

Na podlagi določil Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb in v skladu z Mednarodnim okvirom strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju je uprava potrdila in z njim soglašal nadzorni svet delniške družbe Luka Koper

POSLOVNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

S tem poslovníkom se urejajo:

- opredelitev, poslanstvo, organiziranost in položaj notranje revizije,
- področje, cilji in način dela ter poročanja notranje revizije,
- pravice, obveznosti, odgovornosti in pooblastila notranje revizije.

2. OPREDELITEV, POSLANSTVO, ORGANIZIRANOST IN POLOŽAJ NOTRANJE REVIZIJE

2. člen (opredelitev in poslanstvo)

Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja organizacije. Organizaciji pomaga uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja organizacije.

Notranja revizija deluje skladno z Mednarodnim okvirom strokovnega ravnanja (International Professional Practices Framework oziroma IPPF), ki ga je izdal Inštitut notranjih revizorjev (IIA), vključno z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Poslanstvom in Temeljnimi načeli notranje revizije, Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (Standardi) in Kodeksom etike ter Kodeksom notranjerevizijskih načel in Kodeksom poklicne etike notranjega revizorja Slovenskega inštituta za revizijo, to je na podlagi pravil stroke.

Poslanstvo notranjega revidiranja je krepitev in zaščita vrednosti organizacije z dajanjem objektivnih zagotovil na podlagi ocene tveganj, s svetovanjem in poglobljenim razumevanjem delovanja organizacije. Natančneje ga opredeljujejo Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, ki zadevajo notranjega revizorja, notranjo revizijo in rezultate njenega dela:

- notranji revizorji izkazujejo neoporečnost, strokovnost in potrebno strokovno skrbnost, so nepristranski in brez nedopustnega vplivanja – neodvisni;
- notranja revizija je usklajena s strategijami, cilji in tveganji organizacije, ima primerno mesto v organizaciji in ustrezne vire, izkazuje kakovost in nenehno izboljševanje ter učinkovito komunicira;
- rezultati dela notranje revizije dajejo zagotovila na podlagi ocene tveganj, izkazujejo prodornost, proaktivnost in usmerjenost v prihodnost ter spodbujajo izboljšave v organizaciji.

3. člen
(pristojnost)

V Luki Koper izvaja dejavnost notranjega revidiranja področje notranje revizije. To deluje z namenom opravljanja funkcije notranjega revidiranja za delniško družbo Luka Koper (v nadaljevanju Družba) in povezane družbe v skupini (v nadaljevanju Skupina). Pristojnost področja notranje revizije za izvajanje notranjega revidiranja vključuje družbe Luka Koper INPO, d. o. o., Adria Terminali, d. o. o., Luka Koper Pristan, d. o. o., Adria Investicije, d. o. o., TOC, d. o. o. ter Adria Transport d. o. o., in sicer, na podlagi sprejetih sklepov skupščin družb.

4. člen
(organiziranost in položaj)

Področje notranje revizije je samostojna enota Družbe, ki je funkcionalno in organizacijsko ločena od drugih organizacijskih enot. Funkcionalno je podrejena nadzornemu svetu, organizacijsko pa upravi Družbe ter predstavlja, skladno s standardi opredeljeno, notranjo revizijo, vodja področja notranje revizije pa vodjo notranje revizije ter Poslovnik o delovanju notranje revizije temeljno notranjerevizijsko listino. Vodja notranje revizije je odgovoren upravi Družbe in njenemu nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta in ima do vseh (kot celote ali tudi posameznega člana) neomejen neposredni dostop.

3. PODROČJE, CILJI IN NAČIN DELA TER POROČANJA NOTRANJE REVIZIJE

Področje in cilji

5. člen
(revizijsko okolje)

Notranja revizija izvaja notranje revidiranje na področjih delovanja Družbe in Skupine, ki skupaj s posameznimi enotami, kot so profitni centri in strokovna področja, poslovni procesi, aktivnosti, projekti, dogodki, posli in posamezne družbe, predstavljajo revizijsko okolje.

6. člen
(področje)

Področje notranjega revidiranja obsega celoten sistem poslovanja in notranjih kontrol namenjen:

- doseganju zastavljenih ciljev,
- zagotavljanju smotrne zaščite in uporabe sredstev,
- spoštovanju veljavnih načrtov, dogovorjenih usmeritev in postopkov ter zakonov in drugih predpisov,
- varovanju premoženja in interesov pred izgubami vseh vrst, vključno z izgubami zaradi prevar,
- zagotavljanju celovitosti, točnosti in zanesljivosti informacij, obračunov in podatkov,
- prepoznavanju, ocenjevanju in obvladovanju tveganj.

7. člen
(cilji)

Cilj delovanja notranje revizije je pomagati vodstvu Družbe in vodstvom na drugih ravneh pri varovanju sredstev, doseganju skladnosti, uspešnosti in učinkovitosti poslovanja ter

obvladovanju tveganj, v okviru zavezujočih predpisov, sprejete strategije, poslovnih politik in poslovnih in finančnih načrtov, zato so notranjerevizijski cilji:

- usklajenost delovanja z zakonskimi določili, drugimi zunanjimi in notranjimi predpisi in dogovori,
- uspešnost poslovanja glede na sprejeto strategijo, načrte poslovanja in zastavljene cilje,
- učinkovitost poslovanja ter
- zanesljivost računovodskega in drugega poročanja.

8. člen (dajanje zagotovil)

Storitve dajanja zagotovil zajemajo objektivno presojo notranjih revizorjev o dokazih, ki omogočajo mnenja ali ugotovitve v zvezi z obravnavanimi zadevami. Naravo in obseg posla dajanja zagotovil določa notranji revizor.

Ključne naloge v povezavi s storitvami dajanja zagotovil notranje revizije se nanašajo na:

- pripravo načrta notranjega revidiranja, na podlagi ocene tveganj,
- ovrednotenje kontrolnih mehanizmov, ukrepov obvladovanja tveganj in upravljanja Družbe in Skupine, ki so namenjeni doseganju ciljev (skladnosti, uspešnosti učinkovitosti in poročanja),
- obveščanje vodstev, uprave, nadzornega sveta in revizijske komisije nadzornega sveta o svojih ugotovitvah in izdanih priporočilih.

9. člen (svetovanje)

Storitve svetovanja so po svoji naravi nasveti in se na splošno izvajajo na posebno zahtevo naročnika posla. Narava in obseg posla svetovanja morata biti dogovorjena s stranko oziroma naročnikom posla.

Formalno svetovanje je bodisi vključeno v obdobjni načrt dela ali se s sklepom odredi naknadno. Neformalno svetovanje je okvirno predvideno z načrtom, med letom pa se to lahko prilagaja po presoji vodje notranje revizije.

Cilji svetovanja morajo biti skladni s splošnimi cilji Družbe in Skupine. Svetovanje zajema posvetovanja, nasvete, podporo in izobraževanje o notranjih kontrolah, obvladovanju tveganj in upravljanju, kot tudi formalne svetovalne posle, na podlagi katerih notranja revizija pripravi poročilo o opravljenem poslu, pri čemer se prednost daje porabi virov za posle revidiranja.

Obvladovanje tveganj je ključna naloga posloводства in nadzornega sveta, zato lahko v tej vlogi pomagata pri usmerjanju notranje revizije, da jima ta pomaga z ocenjevanjem, preiskovanjem, poročanjem ali priporočanjem izboljšav glede ustreznosti in uspešnosti postopkov obvladovanja tveganj, pri čemer prevzemanje poslovodske odgovornosti za obvladovanje tveganj, zaradi grožnje neodvisnosti notranje revizije in nepristranskosti notranjega revizorja, ni dovoljeno.

Svetovalna vloga notranje revizije v sistemu obvladovanja tveganj vključuje podporo procesa v fazah prepoznavanja in analiziranja tveganj, vključno s posvetovalno vlogo v delu odbora za obvladovanje tveganj.

Vrste revizijskih poslov

10. člen **(redna in izredna revizija)**

Notranja revizija izvaja redne in izredne revizijske posle. Redni revizijski posli se opravljajo v skladu z letnim načrtom. Izredni revizijski posel je tisti, ki ni opredeljen v letnem načrtu in ga odredi vodja notranje revizije, uprava, na lastno pobudo ali pobudo vodij organizacijskih enot, ali nadzorni svet, pri čemer se določijo tudi cilji in obseg posla. Poročila izrednih revizij, ki jih odredi nadzorni svet se v seznanitev najprej predložijo revizijski komisiji.

11. člen **(ponovna ali naknadna revizija)**

Naknadni revizijski pregled je namenjen preverjanju ali so bila priporočila notranje revizije, za odpravo pomanjkljivosti, slabosti in nepravilnosti pri rednih ali izrednih revizijah, izvedena v načrtovanem obsegu.

Načrtovanje dela

12. člen **(ocena tveganj)**

Pri načrtovanju dela mora vodja notranje revizije upoštevati predvsem pomembna tveganja poslovanja in njegove cilje ter cilje delovanja notranje revizije in sredstva za njihovo izvedbo.

Ko se določi predmet revidiranja in se ocenijo s tem povezana tveganja, ugotovi vodja notranje revizije potrebe po virih, določi prednostne naloge ter pripravi časovni raspored izvajanja revizij.

13. člen **(letni in večletni načrti)**

Načrti delovanja notranje revizije temeljijo na dokumentirani oceni tveganj ter tako zagotavljajo neprekinjenost in doslednost notranjega revidiranja. Pripravi jih, upoštevaje prispevek uprave, revizijske komisije in nadzornega sveta, vodja notranje revizije, odobri uprava in na predlog revizijske komisije nanje podaja soglasje nadzorni svet. V okviru načrtov nadzorni svet poda soglasje tudi na proračun in načrt virov za notranjo revizijo. Poleg tega letni načrt sestavlja načrt notranjerevizijskih dejavnosti in posameznih nalog, izobraževanja ter zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranje revizije.

V letnem načrtu se upoštevajo rezultati ocene tveganj ter prednostne naloge, ki so bile pri tem določene, viri, ki so na voljo notranjemu revidiranju, potrebe po stalnem strokovnem usposabljanju in razvoju, svetovanje in splošna administrativna podpora ter primerne rezerve za izvedbo posameznih nalog.

Letni načrt nalog vsebuje seznam področij, ki bodo revidirana in revizijske cilje ter predvideno trajanje nalog oziroma roke za končno poročilo. V primeru, da z načrtom ključna tveganja niso ustrezno pokrita, vodja področja notranje revizije v njem pokritost predstavi. S sporočanjem potreb in stanja notranjerevizijskih virov vodja notranje revizije pomaga pri uresničevanju končne odgovornosti uprave in nadzornega sveta Družbe na področju zagotavljanja virov.

Naloge in zadolžitve notranje revizije, ki niso zajete v načrtu dela, določa neposredno vodja notranje revizije, uprava družbe in nadzorni svet. V primeru večjih sprememb, ki bi lahko imele pomemben vpliv na izvrševanje letnega načrta dela, je potrebno med letom pripraviti spremenjen načrt dela notranje revizije in pridobiti soglasje nadzornega sveta po predhodni obravnavi revizijske komisije.

Izvajanje notranjega revidiranja in poročanje

14. člen (načrt revizije)

Notranje revidiranje se opravi na podlagi načrta revizije. Ta vsebuje vsaj:

- področje in obseg, vključno z omejitvami,
- cilje in
- trajanje revizije, vključno z načrtovanim številom dni revidiranja, začetkom in zaključkom izvajanja ter izdajo osnutka in končnega poročila posla.

Notranja revizija najavi izvajanje posla vsaj tri delovne dni pred začetkom dela vodi revidirane enote. Izredna revizija se opravi nenajavljeno, če je to potrebno za doseganje namena posla.

15. člen (izvajanje revizije)

Notranja revizija opravlja revizije in preverja v razumnem obsegu. Informacije za doseg cilja prepozna, prouči, ovrednoti in zabeleži.

Pri notranjem revidiranju se uporabljajo splošno uveljavljene metode, zlasti metode pregledovanja, opazovanja, poizvedovanja, preverjanja, ponovnega preračunavanja in analitičnega preiskovanja ter tehnike, kot so izdelovanje shem poteka procesov in dokumentov, razgovori in vzorčenje.

16. člen (osnutek poročila)

Po končanem izvajanju revizijskega pregleda in zaključnem razgovoru pripravi notranja revizija v petih dneh osnutek poročila o opravljeni notranji reviziji. Osnutek poročila pošlje vodstvu revidirane enote, ki je dolžno v petih dneh po prejemu osnutka poročila pisno sporočiti pojasnila oziroma pripombe na ugotovitve iz osnutka poročila. Notranja revizija in vodstvo revidirane enote lahko ugotovitve iz osnutka poročila o notranji reviziji in pojasnila oziroma pripombe revidirane enote obravnavata na skupnem sestanku. Poročilo notranje revizije ni vezano na stališča revidirane enote, lahko pa jih vključi v poročanje o poslu.

Postopek obravnave pripomb na osnutek poročila o notranji reviziji se ne uporablja za izredne in ponovne revizije, ki jih je potrebno opraviti v čim krajšem času.

17. člen (končno poročilo)

Na podlagi ugotovitev, pojasnil in pripomb na osnutek poročila o notranji reviziji izda notranja revizija končno poročilo o notranji reviziji. To vsebuje (enako kot tudi osnutek poročila):

-
- povzetek,
 - cilje in področje revidiranja,
 - metode in postopke revidiranja,
 - ugotovitve in priporočila z roki uresničitve, odgovornimi osebami in stopnjo pomembnosti.

Povzetek poročila povzema cilje in področje revidiranja, oceno notranje revizije ter ugotovitve in priporočila z roki uresničitve, odgovornimi osebami in stopnjo pomembnosti.

Poročilo predstavlja bistvene rezultate posla. Ugotovitve v poročilu so objektivne in temeljijo na preverjenih dejstvih ter dokumentiranih dokazih. Poročilo lahko vsebuje priporočila, ki jih je po mnenju notranje revizije potrebno uresničiti, kot podlago za izboljšanje notranjih kontrol, obvladovanje tveganj in upravljanja revidirane enote, Družbe in/ali Skupine kot celote. Sestavni del poročila je lahko tudi opredelitev zahteve po ponovnem pregledu in določitev roka za njegovo izvedbo.

S končnim poročilom se seznani uprava Družbe. Uprava prejema vsa poročila, medtem ko prejmejo ostale vodstvene ravni ali druge za izvedbo zadolžene osebe le tista poročila o notranji reviziji, ki sodijo v njihovo delovno področje.

S povzetkom končnega poročila se sproti seznani revizijska komisija nadzornega sveta.

Vsebina revizijskih poročil predstavlja poslovno skrivnost, zato se jim po presoji vodje notranje revizije, v skladu z notranjimi pravili Družbe na področju varovanja poslovnih skrivnosti, opredeli stopnja zaupnosti. Vodja notranje revizije je odgovoren za pregled in odobritev končnega poročila o poslu, preden je izdano ter sporočanje končnih izidov vodstvenim ravnam, ki lahko zagotovijo, da bodo izidi ustrezno upoštevani in za presojo o tem, komu in kako sporočiti revizijske izide.

18. člen (izvedba priporočil)

Priporočila notranje revizije so veljavna z dnem izdaje končnega poročila. Z dnem izdaje poročila nastopi obveznost poročanja s strani zadolženih oseb o napredku pri izvajanju ukrepov za boljše obvladovanje tveganj.

Notranja revizija sistematično spremlja izvajanje priporočil za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti, slabosti in nepravilnosti povezanih z ugotovitvami poročil o notranji reviziji. Če revidirana enota ne upošteva priporočil notranje revizije, se o tem s pisnim poročilom obvesti upravo Družbe, ki se do zamud opredeli in sprejme potrebne ukrepe.

19. člen (letno, polletno in četrletno poročanje)

Vodja notranje revizije letno poroča upravi in nadzornemu svetu Družbe ter revizijski komisiji nadzornega sveta o izvršenem načrtu dela, o pomembnejših ugotovitvah opravljenih notranjerevizijskih poslov ter o uresničevanju priporočil notranje revizije.

Prav tako letno poroča o porabi virov, o zaznanih tveganjih, vključno s tveganji prevar, organizacijski neodvisnosti vključno z omejitvami proračuna in načrta virov ter razvoju notranje revizije, vključno s programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti njenega delovanja.

Vodja notranje revizije polletno poroča upravi Družbe in revizijski komisiji nadzornega sveta o delu notranje revizije. Poročilo vsebuje pregled opravljenega dela, opravljenih poslov in porabljenih virov, povzetek pomembnejših ugotovitev opravljenih notranjerevizijskih poslov ter pregled uresničevanja priporočil notranje revizije ob izteku prvega polletja.

Vodja notranje revizije četrtletno poroča upravi Družbe in revizijski komisiji nadzornega sveta o uresničevanju priporočil notranje revizije.

Arhiviranje in varstvo dokumentacije

20. člen (revizijska dokumentacija)

Revizijska dokumentacija se hrani v regulatorjih po posameznih revizijskih poslih in mrežni mapi (elektronski arhiv), do katerih dostop je omejen na notranje revizorje. Registrator oziroma mapa v fizični obliki vsebuje ključne dokumente o celotnem poteku revidiranja, ki skupaj z elektronskim arhivom predstavljajo celotno revizijsko dokumentacijo.

Dokumentacijo o notranjerevizijskem poslu se hrani najmanj 5 let po datumu izdaje končnega poročila revizije oziroma vsaj do zaključka izvedbe zunanje presoje delovanja notranje revizije v določenem obdobju.

21. člen (varstvo in zaupnost dokumentov)

Področje notranje revizije je odgovorno za varstvo in hrambo zapisov in zbrane revizijske dokumentacije, ki jih je pridobilo ali izdelalo pred in/ali med izvajanjem posla in po njem. Vse informacije, ki so bile pridobljene v povezavi s poslom morajo ostati zaupne. Podatke smejo zahtevati le pooblaščen osebe, kot na primer zunanji revizor, organ, ki je pristojen za izvajanje nadzora, izvajalec nalog zunanje presoje in podobno.

Dostop do zapisov o poslu nadzira vodja področja notranje revizije. Za dostop do celotnega ali določenega delovnega gradiva o poslu lahko zaprosijo člani širšega posloводства ali drugi zaposleni, pri čemer take zahtevke odobrava vodja področja notranje revizije. Preden razkrije te zapise zunanjim strankam pridobi ta odobritev uprave in pravnega svetovalca, če to ocenjuje kot primerno.

4. PRAVICE, OBVEZNOSTI, ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA NOTRANJE REVIZIJE

22. člen (samostojnost in neodvisnost)

Notranja revizija je pri svojem delu samostojna in neodvisna. Samostojna je predvsem pri pripravi predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja.

23. člen (sodelovanje in obveščanje)

Notranja revizija ima pravico, da je seznanjena z vsemi poslovnimi in drugimi dogodki, ki zadevajo poslovanje Družbe in Skupine ter samodejno prejema četrtletna poročila o njenem

poslovanju, zaznanih tveganjih, spremembah načrtov in ukrepih obvladovanja tveganj. Vodstveno osebje omogoča sodelovanje in zagotavlja obveščanje notranje revizije ter omogoča vpogled predvsem v:

- zapisnike sej uprave, nadzornega sveta in njegovih delujočih komisij,
- finančna in poslovna poročila,
- navodila, odločbe, poročila in sklepe zunanjih institucij,
- notranja navodila, usmeritve, pravila, pravilnike in priporočila.

V kolikor vodstvo revidirane enote z notranjo revizijo ne sodeluje, nasprotuje, posreduje zavajajoče informacije ali kako drugače ovira njeno delo pomeni to hujšo kršitev pogodbe o zaposlitvi oziroma obveznosti iz delovnega razmerja.

24. člen (neodvisnost in nepristranskost)

Notranja revizija ne sme sodelovati pri izvajanju funkcij, ki niso del notranjega revidiranja, ne sme sodelovati pri poslovanju in razvoju ali izvajanju kontrolnih postopkov. Njena vloga pri tem je svetovanje o izvajanju in razvoju kontrolnih postopkov, obvladovanja tveganj in upravljanja. Notranja revizija tudi ne more biti odgovorna za izvršilne funkcije ali za razvoj ali vzpostavitev sistemov kontrol.

Notranja revizija in notranji revizorji so dolžni zavzemati se za organizacijske rešitve, ki spoštujejo njihovo neodvisnost pri opravljanju notranjerevizijskih nalog. Zaradi domneve, da je njihova nepristranskost oslabiljena ne smejo revidirati delov poslovanja, za katere so bili v zadnjem letu odgovorni.

V primeru smiselnosti in potrebnosti vodja notranje revizije o dejanski ali navidezni oslabiljenosti neodvisnosti ali nepristranskosti notranje revizije o tem seznani upravo, revizijsko komisijo in nadzorni svet.

25. člen (odgovornost)

Notranja revizija je odgovorna za ocenjevanje ustreznosti sistema notranjih kontrol, upravljanja tveganj in upravljanja Družbe in Skupine.

Notranji revizorji so svoje delo dolžni opravljati strokovno in s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer morajo upoštevati strokovna in etična načela notranjega revidiranja, vsebovana v standardih in drugih pravilih stroke skladno z IPPF in sprejeto Hierarhijo pravil notranjega revidiranja, ki jo je sprejel Strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo. Pri delu morajo upoštevati zakonodajo in predpise, notranje akte, pravilnike, delovna navodila, sklepe skupščine, nadzornega sveta in uprave, ki urejajo poslovanje Družbe.

Vodja notranje revizije je odgovoren za uspešno in učinkovito notranje revidiranje.

26. člen (sodelovanje zunanjih strokovnjakov)

Če pride pri izvajanju notranje revizije do potrebe po uporabi posebnih znanj in veščin, sme vodja notranje revizije k sodelovanju pritegniti zunanjega strokovnjaka drugih (ne notranjerevizijske) strok. Če gre za v naprej načrtovano sodelovanje takih strokovnjakov je

strošek sodelovanja vključen v načrt virov, sicer se o sodelovanju odloči s sklepom uprave ali nadzornega sveta.

V notranjerevizijsko delo se lahko vključi tudi sodelovanje zunanjih izvajalcev notranjerevizijske stroke, in sicer v kombinaciji z lastnimi zaposlenimi (cosourcing). V obeh primerih predstavlja vodilo pri izbiri zunanjega izvajalca njegova strokovnost in izkušnje ter kakovost in čas izvedbe storitev, poleg cene storitve.

V primerih sodelovanja zunanjih strokovnjakov ima vodja notranje revizije poleg splošnih pristojnosti in odgovornosti, te še za:

- presojo usposobljenosti, neodvisnosti in nepristranskosti oziroma ustrezno izbiro zunanjega izvajalca,
- primerno pogodbeno opredelitev opravljanja storitev zunanjega izvajalca,
- spremljanje njegovega dela.

Nabavni postopek se izvede v skladu s predpisi nabavnega področja Družbe.

27. člen (zagotavljanje kakovosti)

Vodja notranje revizije razvija in vzdržuje program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti. Program vključuje notranje presoje, sprotne in obdobje ter zunanje presoje, najmanj enkrat v petih letih. O izidih zunanje presoje ter sprejetih ukrepih poroča upravi ter revizijski komisiji in nadzornemu svetu.

28. člen (pooblastilo in dostop)

Notranja revizija izvaja dejavnost notranje revizije po pooblastilu uprave Družbe in ima neoviran vstop v notranji informacijski sistem ter neomejen dostop do vseh zaposlenih, zbirk podatkov, dokumentov, aktov, analitičnih pregledov, poročil, analiz, prostorov in opreme Družbe in, na podlagi sprejetja ustreznih skupščinskih sklepov, družb Skupine, po predhodni pisni najavi do organiziranih in vnaprej sklicanih sej, kolegijev in sestankov v okviru Družbe ter na podlagi vabila sklicatelja, dostop do dela po projektnih skupinah.

Vodja notranje revizije samostojno razporeja vire, določa pogostost, izbira vsebine in določa obseg svojega dela in uporablja metode, ki so potrebne za izpolnjevanje revizijskih nalog ter ciljev.

Notranja revizija nima pooblastila za prevzemanje odgovornosti ali izvajanje operativnih nalog, oblikovati ali potrjevati računovodske transakcije, ki ne zadevajo organizacijske enote notranje revizije ali odločati o dejavnostih osebja, ki ni zaposleno v notranji reviziji, razen v primerih, ko je le-to dodeljeno revizijski ekipi ali z njo drugače sodeluje.

Vodja notranje revizije ima prost in popoln dostop do članov revizijske komisije nadzornega sveta in članov nadzornega sveta. Predlog uprave o imenovanju, nagrajevanju in odpoklicu vodje notranje revizije, na podlagi soglasja revizijske komisije, odobri nadzorni svet.

5. KONČNE DOLOČBE

29. člen (postopek sprejema in veljavnost)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika, ki predstavlja notranjerevizijsko temeljno listino preneha veljati Poslovnik o delovanju notranje revizije, potrjen na nadzornem svetu delniške družbe Luka Koper dne 18. 12. 2015.

Vodja notranje revizije predlog Poslovnika o delovanju notranje revizije predloži v potrditev upravi. Po potrditvi se ta posreduje v obravnavo revizijski komisiji, ki ga predlaga v soglasje nadzornemu svetu.

Poslovnik o delovanju notranje revizije začne veljati, ko ga potrdi uprava in nanj poda soglasje nadzorni svet delniške družbe Luka Koper.

30. člen (posodobitve)

Vodja notranje revizije občasno presoja, ali so namen, pristojnost, odgovornost in naloga notranje revizije, kot so opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, še ustrezni. Spremembe, dopolnitve ali prenehanje njene veljavnosti se sprejmejo po enakem postopku kot listina sama.

V Kopru, dne 15. december 2017

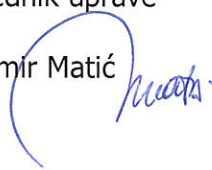
Vodja področja notranje revizije

Lea Stopar



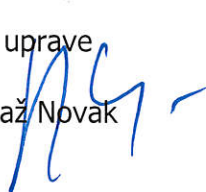
Predsednik uprave

Dragomir Matić



Član uprave

Andraž Novak



Predsednik nadzornega sveta

Rado Antolovič

