

**Poslovník o delu revizijske komisije
nadzornega sveta
ELEKTRO CELJE, d. d.**

Celje, dne 13. 2. 2025

KAZALO

1	SPLOŠNE DOLOČBE	3
2	NAMEN IN POSLANSTVO REVIZIJSKE KOMISIJE	3
3	SESTAVA REVIZIJSKE KOMISIJE IN STROKOVNOST NJENIH ČLANOV	3
4	NEODVISNOST ČLANOV REVIZIJSKE KOMISIJE	4
5	NALOGE IN PRISTOJNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE	4
	<i>Naloge revizijske komisije na področju notranje revizijske dejavnosti</i>	<i>5</i>
	<i>Naloge revizijske komisije na področju zunanje revizije</i>	<i>5</i>
6	DRUGE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE	6
7	NAČIN DELA, ODLOČANJE TER DELOVNI POSTOPKI REVIZIJSKE KOMISIJE	7
	<i>Sklicevanje sej</i>	<i>7</i>
	<i>Priprava gradiva</i>	<i>8</i>
	<i>Vodenje sej in udeležba na sejah</i>	<i>9</i>
	<i>Odločanje</i>	<i>9</i>
	<i>Zapisnik</i>	<i>10</i>
8	PODPORA DELU REVIZIJSKE KOMISIJE	10
9	KONČNE DOLOČBE	11
10	PRILOGA 1: USMERITVE GLEDE OPRAVLJANJA NEREVIZIJSKIH STORITEV	12
11	PRILOGA 2: SMERNICE ZA OBDOBJE MENJAVE REVIZORJEV	13
12	PRILOGA 3: SMERNICE PRI ZAPOSLOVANJU REVIZORJEV	14

Na predlog revizijske komisije nadzornega sveta družbe ELEKTRO CELJE, d. d., Vrunčeva ulica 2A, 3000 Celje, in v skladu z določili 41. člena Statuta družbe Elektro Celje, d. d., in 21. člena Poslovnika o delu nadzornega sveta nadzorni svet sprejme

POSLOVNIK O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA družbe ELEKTRO CELJE, d. d.

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta ELEKTRO CELJE, d. d. (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) določa namen in poslanstvo revizijske komisije nadzornega sveta ELEKTRO CELJE, d. d. (v nadaljnjem besedilu: revizijska komisija), neodvisnost in strokovnost njenih članov, njene pristojnosti in odgovornosti in potrebne pogoje za njeno delovanje.

Poslovnik nadalje ureja način dela, odločanje ter delovne postopke v zvezi s sklicevanjem sej in pripravo gradiva za seje revizijske komisije, udeležbo, izdelavo zapisnika, vse v okviru pristojnosti, ki jih ima revizijska komisija v skladu z določili tega poslovnika in drugimi normativnimi akti ELEKTRO CELJE, d. d. (v nadaljnjem besedilu: družba).

2 NAMEN IN POSLANSTVO REVIZIJSKE KOMISIJE

2. člen

Nadzorni svet je oblikoval revizijsko komisijo na podlagi zakonskih zahtev, z namenom, da mu je v strokovno pomoč pri odločanju predvsem na področjih računovodskega poročanja, finančnega poslovanja, notranjih kontrol in obvladovanja tveganj ter zunanjega in notranjega revidiranja za družbo ELEKTRO CELJE, d. d..

Poslanstvo revizijske komisije je nudenje strokovne podpore nadzornemu svetu pri njegovem nadziranju poslovanja družbe ter delovanja uprave družbe, usmerjanju k uresničevanju vizije, poslanstva in strateških ciljev družbe in nenehnem izboljševanju kakovosti nadzorne dejavnosti. Revizijska komisija pripravlja strokovne podlage in poročila, potrebna za delo in odločanje nadzornega sveta. Zaključke spremljanja poročil in strokovne presoje informacij uprave revizijska komisija posreduje nadzornemu svetu, z namenom zagotavljanja učinkovitejšega dela nadzornega sveta. Odločanje ostaja v pristojnosti nadzornega sveta.

3. člen

Člani revizijske komisije delujejo etično in pošteno, neodvisno in nepristransko ter strokovno.

3 SESTAVA REVIZIJSKE KOMISIJE IN STROKOVNOST NJENIH ČLANOV

4. člen

Člane revizijske komisije imenuje nadzorni svet. Revizijska komisija je tričlanska in jo sestavljajo predsednik in dva člana. Predsednika imenuje nadzorni svet izmed svojih članov. Predsednik revizijske komisije obenem ni predsednik nadzornega sveta.

Člani revizijske komisije so izvoljeni za enak mandat kot člani nadzornega sveta in so po poteku mandata lahko ponovno izvoljeni. Člani revizijske komisije so praviloma imenovani le za dva zaporedna mandata.

5. člen

Vsaj en član revizijske komisije mora biti neodvisen zunanji strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo in ima na tem področju tudi večletne praktične izkušnje ter se tudi nenehno strokovno izpopolnjuje. Nadzorni svet pri presoji, ali je kandidat za članstvo v revizijski komisiji neodvisen zunanji strokovnjak in usposobljen za računovodstvo ali revizijo, upošteva, da kandidat za članstvo v revizijski komisiji: (1) ni član nadzornega sveta in (2) je pridobil naziv pooblaščen revizor, revizor, preizkušeni računovodja ali računovodja oziroma je pridobil drug primerljiv naziv pri ustrezni instituciji ali je vodil finance oziroma računovodstvo v finančni inštituciji ali v drugi veliki gospodarski družbi najmanj pet (5) let.

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

4 NEODVISNOST ČLANOV REVIZIJSKE KOMISIJE

6. člen

Vsi člani revizijske komisije morajo biti neodvisni. Neodvisnost se presoja v skladu z zakonom in kodeksom upravljanja, ki ga je družba v politiki upravljanja opredelila kot referenčni kodeks. Član revizijske komisije izpolni izjavo o neodvisnosti, katere vzorec je v prilogi referenčnega kodeksa. Kot dodaten kriterij neodvisnosti se upošteva, da član revizijske komisije ni oseba, ki je v družbi odgovorna in zadolžena za pripravo računovodskih izkazov ali za upravljanje finančnih naložb.

Odločitve člana revizijske komisije ne smejo biti sprejete v okoliščinah nasprotja interesov. Član revizijske komisije revizijski komisiji razkrije morebitno nasprotje interesov.

5 NALOGE IN PRISTOJNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE

7. člen

Naloge revizijske komisije so:

- spremlja postopek računovodskega poročanja in poročanja o trajnostnosti, kadar je družba v skladu z ZGD-1 zavezana poročati ter pripravlja priporočila in predloge za zagotovitev njegove celovitosti,
- spremlja učinkovitost in uspešnost sistema notranjih kontrol v družbi, notranje revizije, če obstaja, in sistemov za obvladovanje tveganja,
- spremlja obvezne revizije računovodskih izkazov ter preglede poročila o trajnostnosti, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke pristojnega organa,
- pregleduje in spremlja neodvisnost revizorja letnega poročila družbe oziroma revizorja poročila o trajnostnosti, zlasti glede zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev,
- odgovarja za postopek izbire revizorja in predlaga nadzornemu svetu imenovanje kandidata za revizorja letnega poročila družbe oziroma revizorja poročila o trajnostnosti,
- nadzoruje neoporečnost finančnih informacij in informacij o trajnostnosti, ki jih daje družba,
- ocenjuje sestavo letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet,
- sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,

-
- sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo, pri čemer so prepovedana vsa pogodbeno določila, ki skupščini omejujejo izbiro imenovanja revizorja. Vse take določbe so nične,
 - poroča nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in poročanja o trajnostnosti ter kakšno vlogo je imela revizijska komisija v tem postopku,
 - sodeluje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila družbe oziroma pregleda poročila o trajnostnosti, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo,
 - sodeluje z notranjim revizorjem, zlasti z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo,
 - pripravi usmeritve v zvezi z opravljanjem ne-revizijskih storitev zunanjih revizorjev in zagotavlja, da opravljanje takih storitev ne oslabi neodvisnosti ali objektivnosti zunanjega revizorja,
 - opravlja druge naloge, določene s statutom ali sklepom nadzornega sveta.

Naloge revizijske komisije na področju notranje revizijske dejavnosti

8. člen

Na področju notranje revizijske dejavnosti ima revizijska komisija še naslednje naloge:

- nadzornemu svetu poda mnenje oz. predlog za:
 - soglasje k temeljni listini notranje revizije,
 - soglasje za imenovanje, nagrajevanje in razrešitev vodje notranje revizije,
 - soglasje k strategiji, in za letni notranje revizijski načrta dela, zasnovan na oceni tveganj,
 - soglasje k sklenitvi pogodbe z zunanjim izvajalcem notranje revizije, njeni spremembi ali odpovedi s strani družbe,
- pregleda program dela oz. letni načrt notranje revizije in preveri, ali ima funkcija za notranje revizije na voljo zadostne vire in uživa primeren ugled v družbi; na tej podlagi lahko nadzornemu svetu poda predlog o povečanju službe notranje revizije,
- redno ocenjuje uspešnost in učinkovitost funkcije notranje revizije
- zagotavlja, da ima notranji revizor dostop do predsednika komisije ter neposredno poroča komisiji,
- kvartalno pregleda in oceni poročilo o rezultatih dela notranjega revizorja,
- kvartalno pregleda in spremlja odzivnost uprave na ugotovitve in priporočila notranjega revizorja; na podlagi kvartalnih poročil o uspešnosti uresničevanja sprejetih priporočil prouči ustreznost in pravočasnost odzivov na priporočila,
- vzpostavlja neposredno komunikacijo z vodjo notranje revizije in opravlja ustrezne poizvebe pri vodji notranje revizije in upravi glede poblastila, temeljne listine in pričakovanj do notranje revizije,
- se letno seznani s samoocenitvijo notranje revizije in z zunanjimi presojami kakovosti (kadar so opravljene) ter z akcijskim načrtom v zvezi z navedenim,
- opredeli kriterije za izbor zunanjega presojevalca in potrdi njegov izbor.

Naloge revizijske komisije na področju zunanje revizije

9. člen

Na področju zunanje revizije ima revizijska komisija še naslednje naloge:

- odobritev kriterijev za izbor zunanjega revizorja,
- pregled osnutka pogodbe in pridobitev pisne izjave o neodvisnosti izvajalcev,

- spremlja učinkovitost in neodvisnost 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,
- pregled pisma zunanjega revizorja poslovodstvu in ugotoviti, ali je uprava ukrepala, in če ni, kakšni so bili razlogi za navedeno,
- preveritev skladnosti revizorjevega poročila s poročilom komisiji pred izdajo revizorjevega poročila,
- spremlja učinkovitost opravljene revizije ob koncu revizijskega cikla tako, da:
 - pregleda, ali je revizor izpolnil dogovorjeni revizijski načrt in se seznani 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,
 - spremlja 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 (direktor EFS, predsednik uprave, vodja računovodske službe, vodja skupine za pripravo trajnostnostnega poročila, vodja NR, skrbnik upravljanja tveganj, vodja službe poslovne informatike, predsednik centralne popisne komisije, ipd.),
- pripravi zaključne ugotovitve spremljanja izvajanja obvezne revizije in oblikuje sklep o uspešnosti revidiranja računovodskih izkazov, ki se opredeli kot:
 - A - uspešno in brez potrebnih izboljšav;
 - B - uspešno, vendar so v prihodnje potrebne manjše izboljšave;
 - C - uspešno, vendar so v prihodnje potrebne pomembne izboljšave;
 - D – neuspešno;
- preveri poročilo revizorja letnega poročila družbe in oblikuje predlog za nadzorni svet glede pozitivnega ali negativnega stališča na poročilo.

6 DRUGE PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE

10. člen

Revizijska komisija je pristojna, da

- preverja katerokoli aktivnost v okviru svojih zadolžitev oziroma področij odgovornosti;
- pridobi katerokoli informacijo, ki jo potrebuje za svoje delo, in sicer tako, da zahtevo naslovi na upravo;
- s predhodno odobritvijo nadzornega sveta pridobi neodvisni zunanji pravni ali drug strokovni nasvet in, če je to potrebno, te zunanje svetovalce tudi povabi na svoje seje.

Upošteva načelo enakomerne obveščenosti vseh članov revizijske komisije in članov nadzornega sveta, ki niso člani navedene komisije, se dodatno zahtevane informacije in dokumentacija iz druge alineje tega člena objavi na spletnem mestu družbe.

11. člen

Revizijska komisija je dolžna o svojem delu enkrat letno pisno poročati nadzornemu svetu. Usklajen in na seji revizijske komisije potrjen predlog poročila predsednik komisije preda in predstavi nadzornemu svetu.

Predsednik revizijske komisije o delu komisije tekoče oziroma vsaj četrtno letno poroča na sejah nadzornega sveta, zlasti na tistih sejah, v okviru katerih nadzorni svet obravnava gradiva s področja računovodskih in finančnih informacij, delovanja notranjih kontrol, delovanja notranje revizije in delovanja zunanje revizije.

Potrjen zapisnik revizijske komisije je na voljo članom nadzornega sveta.

12. člen

Vsak član revizijske komisije mora razumeti oziroma poznati:

- družbeni, politični, ekonomski in pravni okvir, v katerem deluje družba;
- organizacijsko strukturo in usmeritve družbe;
- delovanje družbe ter pristop pri njegovem načrtovanju in nadziranju;
- tveganja, ki jim je družba izpostavljena, in upravljanje teh tveganj.

13. člen

Člani revizijske komisije morajo vsa vprašanja s svojih področij odgovornosti presojati nepristransko in objektivno, na podlagi svojih znanj in izkušenj ter postavljanja pravih vprašanj in pridobivanja in presojanja odgovorov nanje.

14. člen

Člani revizijske komisije so se dolžni nenehno izpopolnjevati na strokovnih področjih, ki jih spremljajo in nadzirajo.

15. člen

Revizijska komisija svoje delovanje najmanj enkrat letno oceni na podlagi samoocenitve in o njej in načrtovanih ukrepih za izboljšanje svojega delovanja poroča nadzornemu svetu.

Nadzorni svet prav tako oceni delovanje revizijske komisije najmanj enkrat letno in jo o tem in svojih priporočilih oziroma zahtevah po izboljšanju pisno obvesti.

7 NAČIN DELA, ODLOČANJE TER DELOVNI POSTOPKI REVIZIJSKE KOMISIJE

Sklicevanje sej

16. člen

Seje revizijske komisije sklicuje predsednik po potrebi, praviloma najmanj sedem (7) dni pred sejo nadzornega sveta in izjemoma najmanj en (1) dan pred sejami nadzornega sveta, na katerih se obravnavajo vsebine s področja dela revizijske komisije, ter na podlagi drugih potreb ali zahtev nadzornega sveta.

Revizijska komisija mora biti sklicana vsaj enkrat v četrtnem letu. Revizijska komisija ima letno toliko sej, kot jih zahteva izvajanje njenih pristojnosti in odgovornosti, opredeljenih v tem poslovniku.

17. člen

Vabila je treba poslati vsem članom revizijske komisije v roku treh (3) delovnih dni pred sejo revizijske komisije.

Vabilom je treba priložiti dnevni red, ki ga vsebinsko pripravi predsednik revizijske komisije, in če je potrebno, tudi gradivo, poročila in pojasnila k posameznim točkam dnevnega reda.

Revizijska komisija za sklice sej in razpošiljanje gradiv uporablja informacijsko tehnologijo.

Pri elektronskem komuniciranju s člani revizijske komisije družba zagotovi predpogoje za učinkovito informacijsko varnost.

Na željo člana revizijske komisije se gradivo posreduje tudi v tiskani obliki.

18. člen

Ne glede na določila predhodnega člena se izjemoma lahko opravi seja revizijske komisije tudi dopisno, če vanjo privolijo vsi člani revizijske komisije.

Priprava gradiva

19. člen

Gradivo za seje revizijske komisije pripravijo strokovne službe družbe, za njihovo kakovost odgovarja uprava družbe.

V gradivih, ki jih pripravljajo strokovne službe družbe, mora biti metodologija prikazovanja podatkov usmerjena v razumljiv in vsebinski prikaz stanja. Vsak tabelarni prikaz podatkov mora biti obrazložen oziroma opremljen s komentarjem, razen če se določena stanja in gibanja lahko razberejo neposredno iz same tabele kot sestavnega dela poročila.

V gradivu mora biti navedeno, kdo je pripravljalavec gradiva.

Vsa gradiva morajo biti podpisana.

20. člen

Gradivo, ki je podlaga za oblikovanje stališča revizijske komisije kot podlage za sprejem odločitve nadzornega sveta, mora vsebovati tudi predlog sklepa, iz katerega mora biti razvidno:

- kdo je predlagatelj sklepa;
- morebitna zakonska oziroma druga normativna ali strokovna podlaga za sprejem predlaganega sklepa;
- vsebina predlaganega sklepa;
- utemeljitev predlaganega sklepa;
- po potrebi pa še ime izvršitelja sklepa in rok izvršitve sklepa.

21. člen

Gradivo z vabilom je članom revizijske komisije na voljo na spletnem mestu družbe in mora biti zaradi lažje preglednosti ustrezno označeno s točko dnevnega reda, pod katero se bo obravnavalo, ali pa mora ustrezno označbo vsebovati besedilo dnevnega reda na vabilu. Člani revizijske komisije so o objavi gradiva obveščeni z elektronskim ali sms sporočilom.

Revizijska komisija lahko razpravlja in odloča tudi na podlagi gradiva, ki ji je bilo na poziv predsedujočega seji revizijske komisije izročeno neposredno na sami seji, in sicer v primerih, ko so zadeve vezane na rok in če iz objektivnih razlogov podatki niso mogli biti pravočasno pripravljeni. Tako gradivo bo na seji obravnavano le, če se s tem strinjajo vsi člani revizijske komisije. V vseh ostalih primerih lahko revizijska komisija odloči, glede na pomembnost gradiva in na njem temelječe odločitve, da ga bo obravnavala in o njem odločila na naslednji seji.

V primeru, da po objavi pride do naknadnih sprememb in dopolnitev gradiva, je treba člane revizijske komisije o objavi spremenjenega oziroma dopolnjenega gradiva nemudoma obvestiti z elektronskim ali sms sporočilom.

22. člen

Gradivo, na podlagi katerega naj bi se odločalo na dopisni seji, je članom revizijske komisije na voljo na spletnem mestu družbe skupaj s predlogom dnevnega reda dopisne seje.

Vodenje sej in udeležba na sejah

23. člen

Sejo revizijske komisije vodi njen predsednik. Brez njegove prisotnosti se seja ne more opraviti.

24. člen

Sej revizijske komisije se udeležujejo njeni člani in druge osebe, ki jih povabi predsednik revizijske komisije.

25. člen

Člani revizijske komisije in druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri delu revizijske komisije ali prisostvujejo njenim sejam, so dolžni vse listine in podatke, ki so predmet obravnave na seji revizijske komisije oziroma, s katerimi se seznani pri pripravi seje ali na sami seji, varovati kot poslovno skrivnost, tako v času trajanja mandata člana, kot tudi po tem, ko jim ta preneha.

Poslovna skrivnost so zlasti, vendar ne izključno:

- gradiva za seje revizijske komisije nadzornega sveta,
- vsi na seji revizijske komisije sprejeti sklepi,
- zapisniki sej revizijske komisije nadzornega sveta,

in sicer dokler jih družba ustrezno javno ne objavi.

26. člen

Pred začetkom seje predsednik revizijske komisije ugotovi, ali je podana sklepčnost.

Revizijska komisija je sklepčna, če je pri sklepanju navzoča večina članov komisije, pod pogojem, da je navzoč njen predsednik in pod pogojem, da so bili vsi člani pravilno in pravočasno vabljeni.

27. člen

Po sprejetju dnevnega reda se prične obravnava njegovih posameznih točk.

Predsedujoči najprej pozove k besedi predlagatelja sklepa ali poročevalca pod posamezno točko dnevnega reda, od katerega lahko do zaključka obravnave posamezne točke dnevnega reda zahteva še morebitna dodatna pojasnila.

Odločanje

28. člen

Po zaključku obravnave po posamezni točki dnevnega reda predsedujoči pozove člane k odločanju oziroma k zavzemanju stališč in oblikovanju predlogov za nadzorni svet.

29. člen

Član revizijske komisije pri svojem delovanju upošteva predvsem cilje družbe in jim podredi morebitne drugačne osebne ali posamične interese tretjih oseb, uprave, delničarjev, javnosti ali države.

V primeru obstoja nasprotja interesov pri posamezni točki dnevnega reda, posamezni član revizijske komisije pojasni nasprotje interesov, se izloči iz razprave in se vzdrži glasovanja.

Odločitev revizijske komisije je veljavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina oddanih glasov članov komisije. V primeru enakega števila glasov »ZA« in »PROTI« je odločilen glas predsednika revizijske komisije.

Zapisnik

30. člen

Na vsaki seji revizijske komisije sekretar NS vodi zapisnik.

V primeru dopisne seje revizijske komisije zapisnik pripravi sekretar NS, ki je zadolžen za tehnično izvedbo dopisne seje revizijske komisije.

Za potrebe pisanja zapisnika se seje revizijske komisije lahko snemajo, po potrditvi zapisnika pa se posnetek izbriše.

31. člen

Zapisnik mora vsebovati:

- navedbo, da gre za zapisnik revizijske komisije;
- kraj, prostor in čas seje;
- navedbo prisotnih udeležencev;
- dokončno sprejeti dnevni red;
- obdelavo vsake posamezne točke dnevnega reda, in sicer:
 - povzetek poročevalčeve informacije, oziroma kratek povzetek iz gradiva;
 - povzetek razprave;
 - dokončno sprejeto besedilo sklepa;
- podpisa predsednika revizijske komisije in sekretarja NS.

32. člen

Zapisnik se v celoti izdela najkasneje v roku osmih (8) dni po opravljeni seji. Po potrebi se izvleček zapisnika s posameznimi sklepi izdela neposredno po zaključku seje ali pa naslednji dan.

Zapisnik se članom predloži v obravnavo in pisno potrditev v roku osmih (8) dni po opravljeni seji, v formalno potrditev pa na naslednji seji revizijske komisije.

Ko je zapisnik revizijske komisije pisno potrjen, se ga posreduje v seznanitev tudi članom nadzornega sveta.

33. člen

Zapiski sej revizijske komisije se arhivirajo v kabinetu uprave ter se varujejo in hranijo v skladu z določili zakona in akti družbe ter navodili, ki urejajo varovanje poslovne skrivnosti in hrambo dokumentacije družbe.

8 PODPORA DELU REVIZIJSKE KOMISIJE

34. člen

Revizijski komisiji se zagotovijo potrebna in zadostna finančna sredstva in kadrovski viri za izvajanje njenih nalog in drugih zadolžitvev.

35. člen

Člani revizijske komisije, ki so obenem člani nadzornega sveta, prejmejo nadomestilo za delo in druga povračila v skladu s skupščinskim sklepom.

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko nadzorni svet s posebnim sklepom določi način plačila za delo neodvisnim zunanjim članom v revizijski komisiji, ki niso člani nadzornega sveta.

Neodvisni zunanji član revizijske komisije lahko opravlja tudi dodatne strokovne naloge na podlagi predloga revizijske komisije, ki ga s sklepom potrdi nadzorni svet. Plačilo se izvede na podlagi potrditve predsednika revizijske komisije o opravljeni nalogi in njenem obsegu. Naročilo in plačilo storitev se odredita s sklepom nadzornega sveta.

36. člen

Članom revizijske komisije se omogočijo in plačajo izobraževanja, potrebna za njihovo uspešno delovanje.

37. člen

Revizijski komisiji se omogočijo in plačajo pridobitve dodatno potrebnih pravnih in drugih strokovnih nasvetov ali mnenj s strani zunanjih neodvisnih svetovalcev o vprašanjih, ki spadajo v področje pristojnosti revizijske komisije.

38. člen

Proračun sredstev za izobraževanja in pridobitev mnenj zunanjih neodvisnih svetovalcev revizijska komisija načrtuje v okviru rednega letnega načrtovanja stroškov družbe, ki ga potrdi nadzorni svet.

9 KONČNE DOLOČBE

39. člen

Poslovnik ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme nadzorni svet praviloma na predlog revizijske komisije.

40. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovnikom, se neposredno ali smiselno uporabljajo določbe poslovnika o delu nadzornega sveta, statuta družbe, zakona, ki ureja področje gospodarskih družb, zakona, ki ureja področje elektro distribucije, in drugi avtonomni pravni viri, kot na primer priporočila za revizijske komisije.

41. člen

Revizijska komisija enkrat na dve leti pregleda poslovnik in po potrebi predlaga njegove izboljšave oziroma spremembe in dopolnitve.

42. člen

Poslovnik začne veljati z dnem 13. 2. 20125, to je z dnem sprejetja na seji nadzornega sveta. S tem preneha veljati dosedanji poslovnik z dne 23. 4. 2018.

predsednik nadzornega sveta
mag. Miha Kerin



10 PRILOGA 1: USMERITVE GLEDE OPRAVLJANJA NEREVIZIJSKIH STORITEV

Nerevizijske storitve so tiste storitve, ki jih revizijska družba opravlja za svoje stranke, vendar niso del obvezne ali prostovoljne revizije finančnih izkazov. Cilj teh storitev je zagotavljanje dodatne vrednosti strankam, ne da bi pri tem ogrozili neodvisnost revizorja.

Vrste nerevizijskih storitev

- **Svetovalne storitve:** davčno svetovanje, finančno svetovanje, poslovno svetovanje.
- **Računovodske storitve:** sestava računovodskih izkazov, obračun plač.
- **Pravne storitve:** pomoč pri pravnih zadevah, povezane z računovodskimi vprašanji.
- **Informacijske storitve:** implementacija IT sistemov za računovodstvo in notranjo kontrolo.

Omejitve pri nudenju nerevizijskih storitev

Za zagotavljanje neodvisnosti revizorja je nujno, da revizijska družba ne opravlja storitev, ki bi lahko vplivale na objektivnost in nepristranskost revizije. Zato revizijska družba ne sme opravljati naslednjih storitev za svoje revizijske stranke:

- davčne storitve,
- storitve, ki vključujejo kakršnokoli vlogo pri upravljanju ali odločanju v družbi,
- knjigovodenje, vključno s pripravo računovodskih evidenc in izkazov,
- obračunavanje osebnih prejemkov,
- zasnova in izvajanje notranjih kontrol,
- storitve vrednotenja,
- pravne storitve v zvezi z zagotavljanjem splošnih nasvetov, pogajanja v imenu družbe in nastopanje v vlogi pooblaščenca, zagovornika ali odvetnika v sporih pred sodiščem, ,
- kadrovske storitve v zvezi z vodstvenim položajem, na katerem je mogoče bistveno vplivati na pripravo računovodskih evidenc in izkazov, strukturiranjem naročnika in nadzorom stroškov,
- tiste storitve, ki so prepovedane z Uredbo (EU) št. 537/2014 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 16.4.2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa in razveljavitvi Sklepa Komisije 2005/909/ES št. 537/2014, ZRev-2, Kodeksom etike); pri presoji se upošteva tudi Pravilnik o prepovedanih nerevizijskih storitvah revizijskih družb, ki ga je izdala Agencija za javni nadzor nad revidiranjem (ANR).

Ob upoštevanju neodvisnosti revizorja in skladnosti z zakonodajo so v vnaprej dovoljene nerevizijske storitve, za katere odobritev ni potrebna in se revizorja najame brez prijave revizijski komisiji, naslednje:

- izobraževanja in usposabljanja na področju računovodskih in finančnih praks,
- opravljanje storitev dogovorjenih postopkov v povezavi s pregledom kreditnih zavez
- analize in poročila o skladnosti z zakonodajnimi zahtevami,
- ekonomske in statistične raziskave,
- tehnološko svetovanje, povezano z revizijskimi postopki.

Dovoljene po predhodni presoji in odobritvi revizijske komisije in je zanje odločitev potrebna za vsak primer posebej so lahko naslednje nerevizijske storitve:

- omejene oblike davčnega svetovanja, ki ne vplivajo na revizijsko neodvisnost,
- omejene oblike svetovanja pri notranjih kontrolah, ki ne vplivajo na predmet revizije,

-
- posebne projekte na področju digitalizacije in tehnološkega razvoja, povezane z računovodstvom,
 - analize poslovnih tveganj, ki ne vplivajo na revizijske ugotovitve.

Postopek odobritve

Revizijska komisija predhodno vsebinsko presodi dovoljenost posamezne nerevizijske storitve.

Zunanji revizor revizijsko komisijo predhodno podrobno seznani z vsebino takšne storitve, ceno, ki bi jo revizor zaračunal in njegovo lastno presojo, ali je storitev dovoljena z vidika vseh zakonodajnih zahtev.

11 PRILOGA 2: SMERNICE ZA OBDOBJE MENJAVE REVIZORJEV

Za zagotovitev nemotenega prehoda in ohranjanje neodvisnosti revizorskih postopkov je treba upoštevati naslednje smernice pri menjavi revizorja računovodskih izkazov:

Načrtovanje prehoda

Družba mora pravočasno načrtovati postopek menjave revizorja, pri čemer se določi jasen časovni okvir.

Revizijska komisija je odgovorna za nadzor postopka izbire novega revizorja.

Komunikacija s prejšnjim revizorjem

Novi revizor mora opraviti začetni sestanek s prejšnjim revizorjem, da pridobi ključne informacije o preteklih revizijah.

Družba mora omogočiti dostop do relevantne dokumentacije in revizijskih delovnih papirjev.

Pregled ključnih vprašanj in tveganj

Novi revizor mora oceniti in razumeti morebitna odprta računovodska ali revizijska vprašanja.

Družba mora zagotoviti, da ni bilo sprememb v računovodskih usmeritvah, ki bi lahko vplivale na revizijski proces.

Pogostost menjave revizorja

Družba zamenja revizijsko družbo (za revizijo računovodskih izkazov in pregled trajnostnostnega poročila) vsaj enkrat na devet let in ključnega revizijskega partnerja vsaj enkrat na sedem let, če zakonodaja ne določa drugače.

Če se revizijsko družbo zamenja na krajše obdobje, mora revizijska komisija predlog za neobnovev revizijskega posla utemeljiti.

Zamenjana revizijska družba in zamenjani ključni revizijski partner ne moreta ponovno opravljati obvezne revizije vsaj naslednji dve leti od prekinitve, če zakonodaja ne določa drugače.

Skupščini se predlaga imenovanje revizorja računovodskih izkazov za tri leta. Če revizijska komisija ne predlaga obnovev revizijskega posla s prejšnjim zunanjim revizorjem, revizijska komisija nadzornemu svetu predlaga vsaj dva nova predloga izvajalcev revizijskega posla in ju utemelji.

Dokumentacija in poročanje

Revizijska komisija mora evidentirati celoten proces menjave revizorja.

Družba mora zagotoviti, da so vsi dogovori in pogoji sodelovanja s prejšnjim in novim revizorjem ustrezno dokumentirani.

12 PRILOGA 3: SMERNICE PRI ZAPOSLOVANJU REVIZORJEV

S ciljem zagotavljanja neodvisnosti se nekdanjega izvajalca revizije računovodskih izkazov, ki je po pogodbi opravljal revidiranje računovodskih izkazov za družbo, v Elektro Celje, d.d. lahko zaposli dve leti po končanem revidiranju računovodskih izkazov.

Navedeno velja za vse osebe izvajalca, ki je opravljal revizijske posle in kadrovska služba te okoliščine pred zaposlitvijo kandidata tudi preveri.