeksom notranje revizijskih načel ter predlaga nadzornemu svetu, da poda soglasje na Listino o delovanju notranjega revidiranja,
 - obravnava letnega in večletnega načrta dela notranje revizije, ki je zasnovan na tveganjih,
 - obravnava Strategije notranje revizije v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja,
 - odobravanje proračuna in načrta virov za notranjo revizijo,
 - prejemanje poročil vodje notranje revizije o delovanju notranje revizije v zvezi z njenim načrtom dela in drugimi zadevami,
 - obravnava letnega poročila o delu notranje revizije,
 - obravnava / imenovanja in razrešitve ter prejemkov vodje notranje revizije,
 - opravljanje ustrezne poizvedbe pri vodstvu in vodji notranje revizije, da ugotovi, ali obstajajo kakšne neustrezne omejitve glede obsega dela ali virov notranje revizije,
 - na podlagi formalnih ali neformalnih razgovorov s predstojnikom notranje revizije, brez prisotnosti članov uprave, pridobivanje informacije o učinkovitosti notranjih kontrol v družbi, delovanju notranje revizije, tveganjih, ki jim je Vzajemna izpostavljena,
 - obravnavo morebitnih prijav kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju;
- druge naloge, ki jih s sklepom določi nadzorni svet.

Z namenom spremljanja učinkovitosti sistema notranjih kontrol in sistema upravljanja tveganj ima revizijska komisija dostop do nosilca funkcije upravljanja tveganj, nosilca funkcije spremljanja skladnosti in nosilca aktuarske funkcije.

7. člen

V okvirih svojih pristojnosti ima revizijska komisija dostop do vseh dokumentov in podatkov, ki jih potrebuje za svoje delo. Od zaposlenih in poslovodstva Vzajemne ima pravico zahtevati ustrezna pojasnila, le ti pa so dolžni revizijski komisiji nuditi ustrezno pomoč in pojasnila.

8. člen

Revizijska komisija mora najmanj enkrat letno poročati o svojih ugotovitvah nadzornemu svetu. O morebitnih posebnih problemih, ki jih zaznava, mora ažurno poročati nadzornemu svetu. Nadzorni svet praviloma enkrat letno oceni svoje sodelovanje z revizijsko komisijo ter ji posreduje povratne informacije o zadovoljstvu nadzornega sveta z delom revizijske komisije.

IV. SEJE REVIZIJSKE KOMISIJE

9. člen

Revizijska komisija odloča na sejah.

Revizijska komisija lahko izjemoma odloča na korespondenčni seji, ki jo skliče predsednik revizijske komisije. Predsednik revizijske komisije je dolžan ostalim članom revizijske komisije na prvi naslednji seji poročati o razlogih za sklic korespondenčne seje. Sklepi revizijske komisije, ki so bili sprejeti na korespondenčni seji, so veljavni le, če takšnemu načinu glasovanja ne nasprotuje noben član revizijske komisije. Član revizijske komisije mora morebitno nasprotovanje odločanju na korespondenčni seji posredovati predsedniku revizijske komisije oziroma družbi najkasneje do začetka korespondenčne seje.

Korespondenčna seja se izvede s pomočjo elektronskih sredstev.

10. člen

Vsa gradiva, namenjena obravnavi revizijske komisije, predstavljajo poslovno skrivnost, razen če predsednik revizijske komisije izrecno odloči, da so posamezna gradiva lahko dostopna zaposlenim oziroma članom Vzajemne.

11. člen

Predsednik revizijske komisije skliče sejo po potrebi, najmanj pa enkrat v četrtletju.

Seje revizijske komisije sklicuje in vodi predsednik revizijske komisije.

12. člen

Člani revizijske komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej revizijske komisije fizično ali s pomočjo elektronskih sredstev ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev. Če se član seje ne more udeležiti, je dolžan o svojem nameravanem izostanku in razlogih zanj pravočasno obvestiti predsednika revizijske komisije. Upravičenost izostanka presoja revizijska komisija.

13. člen

Predsednik revizijske komisije člane revizijske komisije in druge vabljene osebe na seje vabi z vabilom, ki se ga praviloma pošlje z elektronsko pošto, in sicer najkasneje pet (5) dni pred dnem seje. Gradivo za sejo se praviloma pošlje prek varne elektronske povezave.

Vabilo mora vsebovati:

- kraj in čas seje revizijske komisije,
- predlog dnevnega reda,
- gradivo k točkam dnevnega reda.

Za obravnavanje nujnih zadev lahko predsednik revizijske komisije skliče sejo v krajšem roku, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena, gradivo za obravnavo pa se članom predloži na seji revizijske komisije. V teh primerih se na sejo lahko vabi tudi prek telefona ali na drug primeren način. Za presojo nujnosti zadeve je pristojen predsednik revizijske komisije.

14. člen

Člani revizijske komisije morajo skrbno preučiti vsa gradiva za sejo in se na sejo temeljito pripraviti. Predsedniku revizijske komisije lahko vsak član revizijske komisije poda predloge v zvezi z aktivnostjo revizijske komisije.

15. člen

Predsednik revizijske komisije lahko na sami seji predlaga dopolnitev dnevnega reda z dodatnimi točkami ter predloži članom gradiva pod pogojem, da članom zagotovi ustrezno seznanitev z dodatno obravnavano problematiko.

16. člen

Na sejah revizijske komisije so lahko navzoči člani revizijske komisije ter sekretar revizijske komisije. Druge osebe, to je izvedenci in poročevalci, so lahko navzoče na povabilo komisije. Člani nadzornega sveta, ki niso člani komisije, so lahko navzoči na seji komisije, po predhodni najavi predsedniku komisije.

Revizijska komisija je sklepčna, če je na seji revizijske komisije, fizično ali s pomočjo elektronskih sredstev, prisotna večina vseh članov.

Predsednik revizijske komisije ugotovi sklepčnost in v primeru nesklepčnosti določi nadomestni rok za sejo.

17. člen

Vsak član revizijske komisije ima en glas.

Sklep revizijske komisije je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina oddanih glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika revizijske komisije.

Glasovanje o predlaganih odločitvah je praviloma javno z dviganjem rok ali s pomočjo elektronskih sredstev, razen če se ne odloči, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.

V. ZAPISNIK

18. člen

Na seji komisije se piše zapisnik.

V zapisnik se vnese:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- ali so bila uporabljena elektronska sredstva in njihove uporabnike,
- navedbo prisotnih članov in predsedujočega revizijski komisiji ter odsotnih članov revizijske komisije,

- navedbo drugih udeleženi na seji;
- ugotovitev sklepčnosti,
- sprejeti dnevni red,
- kratek povzetek bistva razprav pri posameznih točkah dnevnega reda,
- sprejete sklepe po točkah dnevnega reda in sklepe o posameznih predlogih, z navedbo izida glasovanja in razmerja glasov (člane revizijske komisije, ki so glasovali proti sprejemu posameznega sklepa, se poimensko navede, razen v primeru, ko gre za tajno glasovanje),
- izjave, za katere član revizijske komisije izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

Sekretar komisije pošlje osnutek zapisnika članom revizijske komisije praviloma v roku štirinajst (14) dni po končani seji. Osnutek zapisnika korespondenčne seje revizijske komisije se pošlje vsem članom revizijske komisije v roku treh (3.) dni po končani seji, razen če zaradi objektivnih okoliščin revizijska komisija ne odloči drugače.

Zapisnik podpišeta predsednik komisije in sekretar komisije.

VI. POSLOVNA SKRIVNOST

19. člen

Člani revizijske komisije so v skladu z zakonodajo, statutom 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.

VII. MATERIALNI POGOJI ZA DELO, SEJNINE IN DRUGI STROŠKI REVIZIJSKE KOMISIJE

20. člen

Revizijska komisija mora imeti na razpolago ustrezne vire, ki ji zagotavljajo, da lahko opravlja svoje naloge, ter ustrezen načrt financiranja, ki ji omogoča pridobiti pravno, računovodsko ali drugo svetovanje, kadar se revizijska komisija odloči, da ga potrebuje.

Vzajemna ima vzpostavljen sistem elektronske hrambe gradiv za potrebe revizijske komisije.

21. člen

Revizijska komisija ima sekretarja revizijske komisije, ki skrbi za pravna, strokovno-administrativna in tehnična opravila, povezana z delovanjem revizijske komisije. S tem namenom sodeluje s predsednikom revizijske komisije in upravo družbe pri pripravi sej, prisostvuje sejam revizijske komisije, pripravlja osnutek zapisnika sej revizijske komisije, ter zagotavlja dober pretok informacij med člani revizijske komisije. Sekretar vodi tudi arhiv revizijske komisije.

Sekretarja revizijske komisije imenuje nadzorni svet. Sekretar nadzornega sveta je lahko hkrati tudi sekretar revizijske komisije.

Vzajemna zagotavlja revizijski komisiji izvajanje nalog sekretarja revizijske komisije na način, ki je dogovorjen s predsednikom revizijske komisije.

22. člen

Člani revizijske komisije so upravičeni do plačila za opravljeno delo (sejnina) ter do povračila potnih stroškov in ostalih razumnih stroškov za prihod in udeležbo na seji. Zunanji član revizijske komisije je upravičen tudi do plačila za opravljanje funkcije.

Plačilo članov revizijske komisije, ki so tudi člani nadzornega sveta, določi skupščina s sklepom, plačilo članov revizijske komisije, ki niso tudi člani nadzornega sveta, določi nadzorni svet s sklepom.

VIII. KONČNI DOLOČBI

23. člen

Poslovnik o delu revizijske komisije ali njegove spremembe se sprejme z večino glasov vseh članov komisije.

24. člen

Ta poslovnik začne veljati ter se uporabljati z dnem njegovega sprejema.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu revizijske komisije Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z., z dne 17. 3. 2021.

Ljubljana, dne 15. 12. 2025

dr. Marjan Trobina
predsednik revizijske komisije

