

Št. dok.: PNR/I-24-024

Na podlagi določil Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), Slovenskega kodeksa upravljanja javnih delniških družb in v skladu z obveznimi elementi Mednarodnega okvira 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:

- namen, cilji, organiziranost, položaj in pooblastilo notranje revizije,
- vloge in odgovornosti notranje revizije,
- obseg in vrste storitev notranjega revidiranja.

2. NAMEN, CILJI, ORGANIZIRANOST, POLOŽAJ IN POOBLASTILO NOTRANJE REVIZIJE

Namen, cilji, organiziranost in položaj notranje revizije

2. člen (namen in cilji)

Namen funkcije notranje revizije je krepiti sposobnost Družbe in Skupine, da z zagotavljanjem neodvisnih, na tveganjih temelječih zagotovil, svetovanj, spoznanj in predvidevanj nadzornemu svetu in upravi ustvarja, varuje in ohranja vrednost Družbe in Skupine.

Notranja revizija krepi:

- uspešno doseganje ciljev Družbe in Skupine,
- upravljanje, obvladovanje tveganj in kontrolne procese,
- sprejemanje odločitev in nadzor,
- ugled in verodostojnost pri deležnikih,
- sposobnost delovanja v javnem interesu.

Notranja revizija Družbe spoštuje obvezne elemente Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja The Institute of Internal Auditors, ki ga predstavljajo Globalni standardi notranjega revidiranja in Tematske zahteve.

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 zaključkov o delovanju notranjih kontrol in upravljanju tveganj na ravni Skupine,

- dvig pomena in ugleda notranje revizije,
- zanesljiv sistem uresničevanja priporočil,
- dvig učinkovitosti dela notranje revizije.

3. 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 in predstavlja skladno s standardi opredeljeno notranjo revizijo, vodja področja notranje revizije vodjo notranje revizije in Poslovnik o delovanju notranje revizije notranjerevizijsko temeljno listino. Vodja notranje revizije je odgovoren upravi Družbe in njenemu nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta in ima do vseh neomejen neposredni dostop.

Pooblastilo notranje revizije

4. člen (pristojnost)

V Luki Koper izvaja dejavnost notranjega revidiranja področje notranje revizije, ki opravlja 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., TOC, d. o. o., in pridruženo družbo Adria Transport, d. o. o., so bili v zvezi s tem sprejeti sklepi skupščin družb.

Nadzorni svet Družbe podeljuje funkciji notranje revizije pooblastilo za zagotavljanje nepristranskih zagotovil, svetovanja, spoznanj in predvidevanj nadzornemu svetu in upravi Družbe.

Pristojnost funkcije notranje revizije je vzpostavljena z neposrednim poročanjem organu nadzora.

Nadzorni svet Družbe funkciji notranje revizije podeljuje pooblastilo za:

- popoln in neomejen dostop do vseh funkcij, podatkov, evidenc, informacij, fizičnega premoženja in osebja, ki so pomembni za izvajanje odgovornosti notranje revizije,
- notranji revizorji so odgovorni za zaupnost in varovanje dokazil in informacij,
- dodeljevanje virov, določitev pogostosti, izbiro tem, določitev obsega dela, uporabo metod in objavo sporočil za doseganje ciljev funkcije,
- pridobivanje pomoči potrebnega osebja Družbe/Skupine in drugih specializiranih služb znotraj ali zunaj Družbe/Skupine za uspešno izvedbo storitev notranje revizije.

5. člen (neodvisnost in poročevalska razmerja)

Vodja notranje revizije je v Družbi umeščen na raven, ki omogoča izvajanje storitev notranjega revidiranja in izpolnjevanje odgovornosti brez vmešavanja katere koli ravni vodstva in uprave, s čimer je vzpostavljena neodvisnost funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije funkcionalno poroča nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta, administrativno (npr. tekoče delovanje) pa upravi Družbe. Taka umestitev zagotavlja organizacijsko pristojnost in položaj, da zadeve posreduje neposredno upravi ter jih po potrebi v reševanje posreduje oziroma stopnjuje nadzornemu svetu, kar povečuje zmožnost notranjih revizorjev, da ostanejo nepristranski.

Vodja notranje revizije nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta najmanj enkrat letno potrdi organizacijsko neodvisnost funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta razkrije kakršnokoli vmešavanje, s katerim se srečajo notranji revizorji in je povezano z obsegom, izvedbo ali sporočanjem notranjerevizijskega dela in izidov notranje revizije. Razkritje vključuje sporočanje vpliva takšnega vmešavanja na uspešnost in sposobnost funkcije notranje revizije, da izpolni svoje pooblastilo.

3. VLOGE IN ODGOVORNOSTI NOTRANJE REVIZIJE

Etika, strokovnost in nepristranskost

6. člen (etika in strokovnost)

Vodja notranje revizije zagotovi, da notranji revizorji:

- izpolnjujejo zahteve Globalnih standardov notranjega revidiranja, vključno z načeli etike in strokovnosti: integriteta, nepristranskost, usposobljenost, potrebna poklicna skrbnost in zaupnost,
- razumejo, spoštujejo, izpolnjujejo in prispevajo k upravičenim in z etiko povezanim pričakovanjem Družbe/Skupine ter so sposobni prepoznati ravnanja, ki so v nasprotju s temi pričakovanji,
- v Družbi/Skupini spodbujajo kulturo, ki temelji na etiki,
- prijavijo vedenje, ki ni v skladu z etičnimi pričakovanji, kot je opisano v veljavnih politikah in postopkih.

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. Pri delu morajo upoštevati zakonodajo in predpise, notranje akte, pravilnike, delovna navodila, sklepe skupščine, nadzornega sveta in uprave, ki urejajo poslovanje Družbe/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.

7. člen (nepristranskost)

Vodja notranje revizije zagotovi, da v funkciji notranje revizije ni nikakršnih pogojev, ki ogrožajo zmožnost notranjih revizorjev, da nepristransko opravljajo svoje naloge, vključno z vprašanji izbire, obsega, postopkov, pogostosti in časovnega razporeda posla ter sporočila o

poslu. Če vodja notranje revizije ugotovi, da bi bila nepristranskost lahko dejansko ali na videz oslabiljena, se podrobnosti o oslabitvi razkrijejo upravi in nadzornemu svetu oziroma revizijski komisiji nadzornega sveta.

Notranji revizorji vzdržujejo nepristransko miselno držo, ki jim omogoča nepristransko opravljanje poslov, tako da bodo zaupali v izide svojega dela, ne bodo delali kompromisov pri kakovosti in svoje presoje o revizijskih zadevah ne bodo podrejali drugim, bodisi dejansko bodisi na videz.

Notranja revizija nima pooblastila za prevzemanje odgovornosti ali izvajanje operativnih nalog, ocenjevanje posebnih delovnih postopkov, za katere so bili odgovorni v prejšnjem letu, oblikovanje ali potrjevanje transakcij zunaj funkcije notranje revizije ali odločanje o dejavnosti osebja, ki ni zaposleno v notranji reviziji, razen v primerih, ko je le-to dodeljeno revizijski ekipi ali z njo drugače sodeluje.

Notranji revizorji:

- oslavitve neodvisnosti ali nepristranskosti, bodisi dejanske bodisi navidezne, nemudoma razkrijejo vodji notranje revizije,
- pri zbiranju, ocenjevanju in sporočanju informacij izkazujejo strokovno nepristranskost,
- uravnoteženo presojajo vsa razpoložljiva in pomembna dejstva in okoliščine,
- sprejemajo potrebne previdnostne ukrepe, da se izognejo navzkrižju interesov, pristranskosti in nedovoljenemu vplivanju.

Poročanje

8. člen

(letno, polletno in četrtno poročanje)

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

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti

9. člen

(zagotavljanje in izboljševanje kakovosti)

Vodja notranje revizije razvija, izvaja in vzdržuje program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki pokriva vse vidike funkcije notranje revizije. Program vključuje zunanja in notranja

ocenjevanja skladnosti funkcije notranje revizije z Globalnimi standardi notranjega revidiranja in zakoni, pomembnimi za notranjo revizijo, načrte za obravnavo pomanjkljivosti in priložnosti za izboljšave funkcije notranje revizije, samoocenjevanje najmanj enkrat na dve leti ter merjenje uspešnosti za ocenjevanje napredka funkcije notranje revizije pri doseganju njenih ciljev in spodbujanje stalnih izboljšav.

Zunanjo presojo vsaj enkrat na pet let izvede usposobljen, neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina, ki prihaja izven Družbe/Skupine. Kvalifikacije morajo vključevati vsaj enega presojevalca, ki ima vzdrževan strokovni naziv Certified Internal Auditor®. Revizijska komisija nadzornega sveta prejme celotno poročilo zunanje presoje kakovosti, odobri časovnico izvedbe priporočil in spremlja njeno uresničevanje.

Načrtovanje dela

10. člen (ocena tveganj)

Notranjerevizijski načrt temelji na dokumentirani oceni strategij, ciljev in tveganj Družbe/Skupine. Oceno se pripravi enkrat letno. Področje notranje revizije vsako leto z načrtom notranjih revizij pokrije ključna tveganja Družbe in Skupine. Ključna tveganja so tista, ki so ocenjena kot zelo pomembna. Pri načrtovanju dela se mora vodja notranje revizije osredotočati tudi na visoka inherentna tveganja in 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 periodična preverjanja njihove sposobnosti, nepristranskosti in potrebne poklicne skrbnosti.

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

11. člen (letni in strateški načrt)

Načrt pripravi, upošteva usmeritve uprave, revizijske komisije in nadzornega sveta, vodja notranje revizije, odobri uprava in na predlog revizijske komisije nanj poda soglasje nadzorni svet.

Letni načrt dela notranje revizije vsebuje načrt človeških, finančnih in tehnoloških virov, načrt notranjerevizijskih dejavnosti, izobraževanja, zagotavljanja in izboljševanja kakovosti in cilje uspešnosti funkcije notranje revizije. Vsebuje seznam notranjerevizijskih poslov, revizijske cilje in predvideno trajanje notranjerevizijskih poslov. V letnem načrtu vodja področja notranje revizije predstavi pokritost ključnih tveganj z notranjerevizijskimi posli.

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 potrditvi uprave in obravnavi revizijske komisije.

Strateški načrt notranje revizije vključuje vizijo, strateške cilje v naslednjem srednjeročnem obdobju, analizo stanja, strateške pobude in predpostavke za doseg strateških ciljev in opredelitev kazalnikov uspešnosti poslovanja notranje revizije. Pripravi se hkrati s strategijo

Družbe. Vodja notranje revizije strateški načrt pregleduje letno in ga ob spremenjenih okoliščinah, ki pomembno vplivajo na strateške cilje, posodobi in predloži v potrditev upravi in v soglasje nadzornemu svetu po predhodni obravnavi revizijske komisije.

Izvajanje notranjega revidiranja in poročanje

12. 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.

13. 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,
- hitremu pregledu obsega in vsebine nalog,
- opredelitvi konkretnih nalog, ki jih mora opraviti notranji revizor,
- spremljanju virov, porabljenih za notranjerevizijski posel.

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

14. člen (izvajanje revizije)

Notranja revizija opravlja revizije in preverja v razumnem obsegu. Informacije za doseg 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.

15. člen
(osnutek poročila)

Po končanem izvajanju revizijskega pregleda 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

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 revizije, ki jih je potrebno opraviti v čim krajšem času.

16. člen
(končno poročilo)

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

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

Povzetek poročila povzema cilje in področje revidiranja, revizijske postopke, vzorčenje, ključne ugotovitve, mnenje notranje revizije, priporočila z roki uresničitve, odgovornimi osebami in stopnjami pomembnosti.

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 sporočila o notranji reviziji, ki sodijo v njihovo delovno področje.

Končno poročilo se istočasno predloži upravi in sekretarju nadzornega sveta, ki gradivo uvrsti na prvo sejo revizijske komisije nadzornega sveta po izdaji poročila.

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 ravnam, ki lahko zagotovijo, da bodo izidi ustrezno upoštevani in za presojo o tem, komu in kako sporočiti revizijske izide.

17. 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.

Arhiviranje in varstvo dokumentacije

18. člen
(arhiviranje)

Revizijsko dokumentacijo se hrani v mrežni mapi (elektronski arhiv) in po potrebi 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.

19. 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, med in po izvajanju posla. 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 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 zahteve odobrava vodja področja notranje revizije. Preden razkrije te zapise zunanjim strankam, vodja področja notranje revizije pridobi odobritev uprave in pravnega svetovalca, če to ocenjuje kot primerno.

Sodelovanje z zunanjimi strokovnjaki in drugimi dajalci zagotovil

20. člen
(sodelovanje z zunanjimi strokovnjaki)

Če pride pri izvajanju notranje revizije do potrebe po uporabi posebnih znanj in veščin, sme vodja notranje revizije k sodelovanju pritegniti zunanjega strokovnjaka 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/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, v primeru zunanjega izvajalca poleg naštetega tudi cene storitve.

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

- presoj o 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.

21. 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 druge linije so pooblaščenec za obvladovanje tveganj, pooblaščenec za korporativno integriteto, skladnost poslovanja, varstvo osebnih podatkov in človekovih pravic in oddelek za zagotavljanje kakovosti. Zunanji dajalci zagotovil so zunanji revizorji, zunanji presojevalci in inšpektorati.

Vodja notranje revizije koordinira dejavnost dajanja zagotovil z drugimi notranjimi 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, 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 za dajanje zagotovil na posameznem področju.

22. člen (zaključki na ravni Družbe)

Zaključki na ravni Družbe so strokovna presoja vodje notranje revizije na podlagi posameznih poslov in drugih aktivnosti dajalcev zagotovil za določeno časovno obdobje.

Zaključki na ravni Družbe so podajo vsako leto v letnem poročilu. Zadostna pokritost revizijskega okolja se zagotavlja s pokritjem ključnih tveganj z notranjerevizijskimi posli, z oceno pomembnosti posameznih dejavnosti v revizijskem okolju, ki narekuje pogostost izvajanja notranjerevizijskih poslov in z mapo zagotovil.

Sporočilo vključuje obseg, vključno z obdobjem, na katero se mnenje nanaša, omejitve obsega, povzetek informacij, s katerimi je mnenje podprto, tveganja, kontrolni okvir ali druga sodila, ki so bila uporabljena kot podlaga za zaključke na ravni družbe.

4. OBSEG IN VRSTE STORITEV NOTRANJEGA REVIDIRANJA

23. člen

(obseg notranjega revidiranja)

Obseg notranjerevizijskih dejavnosti med drugim obsega nepristransko proučevanje dokazov za dajanje neodvisnih zagotovil in izvajanje svetovalnih storitev nadzornemu svetu in upravi o ustreznosti in uspešnosti upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov za Družbo/Skupino.

O naravi in obsegu svetovalnih storitev se lahko doseže dogovor s stranko, ki storitev naroča, pod pogojem, da funkcija notranje revizije pri tem ne prevzame odgovornosti vodstva. Med posli izvajanja svetovalnih storitev se lahko ugotovijo priložnosti za izboljšanje uspešnosti upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov. Te priložnosti se sporočijo ustrezni ravni vodstva.

24. člen

(vrste notranjerevizijskih poslov)

Notranja revizija izvaja redne in izredne notranjerevizijske posle. Redni notranjerevizijski posli se izvajajo v skladu z letnim načrtom. Izredni notranjerevizijski posli so tisti, ki niso opredeljeni v letnem načrtu in jih 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 nadzornega sveta.

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

5. KONČNE DOLOČBE

25. člen

(postopek sprejema in veljavnost)

Poslovnik o delovanju notranje revizije je sprejet z datumom potrditve na nadzornem svetu in stopi v veljavo dne 9. 1. 2025. Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delovanju notranje revizije, potrjen na nadzornem svetu delniške družbe Luka Koper dne 18. 4. 2024.

26. člen
(spremembe poslovnika)

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

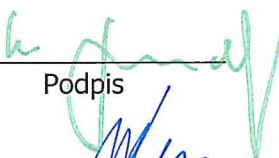
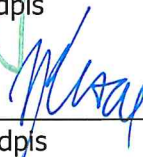
Okoliščine lahko upravičijo nadaljnjo razpravo med vodjo notranje revizije, nadzornim svetom oziroma revizijsko komisijo nadzornega sveta in upravo Družbe o pooblastilu notranje revizije ali drugih vidikih notranjerevizijske temeljne listine.

Takšne okoliščine lahko vključujejo, vendar niso omejene na:

- bistveno spremembo Globalnih standardov notranjega revidiranja,
- bistveno pravno spremembo ali reorganizacijo znotraj Družbe/Skupine,
- zamenjave vodje notranje revizije ali v nadzornem svetu in/ali upravi,
- bistvene spremembe v strategijah Družbe/Skupine, njenih ciljih, profilu tveganja ali okolju, v katerem deluje,
- nove zakone ali predpise, ki lahko vplivajo na naravo in/ali obseg storitev notranjega revidiranja.

V Kopru, dne 06. 12. 2024

Potrditve/podpisi

Cvetka Tomc Vodja notranje revizije	 Podpis	6.12.2024 Datum
Mirko Bandelj Predsednik nadzornega sveta	 Podpis	17.4.2025 Datum
Nevenka Kržan Predsednica uprave	 Podpis	17.4.2025 Datum