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 poslovnikom se urejajo:

- opredelitev, poslanstvo, organiziranost in položaj notranje revizije,
- področje, cilji, način dela in 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, namenjena povečevanju koristi in izboljševanju 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 strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjemu 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 Skupino Luka Koper (v nadaljevanju Skupina), in sicer za delniško družbo Luka Koper (v nadaljevanju Družba) in odvisne družbe, skladno z Zakonom o gospodarskih družbah (ZGD-1). Z odvisnimi družbami 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., in pridruženo družbo Adria Transport, d. o. o., so bili v zvezi s tem sprejeti sklepi 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 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 neomejen neposredni dostop.

3. PODROČJE, CILJI, NAČIN DELA IN 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 ter poslovnih in finančnih načrtov, zato so notranjerevizijski cilji:

- dajanje zagotovil in svetovanje,
- koordinacija in povezovanje dajalcev zagotovil druge in tretje linije,
- podaja celovitega mnenja o delovanju notranjih kontrol in obvladovanju tveganj v Skupini,
- dvig pomena in ugleda notranje revizije,
- zanesljiv sistem realizacije priporočil,
- usklajenost delovanja z zakonskimi določili, drugimi zunanjimi in notranjimi predpisi in dogovori.

8. člen
(dajanje zagotovil)

Storitve dajanja zagotovil vključujejo jo nepristransko 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 Skupine,
- ovrednotenje notranjih kontrol, ukrepov obvladovanja tveganj in upravljanja Družbe in Skupine, ki so namenjeni doseganju ciljev,
- 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 z naročnikom posla.

Formalno svetovanje je bodisi vključeno v obdobni 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 vključuje 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 poslovodstva. Revizijska komisija nadzornega sveta spremlja delovanje in usmerja notranjo revizijo k izvajanju postopkov za izboljšanje uspešnosti in učinkovitosti sistema obvladovanja tveganj, pri čemer ni dovoljeno prevzemanje poslovodske odgovornosti za obvladovanje tveganj s strani notranje revizije.
Svetovalna vloga notranje revizije v sistemu obvladovanja tveganj vključuje podporo procesa v fazah prepoznavanja in analiziranja tveganj, vključno s posvetovalno vlogo pri delu odbora za obvladovanje tveganj.

Vrste revizijskih poslov

10. člen
(redna in izredna notranja revizija)

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

11. člen
(ponovna ali naknadna notranja revizija)

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

Načrtovanje dela

12. člen
(ocena tveganj)

Notranja revizija mora vsako leto z načrtom notranjih revizij pokriti vsa ključna tveganja Družbe in Skupine. Ključna tveganja so tista, ki so ocenjena kot zelo pomembna (5) in bolj pomembna (4). Pri načrtovanju dela se mora vodja notranje revizije osredotočati tudi na tveganja, ki imajo velik razkorak med ocenjeno in sprejemljivo stopnjo tveganja. S ciljem obvladovanja tveganja zanašanja na druge dajalce zagotovil mora vodja notranje revizije načrtovati periodične notranjerevizijske posle preverjanja njihove sposobnosti, nepristranskosti in potrebne poklicne skrbnosti.

Na podlagi tveganj vodja notranje revizije v fazi načrtovanja definira potrebe po virih.

13. člen
(letni in strateški načrt)

Načrt delovanja notranje revizije temelji na dokumentirani oceni tveganj Skupine ter tako zagotavlja doslednost notranjega revidiranja. Pripravi ga, upoštevaje usmeritve uprave, revizijske komisije in nadzornega sveta, vodja notranje revizije, odobri uprava in na predlog revizijske komisije nanj podaja soglasje nadzorni svet.

Letni načrt dela notranje revizije vsebuje načrt finančnih sredstev in virov za notranjo revizijo, načrt notranjerevizijskih dejavnosti, izobraževanja ter zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranje revizije. Vsebuje seznam področij, ki bodo revidirana, revizijske cilje in predvideno trajanje notranjerevizijskih poslov. V primeru, da z načrtom ključna tveganja niso ustrezno pokrita, vodja področja notranje revizije v njem predstavi pokritost. S sporočanjem potreb in stanja notranjerevizijskih virov vodja notranje revizije pomaga pri uresničevanju končne odgovornosti uprave in nadzornega sveta na področju zagotavljanja virov.

Naloge in zadolžitve notranje revizije, ki niso vključene v načrt 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.

Strateški načrt notranje revizije vključuje strateške cilje v naslednjem petletnem obdobju in podlago za njihovo postavitev z opredelitvijo vplivov na poslovanje notranje revizije, potreb in pričakovanj zainteresiranih strani, predpostavk in predvidenih aktivnosti za dosego strateških ciljev.

Izvajanje notranjega revidiranja in poročanje

14. člen
(načrt notranjerevizijskega posla)

Notranje revidiranje se opravi na podlagi načrta notranjerevizijskega posla.

Po prejemu sklepa o izvedbi notranje revizije notranji revizor izvede predhodno raziskavo, ki omogoča pridobitev potrebnih informacij o aktivnostih revidiranega področja. Na podlagi predhodne raziskave in ciljev notranjerevizijskega posla pripravi delovni program posla, v katerega vključi cilje delovanja s področja kontrolnega okolja, upravljanja tveganj, kontrolnih aktivnosti, informiranja, komuniciranja in nadziranja, izvede začetno oceno tveganj, izbere sodila in metode preverjanja posamezne notranje kontrole, pripravi ustrezne dokumente – vprašalnike, vzorce, ankete ter določi obseg posla.

Delovni program je narejen za vsak notranjerevizijski posel posebej in je prilagojen okoliščinam posla in revidiranemu področju. Namenjen je zlasti:

- usmerjanju izvajalca revizijskega posla,
- omogoča hiter pregled obsega ter vsebine nalog,
- opredeljuje konkretne naloge, ki jih mora opraviti notranji revizor,

- omogoča nadziranje virov, porabljenih za notranjerevizijski posel.

Notranja revizija najavi izvajanje posla vsaj tri delovne dni pred začetkom dela vodji 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 dosego cilja prepoznava, preuči, 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 diagramov 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/odvisne družbe, 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/odvisne družbe 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:

- povzetek,
- splošno oceno predmeta revidiranja,
- 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, revizijske postopke, vzorčenje, ugotovitve, mnenje notranje revizije, priporočila z roki uresničitve, odgovornimi osebami in stopnjami pomembnosti in splošno oceno.

Poročilo predstavlja bistvene rezultate posla. Ugotovitve v poročilu so objektivne in temeljijo na preverjenih dejstvih ter dokumentiranih dokazih. Poročilo lahko vsebuje priporočila, ki so

podlaga za izboljšanje notranjih kontrol, obvladovanje tveganj in upravljanja. Sestavni del poročila je lahko tudi opredelitev zahteve po ponovnem pregledu in določitev roka za njegovo izvedbo.

S končnim poročilom o notranji reviziji se seznani uprava Družbe, ki s sklepom odobri ali zavrne izdana priporočila. Uprava Družbe prejme vsa končna 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.

Povzetek končnega poročila in končno poročilo se istočasno predložita upravi in sekretarju nadzornega sveta, ki gradivi uvrsti na prvo sejo revizijske komisije nadzornega sveta po zaključku vsakega kvartala.

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 stopnjo zaupnosti. Vodja notranje revizije je odgovoren za pregled in odobritev končnega poročila o poslu, preden je izdano, ter sporočanje končnih izidov vodstvenim ravnem, 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 potrditve priporočil s strani uprave. Takrat nastopi obveznost poročanja o izvedbi priporočil s strani odgovornih oseb.

Notranja revizija sistematično spremlja izvajanje priporočil. Če revidirana enota ne upošteva priporočil notranje revizije, področje notranje revizije o tem enkrat mesečno s pisnim poročilom obvesti upravo Družbe, ki se do zamud opredeli, na predlog vodje notranje revizije lahko potrdi enkratno podaljšanje roka izvedbe priporočil in sprejme potrebne ukrepe. Odgovorni član uprave na seji revizijske komisije nadzornega sveta poroča o neuresničenih zapadlih priporočilih.

19. člen
(letno, polletno in četrtletno 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, organizacijski neodvisnosti, omejitvah proračuna, načrta virov in razvoja 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 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)

Revizijsko dokumentacijo se hrani v mrežni mapi (elektronski arhiv) in v registratorjih, do katerih dostop je omejen na notranje revizorje. Registrator oziroma mapa v fizični obliki vsebuje dokumente, katere je po presoji vodje notranje revizije potrebno hraniti v fizični obliki in skupaj z elektronskim arhivom predstavljajo celotno revizijsko dokumentacijo.

Dokumentacijo o notranjerevizijskem poslu se hrani najmanj 5 let po datumu izdaje končnega poročila o poslu 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. Informacij, pridobljenih v povezavi s poslom, ne smejo izkoriščati za pridobitev kakršnihkoli koristi zase ali za tretjo osebo in morajo ostati zaupne. Smejo jih zahtevati le pooblaščene 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 poslovodstva 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)

Notranja revizija je pri svojem delu samostojna. Samostojna je predvsem pri pripravi predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, podajanju ocen in mnenj, 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 prejema četrtletna poročila o njenem poslovanju, zaznanih tveganjih, spremembah načrtov in ukrepih obvladovanja tveganj. Uprava Družbe omogoča sodelovanje in zagotavlja obveščanje notranje revizije predvsem preko:

- zapisnikov sej uprave, nadzornega sveta in njegovih delujočih komisij,
- finančnih in poslovnih poročil,
- navodil, odločb, poročil in sklepov zunanjih institucij,
- notranjih navodil, usmeritev, pravil, pravilnikov in priporočil.

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 poslovodenju in razvoju ali izvajanju kontrolnih postopkov. Njena vloga pri tem je svetovanje glede izvajanja in razvoja 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 se dolžni zavzemati za organizacijske rešitve, ki spoštujejo njihovo neodvisnost pri opravljanju notranjerevizijskih nalog. Zaradi domneve, da je njihova nepristranskost oslabljena, ne smejo revidirati delov poslovanja, za katere so bili v zadnjem letu odgovorni.

Vodja notranje revizije seznani upravo, revizijsko komisijo in nadzorni svet o vsaki dejanski ali navidezni oslabljenosti neodvisnosti ali nepristranskosti notranje revizije.

25. člen
(odgovornost)

Notranja revizija zagotavlja neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, zasnovane za dodajanje vrednosti in izboljševanje poslovanja organizacije. Družbi in Skupini pomaga uresničevati njene cilje s spodbujanjem premišljenega, urejenega načina vrednotenja in izboljševanja uspešnosti postopkov ravnanja s tveganji ter njihovega obvladovanja in upravljanja.

Notranji revizorji so dolžni opravljati delo s potrebno poklicno skrbnostjo, skladno z najvišjimi pričakovanimi kakovostnimi merili glede na razpoložljive vire, z odgovornostjo za varovanje sredstev in zaupnosti, 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 in Skupine. Odgovorni so za profesionalno izvajanje revizij ter pripravo poročil. Pri izpolnjevanju obveznosti in odgovornosti morajo biti strokovni, odgovorni, zaupanja vredni, neoporečni, nepristranski in prizadevni. Informacije so dolžni sporočati pošteno in odkrito ter jih popolnoma razkriti.

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 druge (ne notranjerevizijske) stroke. 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 drugih izvajalcev notranjerevizijske stroke, in sicer zunanjih izvajalcev v kombinaciji z lastnimi zaposlenimi (cosourcing) in notranjih izvajalcev iz drugih področij Družbe ali Skupine po presoji vodje notranje revizije in v dogovoru z vodstvom področja/družbe (insourcing). V obeh primerih predstavlja vodilo pri izbiri soizvajalca njegova strokovnost in izkušnje ter kakovost in čas izvedbe storitev, poleg cene storitve v primeru zunanjega izvajalca.

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
(sodelovanje z drugimi dajalci zagotovil)

Vodja notranje revizije se pri delu lahko zanaša na ugotovitve drugih notranjih in zunanjih dajalcev zagotovil. Pri tem mora:

- ugotoviti, ali imajo ustrezno strokovno znanje, veščine in druge kompetence,
- oceniti njihovo neodvisnost, nepristranskost in potrebno poklicno skrbnost,
- pridobiti dovolj informacij o načrtovanih aktivnostih, ciljih, obsegu in rezultatih in
- oceniti tveganje uporabe rezultatov njihovega dela.

Notranji dajalci zagotovil so pooblaščenec za obvladovanje tveganj, pooblaščenec za skladnost poslovanja in korporativno integriteto in področje kontroling. Zunanji dajalci zagotovil so zunanji revizorji, zunanji presojevalci in inšpektorati.

Vodja notranje revizije koordinira dejavnost dajanja zagotovil z drugimi dajalci zagotovil predvsem tako, da uskladi vrsto, obseg in čas načrtovanih poslov, zagotovi enotno razumevanje metod, načinov in terminologije dajanja zagotovil, omogoči medsebojen dostop do programov dela, delovnega gradiva, poročil in priporočil, čim bolj omeji podvajanje dela in zagotovi občasna srečanja.

Vodja notranje revizije je odgovoren za usklajenost izvajalcev storitev dajanja zagotovil, kar dokazuje s preglednicami poslov dajanja zagotovil in kombiniranimi notranjerevizijskimi načrti, v katerih je navedeno, kateri dajalec zagotovil je odgovoren dajanje zagotovil na posameznem področju.

28. člen
(zagotavljanje kakovosti)

Vodja notranje revizije razvija in vzdržuje program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti. Program vključuje notranje presoje, sprotne in obdobne ter zunanje presoje, najmanj enkrat v petih letih. O izidih zunanje presoje, ki jo izvede usposobljen in neodvisen presojevalec in o načrtu izvedbe priporočil poroča upravi in nadzornemu svetu Družbe ter revizijski komisiji nadzornega sveta.

Stalno spremljanje notranje revizije in notranjih revizorjev vključuje poročanje upravi in nadzornemu svetu Družbe ter revizijski komisiji nadzornega sveta o ključnih kazalnikih uspešnosti notranje revizije najmanj enkrat letno.

29. člen
(pooblastilo in dostop)

Notranja revizija ima po pooblastilu uprave Družbe in na podlagi sprejetih skupščinskih sklepov 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 odvisnih družb, po predhodni pisni najavi do organiziranih in vnaprej sklicanih sej, kolegijev in sestankov v okviru Družbe ter dostop do dela v projektnih skupinah.

Vodja notranje revizije samostojno razporeja vire, izbira vsebine, 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

30. 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 27. 3. 2020.

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.

31. člen
(posodobitve)

Vodja notranje revizije občasno presoja, ali so namen, pristojnosti, odgovornosti in naloge 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 22. 3. 2022

Vodja področja notranje revizije
Cvetka Tomc

Predsednik uprave
Boštjan Napast

Član uprave
Robert Rožac

Član uprave – delavski direktor
Vojko Rotar

Predsednik nadzornega sveta
Franci Matoz