

*Na podlagi 41. člena Statuta družbe Elektro Primorska, d. d. in 20. člena Poslovnika o delu nadzornega sveta nadzorni svet na svoji 3. redni seji dne 02. 12. 2021 sprejme spremembe in dopolnitve poslovnika o delu revizijske komisije nadzornega sveta tako, da se prečiščeno besedilo glasi:*

## **POSLOVNIK O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Poslovník o delu revizijske komisije nadzornega sveta Elektro Primorska, d.d. (v nadaljevanju: poslovnik) določa namen, organizacijo, pristojnosti in način delovanja revizijske komisije nadzornega sveta Elektro Primorska, d.d. (v nadaljevanju: revizijska komisija).

#### **2. člen**

Namen revizijske komisije je nudenje strokovne pomoči nadzornemu svetu pri odločanju na področju računovodskega spremljanja in poročanja, finančnega poslovanja, delovanja notranjih kontrol in obvladovanja tveganj ter zunanjega in notranjega revidiranja. Naloge revizijske komisije so priprava podlag, analiz in drugih gradiv za odločanje nadzornega sveta ter druge naloge, ki jih določi nadzorni svet oziroma so določene z zakonodajo in strokovnimi usmeritvami.

Revizijska komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti nadzornega sveta.

#### **3. člen**

Za vprašanja načina delovanja revizijske komisije, še zlasti za vsa procesna vprašanja, se smiselno uporablja Poslovník o delu nadzornega sveta Elektro Primorska, d.d.

### **2. ORGANIZACIJA**

#### **4. člen**

Revizijska komisija ima največ tri člane, ki jih imenuje nadzorni svet, in sicer enega zunanjega člana, ki je neodvisen strokovnjak na računovodskem in revizijskem področju, ter dva člana izmed članov nadzornega sveta.

Mandat članov revizijske komisije, ki so člani nadzornega sveta, je vezan na mandat članov nadzornega sveta. Mandat članov revizijske komisije traja štiri leta oziroma do zaključka mandata nadzornega sveta.

Mandat zunanjega člana revizijske komisije določi nadzorni svet.

Predsednika revizijske komisije imenuje nadzorni svet izmed članov revizijske komisije, ki sta hkrati člana nadzornega sveta. Namestnika predsednika RK lahko imenujejo člani RK.

Namestnik predsednika revizijske komisije nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

Vsi zunanji člani komisije podpišejo izjavo, s katero se zavežejo varovati zaupnost podatkov po enakih standardih, kot to velja za člane nadzornega sveta.

### **3. NALOGE REVIZIJSKE KOMISIJE**

#### **5. člen**

Revizijska komisija opravlja naslednje naloge:

1. spremlja postopek računovodskega spremljanja poslovanja in poročanja ter pripravlja priporočila in predloge nadzornemu svetu in vodstvu družbe za zagotovitev njegove celovitosti;
2. spremlja učinkovitost in uspešnost delovanja notranjih kontrol v družbi, notranje revizije, če obstaja, in sistemov za obvladovanje tveganj;
3. spremlja obvezne revizije letnega poročila družbe in vključene računovodske izkaze, zlasti uspešnost obvezne revizije, pri čemer upošteva vse ugotovitve in zaključke nadzornega sveta
4. pregleduje in spremlja neodvisnost revizorja letnega poročila družbe, zlasti glede izvajanja nerevizijskih storitev;
5. vodi postopek izbire revizorja letnega poročila družbe in predlaga nadzornemu svetu kandidata za revizorja letnega poročila družbe ;
6. nadzoruje neoporečnost računovodskih informacij, ki jih daje družba;
7. ocenjuje sestavo in vsebino letnega poročila družbe, vključno z oblikovanjem predloga razporeditve bilančnega dobička, ki jo posreduje v obravnavo nadzornemu svetu;
8. skupaj z revizorjem letnega poročila letno določa pomembnejša področja revidiranja;
9. pregleda in potrdi pogodbo med revizorjem in družbo, ki jo pripravi vodstvo družbe;
10. poroča nadzornemu svetu o zaključku dela obvezne revizije letnega poročila družbe, vključno s pojasnilom, kako je obvezna revizija prispevala k celovitosti računovodskega poročanja in kakšno vlogo je pri tem imela revizijska komisija ;
11. sodeluje z revizorjem letnega poročila družbe pri opravljanju revizije letnega poročila družbe, zlasti z medsebojnim obveščanjem o pomembnih zadevah v zvezi z revizijo,
12. sodeluje z notranjim revizorjem, zlasti z obveščanjem o pomembnih zadevah v zvezi z notranjo revizijo in
13. opravlja morebitne druge naloge, določene s statutom družbe, ustrezno zakonodajo, strokovnimi usmeritvami ali sklepom nadzornega sveta.

Revizijska komisija je pooblaščenca za preiskovanje vsake dejavnosti v okviru svojih nalog in pristojnosti, Pri tem delovanju mora vodstvo družbe zagotoviti vse potrebne podatke, informacije, strokovna pojasnila in dokumente..

Revizijska komisija razpravlja o zgoraj navedenih področjih delovanja in nadzornemu svetu poda svoje neodvisno strokovno mnenje v razumnem času pred sejo nadzornega sveta, tako da se nadzorni svet lahko pravočasno seznani z ugotovitvami revizijske komisije.

#### **6. člen**

V okviru nalog na področju računovodskega poročanja ( 1. in 6. točka 5. člena tega poslovnika) revizijska komisija:

1. obravnava nerevidirano in revidirano letno poročilo družbe, preden se slednji predloži v potrditev nadzornemu svetu ;
2. obravnava in oblikuje stališča do trimesečnega poročila o poslovanju družbe, preden se le-to posreduje nadzornemu svetu;
3. se seznani s spremembami pomembnih računovodskih usmeritev in praks družbe;
4. se seznani s pomembnimi popravki, ki izhajajo iz revizije računovodskih izkazov
5. se seznani z izrednimi transakcijami (prenehanje dela dejavnosti, načrti za prestrukturiranje..).

## 7. člen

V okviru nalog na področju delovanja notranjih kontrol in obvladovanja tveganj (2. točka 5. člena tega poslovnika) revizijska komisija:

1. obravnava navedbe v letnem poročilu družbe in periodičnih poročilih, ki se nanašajo na področje delovanja notranjih kontrol in obvladovanja tveganj;
2. najmanj enkrat letno obravnava poročilo o postopkih družbe na področju notranjega opozarjanja na nepravilnosti in nezakonitosti v družbi (whistleblowing) in poda nadzornemu svetu mnenje o ustreznosti teh postopkov.

## 8. člen

V okviru nalog na področju revidiranja računovodskih izkazov (3. do 11. točka 5. člena tega poslovnika) revizijska komisija:

1. predhodno obravnava kriterije in izvede postopek za izbor obveznega revizorja letnega poročila družbe in računovodskih izkazov ter predlaga nadzornemu svetu njegovo izbiro;
2. pregleda in potrdi pogodbo z izvajalcem revizije letnega poročila in računovodskih izkazov, ki jo pripravi vodstvo družbe;
3. izvede oceno neodvisnosti zunanjega revizorja, kar vključuje tudi pridobitev pisnega zagotovila o neodvisnosti s strani revizijske družbe, ki zajema tudi revizijske partnerje in vključeno vodilno osebje revizijske družbe;
4. obravnava vsakoletni revizijski načrt o načinu in obsegu obvezne revizije letnega poročila ter določitev pomembnejših področij revidiranja;
5. obravnava ugotovitve revizijskega dela vključno z vsemi pomembnimi vprašanji, ki so se pojavila tekom revizije;
6. se seznani s pismom revizorja poslovodstvu z odzivom vodstva družbe;
7. pripravi usmeritve za opravljanje ne-revizijskih storitev revizorjev letnega poročila in računovodskih izkazov ter preverja, da opravljanje takih storitev ne oslabi neodvisnosti ali objektivnosti revizorja;
8. oceni učinkovitost opravljene obvezne revizije tako, da:
  - preveri, ali je revizor izpolnil revizijski načrt in se seznani z razlogi za morebitno odstopanje,
  - oceni doslednost revizorjev pri obravnavanju ugotovljenih ključnih računovodskih in revizijskih presoj,
  - pridobi povratne informacije o kvaliteti izvedenih revizijskih postopkov od ključnih oseb, ki so bile vanje vključene;
9. se seznani s poročilom revizorja o revidiranju letnega poročila in računovodskih izkazov, ki je sestavni del letnega poročila družbe ter za nadzorni svet oblikuje stališče o letnem poročilu.

10. se seznani z razširjenim poročilom revizorja za revizijsko komisijo ter oblikuje predlog za nadzorni svet glede pozitivnega ali negativnega stališča do letnega poročila.

#### **9. člen**

V okviru nalog na področju notranje revizijske dejavnosti (2, 8. in 12. točka 5. člena tega poslovnika) revizijska komisija:

1. enkrat letno poda mnenje, ali je potrebno v družbi vzpostaviti samostojno službo notranje revizije;
2. sodeluje pri določitvi področij notranjega revidiranja
3. tekoče obravnava poročila izvajalcev notranje revizijskih pregledov in se seznani ter tekoče spremlja izvajanje morebitnih predlaganih priporočil.

#### **10. člen**

Revizijska komisija ima tudi naslednje naloge in pristojnosti:

1. izdela letni načrt svojega dela najkasneje do konca januarja za tekoče poslovno leto in ga posreduje v potrditev nadzornemu svetu ;
2. pridobi informacije, ki jih potrebuje za izvajanje svojih nalog in pristojnosti od družbe, in sicer tako, da zahtevo naslovi na direktorja družbe;
3. nadzornemu svetu po potrebi predlaga pridobitev neodvisnega zunanjega strokovnega mnenja iz področja svojega delovanja.

### **4. DELOVANJE REVIZIJSKE KOMISIJE**

#### **11. člen**

Seje revizijske komisije sklicuje in vodi predsednik revizijske komisije oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik revizijske komisije usmerja aktivnosti revizijske komisije v razmerjih do nadzornega sveta, do zunanjega in notranjega revizorja ter do odgovornih oseb v družbi, od katerih revizijska komisija pridobiva potrebne informacije za svoje delovanje.

#### **12. člen**

Predsednik revizijske komisije pripravlja dnevni red seje revizijske komisije ob sodelovanju s predsednikom nadzornega sveta.

Predsednik revizijske komisije na sejah nadzornega sveta poroča o delovanju in sprejetih sklepih komisije.

Predsednik revizijske komisije ima zlasti naslednje proaktivne pristojnosti in naloge pri:

- zagotavljanju osredotočenosti revizijske komisije na pomembne stvari,
- zagotavljanju virov za delo revizijske komisije,

- zagotavljanju informacij, ki jih revizijska komisija potrebuje za svoje delo,
- spodbujanju članov revizijske komisije k izobraževanju in usposabljanju za delo v revizijski komisiji,
- obdobjem preverjanju ustreznosti poslovnika za delo revizijske komisije, presojanju kakovosti sodelovanja z nadzornim svetom ter samoocenjevanjem revizijske komisije,
- spodbujanju članov revizijske komisije k sodelovanju.

### 13. člen

Gradiva za posamezne točke dnevnega reda seje pripravi sekretar komisije ob sodelovanju s predsednikom revizijske komisije in jih dostavi v pisni ali elektronski obliki članom komisije najmanj 8 koledarskih dni pred sejo, razen v primerih, ko je treba obravnavati nujne zadeve in ni bilo mogoče pripraviti gradiva v predpisanem roku, če se s tem strinjajo vsi člani revizijske komisije. V takih primerih se gradivo posreduje tudi v krajših rokih, vendar ne v manj kot dveh koledarskih dneh pred sejo komisije.

Vsak član revizijske komisije lahko da predloge v zvezi z delovanjem revizijske komisije, ki ga posreduje predsedniku revizijske komisije ali pa ga predloži neposredno na seji revizijske komisije.

Posamezen član revizijske komisije ne sme sam pridobivati informacij od odgovornih oseb v družbi ter tudi ne od zunanjih strokovnih mnenj, ampak lahko to zahteva le revizijska komisija s svojim sklepom.

### 14. člen

Naloge sekretarja revizijske komisije opravlja sekretar nadzornega sveta.

Sekretar po navodilih in pooblastilih predsednika revizijske komisije skrbi za pripravo sej in spremlja izvrševanje odločitev revizijske komisije. Sekretar je odgovoren za skrbno dokumentiranje in arhiviranje delovnih gradiv, zapisnikov in sklepov z vseh sej komisije.

### 15. člen

Revizijska komisija opravlja svoje naloge ter sprejema odločitve na sejah, ki so redne, izredne ali dopisne. Seja revizijske komisije lahko poteka oziroma je izvedena z uporabo sodobnih informacijskih tehnologij in elektronskih sredstev brez fizične prisotnosti (elektronska seja)

Revizijska komisija je sklepčna, če je na seji prisotna najmanj polovica članov revizijske komisije, pri čemer je obvezna prisotnost zunanjega člana RK.

Seje revizijske komisije praviloma potekajo na sedežu družbe. Kadar gre za manj pomembne vsebine (formalne zadeve, kot so potrjevanje sklepov vsebin, že obravnavanih na samih sejah ali seznanitev) ali zaradi časovnih omejitev, se lahko izvede dopisna seja z uporabo sodobne tehnologije.

Revizijska komisija lahko izjemoma - v primeru zadržanosti članov in nujne obravnave poslovne problematike oziroma predloženega gradiva odloča na dopisni seji. Vsaka od načinov izvedbe dopisne seje mora omogočati nedvoumno in sledljivo izražanje volje članov revizijske komisije. Dopisna seja se izvede, če nihče od članov revizijske komisije temu ne nasprotuje

Pri izvedbi elektronske seje revizijske komisije je treba upoštevati naslednja pravila:

- Sekretar revizijske komisije za razpošiljanje gradiva in sklic seje uporablja informacijsko tehnologijo,
- družba mora zagotoviti ustrezno zaščito in informacijsko varnost pri razpošiljanju papirnatih ali elektronskih gradiv članom revizijske komisije, zagotoviti izvedbo seje in glasovanje z informacijsko tehnologijo, sodelovanje članov revizijske komisije v razpravi in glasovanje o predlogih sklepov v realnem času ter zagotavljati varno elektronsko komuniciranje.

Sej revizijske komisije se smejo poleg članov revizijske komisije udeleževati tudi člani nadzornega sveta družbe in uprava. Pri obravnavanju posameznih točk so na sejo lahko povabljeni tudi poročevalci ali druge osebe, ki so potrebne za razjasnitev vsebin posameznih točk dnevnega reda, o čemer odloča predsednik revizijske komisije.

Na vseh sejah revizijske komisije je prisoten tudi sekretar revizijske komisije.

Dnevni red sej revizijske komisije pripravi predsednik revizijske komisije. Dnevni red seje se pripravi na podlagi informacij članov organov vodenja in nadzora ter notranjih in zunanjih revizorjev.

Sekretar nadzornega sveta zagotovi, da revizijska komisija pravočasno prejme gradivo za sejo.

Vsako leto se načeloma izvede najmanj ena seja ali del seje, na kateri ima revizijska komisija sestanek z zunanjimi in notranjimi revizorji brez navzočnosti uprave in drugih vabljenih, kar ni nujno ista seja.

#### **16. člen**

Revizijska komisija vsako leto sprejme okvirni načrt dela, kjer navede vsebine, ki naj bi jih obravnavala. Vsebine posameznih sej se tekom leta po potrebi spremenijo in/ali dopolnijo.

Seje revizijske komisije so najmanj enkrat v četrtletju. Seja revizijske komisije se mora izvesti, če tako predlaga nadzorni svet oziroma najmanj dva člana revizijske komisije.

### **5. SMISELNA UPORABA DOLOČB POSLOVNIKA O DELU NADZORNEGA SVETA**

#### **17. člen**

Glede sklica sej, odločanja, zapisnikov, prenehanja članstva, varovanja poslovnih skrivnosti, konkurenčne prepovedi ter odgovornosti članov revizijske komisije se smiselno uporabljajo določila poslovnika o delu nadzornega sveta z vsakokratnimi spremembami, če ta poslovnik ne določa drugače.

### **6. PLAČILO ČLANOM REVIZIJSKE KOMISIJE IN POVRAČILO STROŠKOV**

#### **18. člen**

Člani revizijske komisije so upravičeni do plačila za opravljanje funkcije in sejin skladno s sklepom skupščine lastnikov družbe.

Plačilo zunanjega članov revizijske komisije določi nadzorni svet s sklepom. Plačilo je opredeljeno v višini, običajni za delo na določenem strokovnem področju. Plačilo zunanjega člana revizijske komisije je sestavljeno iz sejin, plačila za opravljanje funkcije in iz povračila stroškov. Plačilo je takšno, da glede na specifične utemeljitev posameznega primera ter ob upoštevanju racionalnega ravnanja s sredstvi

družbe in utemeljenosti stroška zagotavlja potrebne vrhunske strokovnjake.

## **7. POROČANJE**

### **19. člen**

Predsednik revizijske komisije je skupaj s sekretarjem revizijske komisije odgovoren za skrbno oblikovanje zapisnikov, ki vsebujejo povzetek razprave in navedbo morebitnih, na seji izraženih zadržkov članov glede posameznih točk dnevnega reda. Sekretar revizijske komisije sestavi in v 8 (osmih) delovnih dneh po seji pošlje osnutek zapisnika vsem članom komisije.

Zapisnike sej RK pripravi sekretar v treh dneh po izvedbi seje, v sedmih dneh po izvedbi seje zapisnik pregleda predsednik RK in v pošlje v sprejem članom RK.

Predsednik revizijske komisije redno poroča na sejah nadzornega sveta o razpravah, predlogih in sprejetih sklepih revizijske komisije.

Revizijska komisija letno pripravi pisno poročilo o svojem delovanju, ki je sestavni del letnega poročila družbe. Tako poročilo naj vsebuje:

- povzetek delovanja revizijske komisije v obravnavanem poslovnem letu,
- imena in stopnjo izobrazbe vseh članov revizijske komisije,
- poročilo o izvedbi letnega samoocenjevanja,
- ob razpisu za zunanjega revizorja letnega poročila razlago postopka, ki se uporablja za odločanje o imenovanju revizorja skupaj z informacijo, ali je bil za to uporabljen javni razpis ali je bilo odločeno, da se zamenja dosedanji revizor, in zakaj,
- razlago postopkov, s katerimi družba zagotavlja, da je zunanji revizor še vedno objektiven in neodvisen, tudi če opravlja za družbo nerevizijske storitve,
- opis pomembnih sklepov in predlogov.

## **8. VREDNOTENJE UČINKOVITOSTI in SREDSTVA ZA IZOBRAŽEVANJE**

### **20. člen**

Revizijska komisija enkrat letno izvede vrednotenje uspešnosti in učinkovitosti svojega delovanja (samoocenitev) in po potrebi sprejme izvedbeni načrt aktivnosti za izboljšanje delovanja skladno z vsakokrat veljavno Politiko upravljanja družbe in priporočili Združenja nadzornikov Slovenije ter o tem poroča nadzornemu svetu.

Nadzorni svet tekom ocenjevanja svojega dela izvede tudi oceno delovanja revizijske komisije. Pred ocenjevanjem delovanja revizijske komisije nadzorni svet od revizijske komisije pridobi poročilo o njenem delovanju v zadnjem poslovnem letu.

### **21. člen**

Sredstva za izobraževanje članov revizijske komisije nadzorni svet določi v okviru sprejema letnega načrta delovanja nadzornega sveta in načrta porabe sredstev, ki se uvrsti v letni načrt družbe.

## 9. OBVEŠČANJE JAVNOSTI

### 22. člen

Revizijska komisija obvešča javnost o svojem delovanju le preko nadzornega sveta in poročila vključenega v letno poročilo družbe.

## 10. KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni svet in se na enak način tudi spreminja.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta z dne, 6. 12. 2016.

Nova Gorica, 02. 12. 2021

Julijan Fortunat  
predsednik nadzornega sveta

