

POSLOVNIK

POOBLAŠČENCA ZA SKLADNOST POSLOVANJA

1. Uvodne določbe

- 1.1. Ta poslovnik ureja organizacijo in delovanje Pooblaščenca za skladnost poslovanja v družbi Luka Koper, d.d. in Skupini Luka Koper (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec) kot samostojnega in neodvisnega organa.
- 1.2. Poslovnik določa imenovanje pooblaščenca, njegove naloge, pristojnosti, varovanje zaupnih informacij, vodenje dokumentacije in evidenc, izdajanje ukrepov in priporočil ter spremljanje njihovega uresničevanja.
- 1.3. Izrazi v tem poslovniku, zapisani v moški slovnični obliki imajo nevtralen pomen in se uporabljajo za oba spola.

2. Imenovanje pooblaščenca

- 2.1. Uprava ob podanem soglasju nadzornega sveta imenuje pooblaščenca za čas dveh let.
- 2.2. Glede na okoliščine in zahtevnost posameznega primera lahko uprava na predlog pooblaščenca za obravnavo posameznega primera obstoja neskladnosti poslovanja imenuje širšo strokovno delovno skupino, ki mora delovati neodvisno.
- 2.3. Pooblaščenec lahko poda predlog, da se ga razreši s funkcije z odpovednim rokom, ki začne teči z dnem, ko uprava družbe sprejme sklep o njegovi razrešitvi in traja do dneva imenovanja novega Pooblaščenca, v vsakem primeru pa preneha s potekom 3 (treh) mesecev od dneva sprejetja sklepa o razrešitvi, razen izjem brez odpovednega roka v primeru objektivno utemeljenih razlogov (potencialni konflikt interesov, zdravstveni razlogi itd.). Uprava družbe bo lahko odločala o predlogu Pooblaščenca za njegovo razrešitev v roku štirinajstih dni od njegovega prejema.

3. Naloge pooblaščenca za skladnost poslovanja

- 3.1. Pooblaščenec pri svojem delu ni vezan na nobene usmeritve ali napotke in odloča neodvisno po svoji vesti, stroki, skladno z veljavno zakonodajo in internimi akti družbe.
- 3.2. Pooblaščenec ima pravico do dostopa in vpogleda v celotno dokumentacijo in pridobivanje vseh podatkov, ki jih v zvezi s svojim delom potrebuje. Na njegovo zahtevo so dokumentacijo in podatke, ki jo pooblaščenec potrebuje dolžni posredovati vsi zaposleni in organizacijske enote družbe ter mu v zvezi z njegovim delom nuditi vso potrebno podporo. Nesodelovanje s pooblaščencom za skladnost pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti.
- 3.3. Na zahtevo pooblaščenca mu je dolžna posredovati dokumentacijo in podatke potrebne za njegovo delo tudi uprave in družbe v Skupini.

3.4. Pooblaščenec zagotavlja skladnost poslovanja z namenom, da družba, njeni zaposleni tako v okviru notranjih procesov, kakor tudi v razmerju do tretjih, pristojnih državnih organov, organov lokalnih skupnosti in oseb, ki izvajajo javna pooblastila ravna v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi, kodeksi, smernicami (zunanjo regulativa) in notranjo regulativo ter da družba korektno sodeluje z regulatornimi organi.

3.5. V okviru zagotavljanja nalog iz prejšnjega odstavka tega člena pooblaščenec izvaja naslednje aktivnosti:

- preverja skladnost notranje regulative družbe in Skupine z zunanjo regulativo,
- preverja skladnost dejanskih ravnanj družbe in Skupine z notranjo in zunanjo regulativo,
- izdeluje izjave o upravljanju,
- izvaja izredna preverjanja skladnosti poslovanja družbe in Skupine, ki jih pooblaščenec za skladnost poslovanja naloži uprava ali nadzorni svet,
- preverja izvajanje obveznosti iz koncesijske pogodbe,
- pripravlja letni program izvajanja skladnosti poslovanja v družbi in Skupini, ki ga sprejme uprava in nanj poda soglasje nadzorni svet.
- daje priporočila za doseganje skladnosti poslovanja v družbi in Skupini,
- pripravlja letna in četrtna poročila o aktivnostih na področju skladnosti poslovanja ter izvedenih preverjanjih, ki jih obravnava uprava in nadzorni svet oz. revizijska komisija nadzornega sveta,
- pripravlja akte za izvajanje aktivnosti skladnosti poslovanja,
- izvaja posvete z organizacijskimi enotami, ko sprejemajo akte notranje regulative ter izvaja z njimi usposabljanja in izobraževanja s področja skladnosti poslovanja,

Pooblaščenec za skladnost se je dolžan uskladiti s Področjem notranje revizije glede letnih področij preverjanja in sodelovati pri pripravi kombiniranega plana Področja notranje revizije in izdaji celovitih mnenj Področja notranje revizije.

3.5.1. Preverjanje skladnosti notranje regulative družbe in Skupine z zunanjo regulativo ter preverjanje skladnosti ravnanja družbe in Skupine z notranjo ter zunanjo regulativo predstavlja vzajemen proces. Preverjanje skladnosti notranje regulative z zunanjo regulativo vselej vključuje tudi preverjanje kakšna so dejanska ravnanja družbe v razmerju do obeh regulativ. V primeru, da se prične preverjanje skladnosti dejanskega ravnanja družbe in Skupine v razmerju do ene same regulative, je potrebno izvesti preverjanje še v razmerju do druge regulative.

Pooblaščenec preverja skladnost notranje regulative družbe in Skupine z zunanjo regulativo ter skladnost ravnanja družbe in Skupine z notranjo in zunanjo regulativo v okviru obdobjih četrtnih pregledov in izrednih pregledov. V primeru, ko pristojni državni organi ali organi, ki izvajajo javna pooblastila, ugotovijo kršitev poslovanja družbe, pooblaščenec nadzira ali so ta odpravljena v zato postavljenih rokih.

Preverjanje skladnosti notranje z zunanjo regulativo vključuje tudi preverjanje ali vodje organizacijskih enot sledijo spremembam zunanje regulative in njenim implementacijam v notranjo regulativo.

- 3.5.2. Pooblaščenec za skladnost poslovanja pripravi izjavo o upravljanju skladno z določilom 71. člena Zakonom o gospodarski družbah – 1. Pri izdelavi izjave o upravljanju upošteva določila kodeksov, ki jih družba uporablja.
- 3.5.3. Izvajanje izrednih preverjanj skladnosti poslovanja družbe in Skupine naloži pooblaščenca za skladnost poslovanja uprava ali nadzorni svet s sklepom, v katerem natančno določita predmet preverjanja. V okviru predmeta preverjanja pooblaščenec izdela poročilo z ugotovitvami. Izredni pregled lahko pooblaščenec za skladnost poslovanja izvede tudi na lastno iniciativo.
- 3.5.4. Pri preverjanja izvajanja koncesijske pogodbe pooblaščenec izvaja zlasti naslednja opravila: spremlja izvajanje določil koncesijske pogodbe tako, da je v stiku z zaposlenimi v družbi, ki imajo zadolžitve v zvezi s koncesijsko pogodbo, preverja ali izvajajo vse svoje naloge v rokih in identificira težave, ki jih pri izvajanju nalog imajo, sodeluje pri pripravi dokumentov, ki se nanašajo na koncesijsko pogodbo, vključno s poročili o izvajanju koncesijske pogodbe, ki jih je družba zavezana predložiti koncendentu, sodeluje na sestankih, ki jih ima družba s koncendentom in daje tolmačenja glede določil koncesijske pogodbe.
- 3.5.5. Pooblaščenec je dolžan pred zaključkom vsakega poslovnega leta predložiti letni program izvajanja skladnosti poslovanja v družbi in Skupini. V njem natančno opredeli naloge, ki jih bo izvedel v naslednjem poslovnem letu in sovpadajo z nalogami iz 3.5 točke tega poslovnika, vključno z natančno opredelitvijo notranje regulative družbe in Skupine, ki bo pregledana v okviru posameznih četrtnih pregledov ter opredelitvijo časovnega obdobja, ki je potrebno za izvedbo posameznih nalog iz točke 3.5 tega poslovnika.
- 3.5.6. V okviru svojega dela pooblaščenec, daje priporočila, katerih bistveni namen je zagotoviti skladnost poslovanja družbe in Skupine. Pri zagotavljanju skladnosti pooblaščenec sledi "cost benefit" načelu, kar pomeni, da ne izdaja priporočil za nepomembna tveganja, katerih odprava bi zahtevala nesorazmerne aktivnosti glede na dosežene učinke.
- 3.5.7. Pooblaščenec v zvezi s svojim delom pripravlja četrtna in letna poročila.

V četrtnih poročilih pooblaščenec navede:

- področje pregledane skladnosti poslovanja, skupaj z oznako izvedenih posameznih rednih oz. izrednih pregledov skladnosti,
- ocena zasnove in delovanja notranjih kontrol pregledane skladnosti poslovanja, pri čemer se upošteva vrednotenje kontrol po lestvici ustrezno, ustrezno s kontrolno pomanjkljivostjo, pomanjkljivo, pomembno pomanjkljivo.
- število in vrste aktivnosti, ki so bile sprožene za izboljšanje skladnosti poslovanja,
- stanje skladnosti poslovanja v primerjavi s prejšnjim četrtnim, vključno s številom odprtih in zaključenih priporočil,
- ostale aktivnosti, ki jih je pooblaščenec izvedel v posameznem četrtnem v okviru svojih nalog iz točke 3.5 tega poslovnika .

V letnem poročilu pooblaščenec poroča o svojem celotnem delu posameznega leta, kjer navede:

- področja pregledane skladnosti poslovanja, skupaj z oznako izvedenih posameznih rednih oz. izrednih pregledov skladnosti,
- stanje pregledane skladnosti poslovanja v okviru obsega, ki ga pregleda v posameznem četrtletju,
- število in vrste aktivnosti, ki so bile sprožene za izboljšanje skladnosti poslovanja,
- stanje skladnosti poslovanja, vključno s številom odprtih in zaključenih priporočil,
- mnenje glede napredka v primerjavi s prejšnjim poslovnim letom,
- ostala dejanja, ki jih je pooblaščenec za skladnost poslovanja izvedel v okviru točke 3.5 tega poslovnika.

3.5.8 Zaradi izvajanja svojih nalog pooblaščenec pripravlja in dopolnjuje splošne akte, ki jih sprejema uprava oz. se sprejemajo v okviru sistema kakovosti.

3.5.9. Sprejemanje notranje regulative predstavlja proces, ki je v pristojnosti vodij posameznih organizacijskih enot. Pooblaščenec med nastajanjem notranje regulative ne vstopa v omenjene procese. V primeru, da imajo pristojni vodje posameznih organizacijskih enot ali njihovi podrejeni posamezna vprašanja, se lahko obrnejo na pooblaščenca zaradi izvedbe posvetovanja.

3.5.10. Zaradi učinkovitega izvajanja nalog zagotavljanja skladnosti poslovanja se pooblaščenec udeležuje izobraževanj in sledi dobrim praksam, kar med drugim zajema obiske v javnih delniških družbah, kjer imajo vzpostavljen sistem zagotavljanja skladnosti poslovanja. V okviru sledenja dobrim praksam in uvajanja učinkovitih pristopov pri svojem delu pooblaščenec družbe sodeluje tudi s pooblaščencom za skladnost poslovanja Slovenskega državnega holdinga, d.d.

4. Izvajanja postopkov zagotavljanja skladnosti in priporočil

4.1. Pooblaščenec zagotavlja skladnost poslovanja družbe in Skupine v okvirjih:

- rednih postopkov zagotavljanja skladnosti,
- izrednih postopkov zagotavljanja skladnosti,
- ostalih postopkov zagotavljanja skladnosti, ki se nanašajo na naloge pooblaščenca iz točke 3.5 tega poslovnika.

Glede vsakega postopka zagotavljanja skladnosti poslovanja pooblaščenec sestavi poročilo. V poročilu se navede povzetek, cilji in obseg, metode in postopki dela, ugotovitve in priporočila za zagotovitev skladnosti.

Redne postopke zagotavljanja skladnosti zagotavlja pooblaščenec v okviru obdobjih četletnih pregledov skladnosti notranje regulative z zunanjo in preverjanja dejanske skladnosti ravnanja družbe in Skupine z notranjo in zunanjo regulativo.

Izredni postopki zagotavljanja skladnosti so postopki, ki jih pooblaščenec naloži uprava ali nadzorni svet ali jih neposredno prične pooblaščenec na svojo pobudo. Ti se delijo na običajne izredne postopke in hitre izredne postopke. Pri slednjih pooblaščenec za skladnost poslovanja na kratko opiše ugotovitve in poda priporočila ter predloge.

Pooblaščenec zagotavlja skladnost poslovanja tudi v okviru ostalih postopanj, ki se nanašajo na naloge iz točke 3.5 tega poslovnika, kar pomeni, da v primeru, ko pri omenjenih postopanjih ugotovi neskladnost poslovanja poda priporočila za zagotovitev skladnosti. Omenjena priporočila poda v okviru izrednih postopkov zagotavljanja skladnosti.

Pooblaščenec prične s postopki zagotavljanja skladnosti tudi tedaj, ko ga o neskladnosti poslovanja obvestijo zaposleni. V tem primeru pooblaščenec preveri ali je obvestilo zaposlenih o obstoju neskladnosti poslovanja utemeljeno. V primeru da je, pooblaščenec za skladnosti prične s postopki zagotavljanja skladnosti, v primeru da ni, z omenjenimi postopki ne prične in izdela poročilo v katerem obrazloži, zakaj neskladnost ni prisotna. Omenjene postopke izvaja v okviru izrednih postopkov zagotavljanja skladnosti.

Pooblaščenec ob prejemu obvestila o neskladnosti poslovanja zaposlenega iz prejšnjega odstavka postopa na naslednji način:

- zavede prijavo in jo oštevilči,
- opredeli, kdaj se bo pričela preiskava,
- odloči ali bo izvedel sam interno preiskavo ali v sodelovanju z zunanjim strokovnjakom ali organi pregona, kolikor gre za kaznivo dejanje,
- preiskavo izvaja kar se le da hitro,
- povzema ravnanja, da preiskava poteka zaupno,
- še pred objavo poročila povzame začasne ukrepe za zavarovanje interesov družbe, če je to potrebno (npr. preprečitev dostopa do podatkov osebi, ki krši skladnost poslovanja, če bi s tem povzročila nadaljnjo škodo družbi),
- preuči vsa dejstva in predpostavke, na katerih temelji prijava in sicer tako tista, ki jih prejme od prijavitelja, kakor tudi tista, ki jih sam zbere,
- preuči vsakršne osebne interese, ki bi izhajali iz prijave,
- pripravi poročilo v zvezi s prijavo o kršitvi skladnosti poslovanja v katerem ugotovi, da je do kršitve skladnosti poslovanja prišlo oz. ni prišlo. V primeru ugotovitve, da je do kršitve skladnosti poslovanja prišlo, prične s postopki za zagotovitev skladnosti poslovanja oz. izda priporočilo, s katerim se zagotovi skladnost poslovanja.

Vsa zgoraj navedena postopanja morajo biti dokumentirana.

Vsak dobroverni prijavitelj je upravičen do zaščite pred povračilnimi ukrepi zaradi prijave suma kršitve skladnosti poslovanja.

Pooblaščenec mora varovati identiteto dobrovernega prijavitelja in s podatki o prijavitelju ravnati zaupno. V primeru anonimne prijave identitete dobrovernega anonimnega prijavitelja ni dovoljeno ugotavljati njegove identitete. Identiteta prijavitelja se lahko razkrije le na podlagi sodne odločbe in/ali, če je to nujno potrebno zaradi zavarovanja javnega interesa.

Zaposleni so dolžni obvestiti pooblaščenca o izvajanju povračilnih ukrepov zoper prijavitelja, ki jih zaznajo. Prijavitelj lahko poda prijavo glede povračilnih ukrepov, ki se izvajajo zoper njega sam, ali preko pooblaščenca. Zaposlenega, ki izvaja povračilne ukrepe zoper prijavitelja, je potrebno pozvati k takojšnjemu prenehanju izvajanja omenjenih

ukrepov. Zoper zaposlenega, ki kljub pozivu nadaljuje s povračilnimi ukrepi, se lahko uvede postopke, ki jih predpisuje delovno pravna zakonodaja. O povračilnih ukrepih in sprejetih ukrepih za preprečitev nadaljevanja nedovoljenega ravnanja je pooblaščenec za skladnost poslovanja dolžan obvestiti poslovodstvo družbe.

- 4.2 V primeru ugotovitve neskladnosti v poslovanju družbe in Skupine, pooblaščenec izda priporočilo in sicer tako v primeru, ko je potrebno sistemsko odpraviti vzroke nepravilnosti, kakor tudi v primeru odprave neizpolnjevanja v naprej določenih zahtev, bodisi, da gre za storitev, proizvod, proces ali dokument.

Ob izdaji priporočila pooblaščenec za skladnost označi:

- pomembnost priporočila,
- rok za njegovo izvedbo,
- odgovorno osebo za njegovo izvedbo.

Priporočilo obravnava uprava, ki ga potrdi ali zavrne. V primeru potrditve gre priporočilo v izvajanje. Pooblaščenec za skladnost poslovanja spremlja izvajanje priporočil in o tem kvartalno in letno poroča nadzornem svetu oz. revizijski komisiji nadzornega sveta.

5. Nasprotje interesov

- 5.1. Nasprotje interesov obstaja, če so podane okoliščine, v katerih je lahko nepristransko ali objektivno opravljanje funkcije pooblaščenca ogroženo zaradi vpliva zasebnega ekonomskega interesa ali interesa družinskih članov ali drugih fizičnih ali pravnih oseb ali drugih entitet, ki so z osebo posredno ali neposredno povezane.
- 5.2. Potencialno nasprotje interesov nastopi, ko so podane okoliščine, ki lahko vodijo v nasprotje med zasebnim interesom osebe pri izvajanju funkcije v družbi in interesom družbe. Pri tem je zasebni interes osebe premoženjska ali nepremoženjska korist pooblaščenca, za njegove družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe ali druge entitete, s katerimi ima ali je imel osebne, poslovne ali politične stike oziroma drug interes, ki je zlasti posledica vključevanja čustev, politične ali nacionalne (ne)naklonjenosti.
- 5.3. V trenutku ko pooblaščenec ugotovi nasprotje ali potencialno nasprotje interesa, je dolžan nemudoma oz. najkasneje v roku treh delovnih dni razkriti upravi in revizijski komisiji nadzornega sveta in izvesti vse previdnostne ukrepe, da bi se izognil nasprotju interesov, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisno odločanje ali presojo. Ne glede na navedeno pa brez obvestitve uprave in revizijske komisije nadzornega sveta ne sme povzeti nobenega dejanja pri pri svojem delu, ki bi predstavljalo nasprotje ali potencialno nasprotje interesov.
- 5.4. Za vprašanja v zvezi z nasprotjem interesov, ki niso urejena v tem poslovniku, se uporabljajo določila notranje regulative družbe.

6. Varovanja poslovne skrivnosti

- 6.1. Pri izvajanju nalog skladnosti poslovanja z omenjenim poslovníkom je pooblaščenec dolžan varovati kot poslovno skrivnost vse podatke in dokumentacijo, s katero se tekom postopkov seznani in ima kot taka skladno z zunanjo in notranjo regulativo družbe značilnosti poslovne skrivnosti.

6.2. Druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri pripravi ali posredovanju gradiv v zvezi z delovanjem pooblaščenca za skladnost so dolžne spoštovati načelo zaupnosti in skrbno varovati poslovno skrivnost, o čemer jih pooblaščenec posebej obvesti.

7. Končne določbe

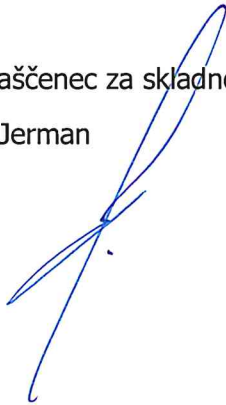
7.1. Ta poslovnik stopi v veljavo z dnem ko ga sprejme uprava Luke Koper, d.d., ki ga sprejme tudi kot zastopnica edinega družbenika v njenih odvisnih družbah Luka Koper Inpo, d.o.o., Luka Koper Pristan, d.o.o., Adria Investicije, d.o.o., Adria Terminali, d.o.o. in Logis Nova, d.o.o. V družbi Toc, d.o.o. ta poslovnik stopi v veljavo, ko ga sprejme skupščina družbe.

7.2. O sprejetju poslovnika uprava seznani nadzorni svet družbe.

Koper, dne 19.5.2020

Pooblaščenec za skladnost poslovanja

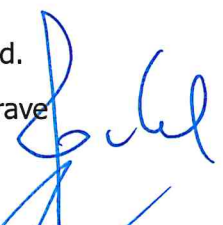
Boris Jerman



Luka Koper, d.d.

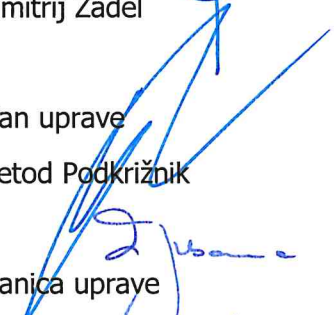
Predsednik uprave

Dimitrij Zadel



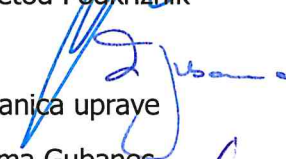
Član uprave

Metod Podkrižnik



Članica uprave

Irma Gubanec



Član uprave – delavski direktor

Vojko Rotar

