

Nadzorni svet družbe Luka Koper, d. d. je na predlog revizijske komisije nadzornega sveta družbe Luka Koper, d. d., na svoji 26. redni seji, dne 24. 2. 2017, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU REVIZIJSKE KOMISIJE NADZORNEGA SVETA DRUŽBE LUKA KOPER, d. d.**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se določajo namen delovanja in sestava revizijske komisije nadzornega sveta družbe Luka Koper, d. d., (v nadaljevanju: revizijska komisija), njene naloge in pristojnosti ter način in pogoji delovanja.

### **II. NAMEN IN SESTAVA REVIZIJSKE KOMISIJE**

#### **2. člen**

Revizijska komisija nudi strokovno podporo nadzornemu svetu družbe Luka Koper, d. d., (v nadaljevanju: nadzorni svet) pri njegovem nadziranju poslovanja družbe Luka Koper, d. d., (v nadaljevanju: družba) in Skupine Luka Koper (v nadaljevanju: skupina), predvsem pri odločanju na področjih računovodskega poročanja in finančnega poslovanja, notranjih kontrol in obvladovanja tveganj ter zunanjenja in notranjega revidiranja.

#### **3. člen**

Nadzorni svet imenuje v revizijsko komisijo člane, ki delujejo neodvisno, so ustrezno usposobljeni za področje delovanja družbe in lahko na podlagi svojih znanj in izkušenj zagotavljajo njeno kakovostno delovanje.

Revizijsko komisijo sestavljajo najmanj trije člani. Vsaj en član revizijske komisije je zunanji neodvisni strokovnjak, usposobljen za računovodstvo ali revizijo. Kot tak se šteje strokovnjak, ki ima pridobljen strokovni certifikat iz teh področij, se nenehno izpopolnjuje, kar med drugim dokazuje z vpisom v ustrezen register pri Slovenskem inštitutu za revizijo ter ima na teh področjih tudi večletne praktične izkušnje. Imenuje ga nadzorni svet na predlog revizijske komisije in ga lahko po svoji presoji kadarkoli zamenja. Ostali člani revizijske komisije so člani nadzornega sveta, ki so neodvisni od družbe. Predsednik revizijske komisije je hkrati tudi član nadzornega sveta.

#### 4. člen

Neodvisnost člana revizijske komisije pomeni odsotnost vpliva na nepristransko, strokovno, objektivno, pošteno in celovito osebno presojo pri izvajanju nalog ali odločanju znotraj funkcije, ki jo opravlja.

Neodvisen član je tudi član nadzornega sveta, ki je predstavnik zaposlenih in je zakonsko varovan pred nezakonitim odpustom ter drugimi oblikami nepravilnega ravnanja, če ni član širšega posloводства povezane družbe in ni sodeloval pri sestavljanju vsebine predloga letnega poročila družbe.

Vsak član revizijske komisije je dolžan revizijsko komisijo nemudoma obvestiti o okoliščinah, ki bi lahko vplivale na njegovo neodvisnost.

### III. UVAJANJE ČLANOV REVIZIJSKE KOMISIJE

#### 5. člen

Družba novim članom revizijske komisije zagotavlja program uvajanja, ki vključuje predstavitev poslovanja družbe, značilnosti gospodarskega okolja in kontrolnega okolja v družbi.

Paket gradiv za uvajanje novega člana revizijske komisije vključuje:

- Poslovnik o delu revizijske komisije,
- Letno poročilo družbe za zadnji dve leti (na spletu),
- Zapisnike sej revizijske komisije za preteklo leto,
- Povzetek strategije in strateškega poslovnega načrta družbe,
- Dokumente povezane z obvladovanjem tveganj,
- Dokumente povezane s korporativno integriteto in skladnostjo poslovanja (Strategija korporativne integritete družb skupine Luka Koper, Poslovnik o delu pooblaščenca za korporativno integriteto v Skupini Luka Koper, Etični kodeks družb Skupine Luka Koper, Pravilnik o sprejemanju daril v družbah Skupine Luka Koper),
- Letni načrt, letno poročilo in medletna poročila notranje revizije,
- Pisma poslovodstvu po opravljeni reviziji računovodskih izkazov, Pravilnik o varovanju poslovne skrivnosti
- Pravilnik o trgovanju z delnicami družbe Luka Koper

V okviru programa uvajanja družba lahko organizira uvodno srečanje s poslovodstvom družbe in drugimi osebami, ki lahko novemu članu revizijske komisije podajo dodatne potrebne informacije za uspešno in učinkovito delo v revizijski komisiji.

Vsak nov član revizijske komisije prejme v podpis naslednje izjave:

- Izjava o varovanju poslovne skrivnosti,
- Izjava o neodvisnosti,
- Izjavo o transakcijah med povezanimi strankami,
- Izjava o izogibanju nasprotju interesov,
- Izjava o razpolaganju z notranjimi informacijami,
- SONI-1 obrazec.

#### IV. NALOGE IN PRISTOJNOSTI REVIZIJSKE KOMISIJE

##### 6. člen

Ključne naloge in pristojnosti revizijske komisije so:

1. Spremljanje postopka računovodskega poročanja, priprave poročil in predlogov za zagotovitev celovitosti računovodskega poročanja:
  - spremlja pomembna vprašanja računovodenja in poročanja,
  - podrobno pregleda računovodsko obravnavanje pomembnih in/ali neobičajnih transakcij,
  - presoja primernost računovodskih usmeritev in njihovih sprememb,
  - kritično ovrednoti ocene in presoje uporabljene pri pripravi računovodskih izkazov,
  - presoja neoporečnost računovodskih in finančnih informacij, ki jih daje družba notranjim in zunanjim uporabnikom,
  - ocenjuje vsebino in strukturo letnega poročila in oblikuje predlog za nadzorni svet,
  - pregleda predhodne napovedi in druga uradna sporočila.
2. Spremljanje učinkovitosti in uspešnosti delovanja sistema notranjih kontrol in obvladovanja tveganj:
  - spremlja uspešnost in učinkovitost vzpostavljenih sistemov notranjih kontrol,
  - seznanen se s sistemom notranjih kontrol na področju računovodskega poročanja,
  - spremlja uspešnost in učinkovitost obvladovanja tveganj.
3. Spremljanje učinkovitosti in uspešnosti notranje revizije:
  - presoja primernost in ustreznost notranjerevizijskih aktov in jih predloži v soglasje nadzornemu svetu,
  - presoja ustreznost letnega načrta notranje revizije in ga predloži v soglasje nadzornemu svetu,
  - spremlja in nadzira učinkovitost in uspešnost notranje revizije na podlagi medletnih in letnih poročil o delu notranje revizije,
  - spremlja uresničevanje priporočil notranje revizije,
  - presoja ustreznost zagotavljanja dejavnikov, potrebnih za neodvisno in uspešno delo notranje revizije,
  - presoja kakovost dela notranje revizije na podlagi notranjih in zunanjih presoj kakovosti.
4. Spremljanje sistema opozarjanja na nepravilnosti in nezakovitosti:
  - spremlja in nadzira učinkovitost vzpostavljenih politik in postopkov za lažje pridobivanje in obravnavanje opozoril o nepravilnostih pri računovodskem poročanju ali drugih zadevah, ki jih sporočajo zaposleni ali drugi deležniki.
5. Spremljanje postopka izbora, imenovanja in neodvisnosti zunanjega revizorja ter poteka obvezne revizije:
  - odgovarja za postopek izbire revizorja,
  - nadzornemu svetu predlaga imenovanje zunanjega revizorja letnega poročila družbe,
  - sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo,
  - spremlja uspešnost obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov,
  - pregleduje in spremlja neodvisnost zunanjega revizorja,
  - poroča nadzornemu svetu o rezultatu obvezne revizije,
  - spremlja delo zunanjega revizorja, z njim sodeluje in skrbi za medsebojno obveščanje o glavnih zadevah v zvezi z revizijo,

- sodeluje pri določitvi pomembnejših področji revidiranja,
- izoblikuje uradno usmeritev glede opravljanja nerevizijskih storitev zunanjih revizorjev,
- obravnava dodatno poročilo zunanjega revizorja revizijski komisiji, ki ga zunanji revizor, ki izvaja obvezno revizijo subjektov javnega interesa, predloži revizijski komisiji najpozneje na dan predložitve revizijskega poročila.

6. Opravlja druge naloge, določene s sklepi nadzornega sveta.

#### 7. člen

Člani revizijske komisije delujejo strokovno, etično in pošteno, neodvisno in nepristransko. Dolžni so se nenehno izpopolnjevati na strokovnih področjih, ki jih spremljajo in nadzirajo.

Člani revizijske komisije za čas trajanja mandata kot tudi po njegovem prenehanju spoštujejo načelo zaupnosti. Vse na revizijski komisiji sprejete odločitve, predloge sklepov revizijske komisije in gradiva revizijske komisije morajo varovati kot poslovno skrivnost.

#### 8. člen

Revizijska komisija svoje delovanje najmanj enkrat letno oceni na podlagi samoocenitve in o njej in načrtovanih ukrepih za izboljšanje poroča nadzornemu svetu.

Nadzorni svet prav tako oceni delovanje revizijske komisije najmanj enkrat letno in jo o tem in svojih priporočilih oziroma zahtevah po izboljšanju pisno obvesti.

### V. NAČIN IN POGOJI DELOVANJA REVIZIJSKE KOMISIJE

#### 9. člen

Revizijska komisija potrdi okvirni koledar sej revizijske komisije, ki je usklajen s finančnim koledarjem družbe, in načrt dela za leto v naprej. Načrt dela se lahko razširi z novimi nalogami, ki izhajajo iz tekočega poslovanja družbe. Po potrebi se program sej dopolni z dodatnimi sejami.

Seje revizijske komisije sklicuje njen predsednik.. Dnevni red sej obsega stalne teme skladno z nalogami in pristojnostmi revizijske komisije ter načrtom dela, in dodatne trenutno pomembne teme, ki sodijo v okvir nalog in pristojnosti revizijske komisije in se dodajo na dnevni red na predlog članov revizijske komisije, nadzornega sveta, zunanje ali notranje revizije.

Predsednik lahko po potrebi skliče tudi korespondenčno sejo. V tem primeru vsi člani prejmejo gradivo, obrazložitev sklepa, predlog sklepa in glasovnico. Svojo odločitev sporočijo pisno v roku, ki ga določi predsednik.

#### 10. člen

Sej revizijske komisije se udeležujejo njeni člani in druge osebe, ki jih povabi predsednik revizijske komisije.

Revizijska komisija je sklepčna, če je na seji navzočih vsaj polovica njenih članov.

Sklep revizijske komisije je sprejet, če je zanj glasovala večina članov, ki glasujejo. Vsak član ima en glas. Če je enako število glasov, je odločilen glas predsednika revizijske komisije.

#### 11. člen

Vabilo in sklic revizijske komisije z dnevnim redom in pripadajočimi gradivi morajo člani revizijske komisije prejeti najmanj 5 (pet) dni pred sejo.

#### 12. člen

Za pravočasne in vsebinsko ustrezne sklice sej skrbita predsednik revizijske komisije in sekretar revizijske komisije, ki ga imenuje revizijska komisija.

Gradivo za seje revizijske komisije pripravljajo strokovna področja družbe, za njihovo kakovost odgovarja uprava družbe.

#### 13. člen

Predsednik revizijske komisije poroča o delu revizijske komisije na seji nadzornega sveta.

#### 14. člen

Sekretar revizijske komisije pripravi osnutek zapisnika najkasneje v 8 (osmih) dneh po seji revizijske komisije in ga predloži v pregled njenim članom.

Potrjen zapisnik podpišeta predsednik revizijske komisije in njen sekretar. Sekretar zapisnik razpošlje vsem članom nadzornega sveta.

Izvirnik zapisnika z gradivom se hrani v arhivu sekretarja revizijske komisije družbe in je dokument trajne vrednosti.

#### 15. člen

Revizijski komisiji se omogočijo in zagotovijo potrebna in zadostna sredstva za izvajanje njenih zadolžitev in sicer za:

- plačilo članom revizijske komisije – plačilo za delo ter sejnine in povračilo dejanskih potnih in morebitnih drugih stroškov, povezanih z udeležbo na seji;
- izobraževanja članov revizijske komisije, potrebna za njihovo uspešno delovanje,
- pridobitve dodatno potrebnih pravnih in drugih strokovnih nasvetov ali mnenj s strani zunanjih neodvisnih svetovalcev o vprašanjih s področij pristojnosti revizijske komisije,
- pomoč strokovnega osebja v družbi pri administrativnih zadevah.

Plačilo članom revizijske komisije, ki so hkrati člani nadzornega sveta, se opredeli s sklepom skupščine.

Plačilo članom komisije, ki niso člani nadzornega sveta, se določi s sklepom nadzornega sveta.

16. člen

Za vsa vprašanja, ki niso izrecno urejena s tem poslovnikom, se neposredno ali smiselno uporabljajo določila Poslovnika o delu nadzornega sveta družbe Luka Koper, d. d., in Zakona o gospodarskih družbah.

VI. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga na predlog revizijske komisije sprejme nadzorni svet. Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu revizijske komisije nadzornega sveta družbe Luka Koper, d. d. z dne 18. 2. 2013.

Koper, 24. 2. 2017

Alenka Žnidaršič Kranjc  
Predsednica nadzornega sveta