

PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.

PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Manja Potočnik	Tina Galič	Marjan Eberlinc
<i>M. Potočnik</i>	<i>Tina Galič</i>	<i>Marjan Eberlinc</i>
	Matjaž Sušnik	
	<i>Matjaž Sušnik</i>	

	PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.	Stran 2 od 10 Datum: februar 2024 Verzija: 1
---	--	--

V skladu s točko Dvanajstič in Sedemnajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo, določili Kodeksa korporativnega upravljanja družb s kapitalsko naložbo države, določili Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), določili Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in na podlagi soglasja Nadzornega sveta družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 30. 1. 2024, predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 1. 2. 2024 ter na podlagi sklepa 7. seje Posloводства družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 12. 2. 2024 izdaja Posloводство družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

S tem pravilnikom se urejajo:

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

2. OPREDELITEV, PRISTOJNOST, ORGANIZIRANOST IN POLOŽAJ NOTRANJE REVIZIJE

2. člen (opredelitev in pristojnost)

Notranje revidiranje (notranja revizija) je neodvisno presojanje poslovnih procesov in stanj ter nadzor nad zakonitostjo dela, ki je zasnovano in se izvaja kot storitvena dejavnost, ki jo izvaja zunanji izvajalec v družbi. Je oblika nadzora, ki ugotavlja in vrednoti primernost in uspešnost vseh drugih kontrol in katerega izsledki so namenjeni predvsem Poslovodu in Nadzornemu svetu ter Revizijski komisiji Nadzornega sveta družbe.

Notranje revidiranje je neodvisna ocenjevalna funkcija, ki jo izvaja zaradi gospodarnosti poslovanja zunanji izvajalec.

Področje delovanja notranjega revidiranja praviloma zajema neodvisno strokovno ocenjevanje:

- neoporečnosti informacijskih sistemov - točnost, pravočasnost in uporabnost računovodskih in ostalih poslovnih zapisov in poročil,
- spoštovanja razvojnih politik, načrtov, programov in postopkov, določenih v zakonih in drugih predpisih,
- gospodarnosti, smotrnosti in učinkovitosti uporabe virov in varovanja premoženja,
- primernosti operativnih ciljev in uspešnosti rezultatov v primerjavi z razvojnim načrtom družbe z ozirom na izvajanje finančnega načrta družbe,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O DELOVANJU NOTRANJE REVIZIJE V DRUŽBI PLINOVODI D.O.O.	Stran 3 od 10 Datum: februar 2024 Verzija: 1
---	---	--

- preizkušanja, ocenjevanja in vrednotenja računovodskih izkazov in drugih poslovnih finančnih listin ter drugih podatkov in metod, uporabljenih pri njihovem sestavljanju,
- ustreznosti in učinkovitosti delovanja notranjih kontrol v družbi.

Notranja revizija deluje strokovno in ne sme biti vključena v operativne - izvajalne dejavnosti družbe.

Strokovnost notranje revizije pomeni, da so njene presoje poslovnih, finančnih, računovodskih in drugih poslovnih procesov in stanj v družbi nepristranske in resnične ter v skladu z zakoni, aktom o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo Plinovodi d.o.o. in drugimi predpisi.

Notranja revizija lahko priporoča uporabo nekaterih standardov in kontrol ter preverja in pregleduje njihovo uporabo, ne sme pa jih oblikovati, načrtovati, prav tako pa tudi ne sme oblikovati, urejati in izvajati poslovnih procesov.

3. člen (organiziranost in položaj)

Družba Plinovodi d.o.o. ima za opravljanje nalog notranje revizije sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem skladno s predpisi o javnih naročilih. Naloge zunanjega izvajalca opravlja revizijska skupina, ki ima vodjo.

Vodja revizijske skupine ima svoboden in neomejen dostop do vseh opravil, dokumentov, premoženja in ljudi v poslovnem in delovnem procesu v družbi. Odgovoren je Poslovodstvu družbe in njenemu Nadzornemu svetu oziroma Revizijski komisiji Nadzornega sveta in ima do vseh neomejen neposredni dostop.

Vodja revizijske skupine v skladu z letnim planom izvedbe notranje revizije ali po nalogu Poslovodstva neposredno komunicira z odgovornimi osebami in koordinira čas, obseg in vsebino postopkov revizije.

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

Področje in cilji

4. člen (revizijsko okolje)

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

5. člen (področje)

Področje notranjega revidiranja obsega celoten sistem poslovanja in notranjih kontrol ter je namenjeno:

- 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.

6. člen (cilji)

Delovanje notranje revizije pomaga vodstvu družbe pri varovanju sredstev, doseganju skladnosti, uspešnosti in učinkovitosti poslovanja ter obvladovanju tveganj, v okviru zavezujočih predpisov, sprejete strategije, poslovnih politik in poslovnih ter finančnih načrtov, zato so cilji notranje revizije:

- 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.

7. člen (dajanje zagotovil)

Storitve dajanja zagotovil zajemajo objektivno presojo notranje revizije 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,
- ovrednotenje kontrolnih mehanizmov, ukrepov obvladovanja tveganj in upravljanja družbe,
- obveščanje vodij posameznih organizacijskih enot, Poslovodstva, Nadzornega sveta in Revizijske komisije Nadzornega sveta o svojih ugotovitvah in izdanih priporočilih.

8. člen (svetovanje)

Storitve svetovanja so po svoji naravi nasveti in se na splošno izvajajo na posebno zahtevo družbe, ki določi tudi naravo in obseg posla svetovanja.

Svetovanje zajema posvetovanje, 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.

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

Vrste revizijskih poslov

9. 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 notranja revizija, Poslovodstvo na lastno pobudo ali Nadzorni svet družbe, pri čemer se določijo tudi cilji in obseg posla. Poročila izrednih revizij, ki jih odredi Nadzorni svet, se v seznanitev najprej predložijo Revizijski komisiji Nadzornega sveta.

10. 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 načrtovanjem obsegu.

Načrtovanje dela

11. člen (ocena tveganj)

Pri načrtovanju dela mora vodja revizijske skupine 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 revizijske skupine potrebe po virih, določi prednostne naloge ter pripravi časovni raspored izvajanja revizij.

12. člen (letni načrt)

Letni načrt notranje revizije temelji na dokumentirani oceni tveganj ter tako zagotavlja neprekinjenost in doslednost notranjega revidiranja. Upošteva prispevek Poslovodstva, Nadzornega sveta in Revizijske komisije Nadzornega sveta družbe ga pripravi vodja revizijske skupine, odobri ga Poslovodstvo in na predlog Revizijske komisije Nadzornega sveta nanj poda soglasje Nadzorni svet družbe.

Letni načrt vsebuje:

- seznam področij, ki bodo revidirana,

- revizijske cilje ter
- predvideno trajanje nalog, vključno z načrtovanim številom dni revidiranja, oziroma roke za končno poročilo.

Letni načrt sestavlja tudi načrt dejavnosti notranje revizije ter posameznih nalog, izobraževanja ter zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranje revizije.

Naloge in zadolžitve notranje revizije, ki niso zajete v načrtu dela, določa nepodredno vodja revizijske skupine, Poslovodstvo in Nadzorni svet družbe. 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 Nadzornega sveta.

Izvajanje notranjega revidiranja in poročanje

13. člen (najava revizije)

Redna revizija se opravi na podlagi načrta revizije in se vodi revidirane organizacijske enote najavi vsaj tri dni pred začetkom dela.

Izredna revizija se opravi nenajavljeno, če je to potrebno za doseganje namena posla.

14. člen (obseg in metode revidiranja)

Notranja revizija opravlja revizije in preverja procese 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.

15. 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 vodji revidirane organizacijske 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 organizacijske enote lahko ugotovitve iz osnutka poročila o notranji reviziji in pojasnila oziroma pripombe revidirane organizacijske enote obravnavata na skupnem sestanku. Poročilo notranje revizije ni vezano na stališča revidirane organizacijske enote, lahko pa jih vključi v poročanje o poslu.

Postopek obravnave pripomb na osnutek poročila o notranji revizije se ne uporablja za izredne in ponovne 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 o notranji reviziji. Končno poročilo tako kot osnutek poročila vsebuje:

- 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 organizacijske enote in/ali družbe kot celote. Sestavni del poročila je lahko tudi opredelitev zahteve po ponovnem pregledu in določitev roka za njegovo izvedbo.

S končnim poročilom se seznani Poslovodstvo. Poslovodstvo prejema vsa poročila, medtem ko prejmejo vodje posameznih organizacijskih enot 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 revizijske skupine, v skladu z notranjimi pravili družbe na področju varovanja poslovnih skrivnosti in poslovno občutljivih podatkov, opredeli stopnja zaupnosti.

Vodja revizijske skupine je odgovoren za pregled in odobritev končnega poročila, preden je izdano, za presojo o tem, komu in kako sporočiti revizijske izide ter sporočanje končnih izidov vodstvu.

17. člen
(izvedba priporočil)

Priporočila notranje revizije so veljavna z dnem izdaje končnega poročila. Z dnem izdaje končnega 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 organizacijska enota ne upošteva priporočil notranje revizije, se o tem s pisnim poročilom obvesti Poslovodstvo, ki se do zamud opredeli in sprejme potrebne ukrepe.

18. člen
(letno in obdobno poročanje)

Vodja revizijske skupine letno poroča Poslovodstvu in Nadzornemu svetu ter Revizijski komisiji Nadzornega sveta o izvršenem načrtu dela, pomembnejših ugotovitvah opravljenih revizij poslov ter uresničevanju priporočil notranje revizije. Vodja revizijske skupine prav tako letno poroča o porabi virov, o zaznanih tveganjih, neodvisnosti in razvoju notranje revizije.

Vodja revizijske skupine obdobno poroča Poslovodstvu in Revizijski komisiji Nadzornega sveta o delu notranje revizije. Poročilo vsebuje pregled opravljenega dela, opravljenih poslov in porabljenih virov, povzetek pomembnejših ugotovitev opravljenih revizij poslov ter pregled uresničevanja priporočil notranje revizije.

Arhiviranje in varstvo dokumentacije**19. člen**
(revizijska dokumentacija)

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

Dokumentacijo o poslu notranje revizije se hrani najmanj 5 let po datumu izdaje končnega poročila revizije.

20. člen
(varstvo in zaupnost dokumentov)

Vse informacije, ki so bile pridobljene v povezavi s poslom notranje revizije, so zaupne. Podatke smejo zahtevati le pooblaščen osebe, kot na primer zunanji revizor, državni organi in institucije in drugi po zakonu določeni organi. Dostop do zapisov o poslu notranje revizije nadzira vodja revizijske skupine.

4. PRAVICE, OBVEZNOSTI, ODGOVORNOSTI IN POOBLASTILA NOTRANJE REVIZIJE**21. 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.

22. člen
(sodelovanje in obveščanje)

Notranja revizija ima pravico, da je seznanjena z vsemi poslovnimi in drugimi dogodki, ki zadevajo poslovanje družbe ter prejema četrtna poročila o njenem poslovanju, zaznanih tveganjih, spremembah načrtov in ukrepih obvladovanja tveganj. Vodstvo omogoča sodelovanje in zagotavlja obveščanje notranje revizije ter omogoča vpogled v:

- zapisnike sej Posloводства,
- finančna in poslovna poročila,
- navodila, odločbe, poročila in sklepe zunanjih institucij ter
- notranja navodila, usmeritve, pravila, pravilnike in priporočila.

23. člen
(odgovornost)

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

Notranja revizija je svoje delo dolžna opravljati strokovno in s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer mora upoštevati strokovna in etična načela notranjega revidiranja, vsebovana v standardih in drugih pravilih stroke skladno z Mednarodnim okvirom strokovnega ravnanja (International Professional Practices Framework - 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 družbenika, Nadzornega sveta in Posloводства.

Vodja revizijske skupine je odgovoren za uspešno in učinkovito notranje revidiranje.

24. člen
(sodelovanje zunanjih strokovnjakov)

Če pride pri izvajanju notranje revizije do potrebe po uporabi posebnih znanj in veščin, sme vodja revizijske skupine k sodelovanju pritegniti zunanjega strokovnjaka drugih strok. Če gre za vnaprej načrtovano sodelovanje takih strokovnjakov, je strošek sodelovanja vključen v načrt virov, sicer se o sodelovanju odloči s sklepom Posloводства ali Nadzornega sveta družbe.

V primeru sodelovanja zunanjih strokovnjakov vodja revizijske skupine opravi presojo usposobljenosti, neodvisnosti in nepristranskosti oziroma ustrezno izbere zunanjega izvajalca, primerno pogodbeno opredeli opravljanje njegovih storitev in spremlja njegovo delo.

Postopek izvedbe naročila storitve zunanjega strokovnjaka se izvede v skladu s predpisi naročanja v družbi.

5. KONČNA DOLOČBA

25. člen (veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja od dneva objave v Obvestilih družbe PLINOVODI d.o.o.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju notranje revizije v družbi Plinovodi d.o.o., objavljen v Obvestilu št. 12/13, dne 11. 4. 2013.

Ljubljana, 12. 2. 2024

Glavni direktor
Marjan Eberlinc

