

УПИТНИК корпоративног управљања за јавна предузећа

Назив јавног предузећа

Датум

Крајња оцена



(1) Главна оцена	(2) Међу-оцена	(3) Тежински фактор (пондер), %	(4) Појединачна оцена (у %)	(5) Коментари
		15%		Напомена: Уколико су одговори из одељка различити, појединачно их

А. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА

А.1. Оквир корпоративног управљања:

- 1.1) Оснивачким актом/ Статутом предузећа* успостављене су одговарајуће структуре и процеси корпоративног управљања;
- 1.2) Предузеће има усвојен етички кодекс (уколико има, у поље коментари написати ко га доноси и ко је задужен за примену истог); Етички кодекс дефинише скуп правила понашања која су прихватљива, односно неприхватљива; етички кодекс, посебно јасно забрањује поступања која могу довести предузеће у сферу недозвољених и незаконитих радњи;
- 1.3) Предузеће има усвојен кодекс корпоративног управљања (уколико има, у поље коментари написати ко га доноси и ко је задужен за примену истих);

Не постоји пракса		25	0%	Коментари:
-------------------	--	----	----	------------

А.2. Функције корпоративног управљања:

- 2.1) Предузеће има формално уређене процедуре који регулишу сукобе интереса и уређен процес којим се обезбеђује примена ових процедура;
- 2.2) У предузећу постоји лице/одељење које се стара о раду, седницама, писању аката, организацији рада надзорног одбора/скупштине.

Развијена пракса		35	56%	Коментари:
------------------	--	----	-----	------------

A.3. Програм за унапређење корпоративног управљања:

- 3.1) Предузеће је усвојило/спроводи програм за унапређење принципа и процедура корпоративног управљања.
 3.2) Програм обухвата анализу снаге и слабости корпоративног управљања у предузећу, укључујући примену мера, предложене временске рокове и јасну поделу одговорности.

A.4. Обавештавање о питањима корпоративног управљања унутар предузећа и заинтересованих актера:

- 4.1) Предузеће обавештава интерне стране унутар предузећа и спољне заинтересоване стране о циљевима пословања, праксама и активностима које се односе на корпоративно управљање.
 4.2) Предузеће има јасне процедуре путем којих запослени могу писменим или усменим путем да изнесу оправдану сумњу и доказ ако су уочили било какву незаконитост у пословању.

**У овом упитнику појам: "предузеће" се односи на све привредне субјекте на које се примењују Смернице за израду годишњег програма пословања за 2024. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2024 - 2026. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса.*

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
Не постоји пракса		20	0%	Коментари:
У развијању		20	31%	Коментари:
			100	22%

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------	-------------------------	-----------

Б. НАДЗОРНИ ОДБОР/СКУПШТИНА*

20%

Б.1 Састав:

- 1.1) Надзорни одбор (НО)/Скупштина друштва припрема и утврђује стратегију предузећа и надзире рад менаџмента тј. директора;
- 1.2) У предузећу су уређене интерне писане процедуре за чланове НО/Скупштине којим је утврђена обавеза да након ступања на функцију познају основне и стратешке акте, структуру организације и корпоративног управљања, одговорности и обавезе предузећа;
- 1.3) Лица у НО/Скупштини имају формално знање и искуство у области привредног сектора и корпоративног управљања;
- 1.4) Лица у НО/Скупштини имају континуирану додатну едукацију из области корпоративног управљања.

Развијена пракса

20

56%

Коментари:

Б.2. Рад НО/Скупштине:

- 2.1) У предузећу постоји годишњи унапред дефинисани календар седница НО/Скупштине;
- 2.2) Дневни ред састанака и одговарајући пратећи материјал достављају се члановима НО/Скупштине довољно унапред како би могли да доносе одлуке;
- 2.3) Председник одбора је одговоран за ефикасност рада одбора и, кад је то потребно, у сарадњи с другим члановима одбора омогућава комуникацију са надлежним државним органом;

У развијању

20

31%

Коментари:

Б.3. Надлежности:

- 3.1) Сви чланови НО/Скупштине су активно укључени у сва важна питања, редовно информисани о значајним променама у пословању предузећа и спољном окружењу и поступају у најбољем интересу предузећа;
- 3.2) НО/Скупштина одобрава, прати и контролише стратегију у оквиру циљева предузећа и индикатора учинка;
- 3.3) НО/Скупштина идентификује кључне ризике и разрађује и надгледа делотворне политике и процедуре управљања финансијским и оперативним ризицима, али и ризицима који су везани за питања људских права, рада и животне средине; учествује у доношењу плана пословања од почетка процедуре.

У развијању

20

31%

Коментари:

Б.4. Комисија за ревизију НО**:

- 4.1) НО има Комисију за ревизију која је састављена је у складу са законом, а чланови комисије имају знања у области финансија и независни члан НО је председник Комисије;
- 4.2) Комисија за ревизију има пословник или одговарајући акт који јасно дефинише њене надлежности, делокруг рада и радне процедуре.

Не постоји пракса

20

0%

Коментари:

Б.5 Управљање накнадама/зарадама:

- 5.1) НО/Скупштина управља процесом утврђивања висине накнада;
 5.2) Надзорни одбор је надлежан за примену система тј. плана зарада у целом предузећу, активно надгледа концепт и делотворност система зарада, прати и контролише његову примену.

Б.6. Оцена рада и обука:

- 6.1) НО/Скупштина врши оцењивање свог укупног учинка. Резултати оцењивања су основа за конкретне предлоге за побољшање њиховог рада, као и за дефинисање области у којима би требало да добије даљу обуку;
 6.2) Уводна обука организује се за корпоративно управљање за нове чланове, док се текућа обука организује према потреби, укључујући обуку о управљању и развоју.

** Овај одељак се односи на рад Надзорног одбора јавног предузећа и Скупштине друштва капитала, односно Надзорног одбора друштва капитала у дводомном систему управљања.*

***Питање се односи на Комисију за ревизију НО јавних предузећа и друштава капитала сходно Закону о привредним друштвима.*

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
У развијању		10	31%	Коментари:
Не постоји пракса		10	0%	Коментари:
			100	25%

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------	-------------------------	-----------

В. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

15%

В.1. Састав и надлежности:

- 1.1) Структура и рад пословодства предузећа (директор и извршни директори/одбор директора) обезбеђује да се активности предузећа спроводе у складу с пословном стратегијом;
 1.2) Пословодство благовремено делегира задужења запосленима и одређује руководећу структуру задужену за промовисање одговорности и транспарентности рада.

Развијена пракса		35	56%	Коментари:
Развијена пракса		35	56%	Коментари:
Развијена пракса		30	56%	Коментари:
			100	56%

В.2. Организација:

- 2.1) Пословодство утврђује и усмерава укупну организациону структуру предузећа и њен развој;
 2.2) Пословодство се стара да структура (и целине које чине ту структуру) буде адекватна, односно да не буде непотребно или непримерено сложена.

В.3. Однос са НО/Скупштином и Оснивачем:

- 3.1) Комуникација пословодства са НО/Скупштином се обавља на професионалан и конструктиван начин;
 3.2) Пословодство даје НО/Скупштини информације потребне за рад;
 3.3) Пословодство обезбеђује неопходне информације Оснивачу како би они били адекватно информисани о предузећу, његовим стратешким циљевима и плановима.

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------------	----------------------------	-----------

Г. ФИНАНСИЈСКА ДИСЦИПЛИНА

15%

Г.1. Комерцијални и друштвени циљеви предузећа:

- 1.1) Циљ предузећа је јасно идентификован као 1) друштвени (нпр. обављање делатности од општег интереса) 2) комерцијални (уколико постоје) или 3) мешовити (комерцијално-друштвени). Ови циљеви су доступни и јавни;
- 1.2) Постоје јасни и разумљиви процеси у вези са дефинисањем комерцијалних циљева, укључујући анализу сектора у коме предузеће послује и друге економске анализе општег карактера.

Развијена пракса		35	56%	Коментари:
------------------	--	----	-----	------------

Г.2. Процедуре:

- 2.1) Предузеће има јасно идентификоване процедуре за финансирање својих комерцијалних и друштвених циљева. Комерцијални циљеви се финансирају из средстава, односно капитала предузећа;
- 2.2) Предузеће у финансијским извештајима на адекватан начин вреднује и информише о трошковима друштвених активности тј. циљева. Трошкови испуњавања друштвених циљева предузећа вреднују се на основу међународно прихваћених књиговодствених, финансијских и економских техника и одвојено се приказују у финансијским извештајима.

Развијена пракса		30	56%	Коментари:
------------------	--	----	-----	------------

Г.3. Финансирање:

- 3.1) У финансијским извештајима предузећа одвојено се извештава о ефектима који се остварују кроз давања Оснивача као што је финансирање тј. субвенционисање, давање обезбеђења (укључујући гаранције, јемства, авале) за комерцијалне активности предузећа.
- 3.2) Предузећа се суочавају с условима који владају на тржишту када је реч о приступу финансирању дуга и капитала. Односи предузећа са финансијским институцијама, као и са нефинансијским државним предузећима, засновани су на чисто комерцијалним односима, а предузећа не добијају никакву индиректну финансијску подршку или предност у односу на приватна предузећа, као што је на пример преференцијално финансирање, одложено плаћање пореза или преференцијални трговински кредити од других државних предузећа.

Развијена пракса		20	56%	Коментари:
------------------	--	----	-----	------------

Г.4. Професионалан избор финансијског директора:

- 4.1) Предузеће има јасну процедуру (у оквиру сектора људских ресурса) о успостављању комисије која именује/бира финансијског директора;
- 4.2) Предузеће има јасну политику која обезбеђује да се у процесу избора финансијског директора оцењује интегритет, стратешко размишљање и знање из области финансија свих потенцијалних кандидата.

Пракса у формирању		15	6%	Коментари:
--------------------	--	----	----	------------

100 44%

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------	-------------------------	-----------

Д. ТРАСПАРЕНТНОСТ И ЈАВНОСТ ПОСЛОВАЊА

10%

Д.1. Јавност у раду:

- 1.1) предузеће објављује и редовно ажурира информације на својој интернет страници у складу са законом:
- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
 - 2) организациону структуру;
 - 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
 - 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
 - 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
 - 6) друге информације од значаја за јавност (уколико их има, описати укратко у поље: коментари).

Развијена
пракса

35

56%

Коментари:

Д.2. Транспарентност за остале заинтересоване стране:

- 2.1) Садржај на интернет страници предузећа је разумљив и до информација се може једноставно приступити;
- 2.2) Предузеће обелодањује информације о финансијским и оперативним ризицима, а када је то релевантно и информације које су од материјалног значаја за предузеће.

Развијена
пракса

35

56%

Коментари:

Д.3. Информатор о раду:

- 3.1) предузеће има информатор о раду који се редовно ажурира (уколико се објављује, уписати у колону: коментари).

Развијена
пракса

30

56%

Коментари:

100

56%

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------	-------------------------	-----------

Ђ. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ И ПРОЦЕСИ

15%

Ђ.1. Структура система контроле и надзора:

- 1.1) НО/Скупштина обезбеђује правилно успостављање система контрола у предузећу;
- 1.2) Предузеће има успостављен систем интерних контрола и функцију интерног ревизора који има довољан ауторитет, углед, независност, ресурсе и могућност приступа тј. директне комуникације са НО/Скупштином;
- 1.3) Интерни ревизор се ангажује уз сагласност Комисије за ревизију (уколико постоји) и има директан приступ Комисији за ревизију.

Пракса у
формирању

20

6%

Коментари:

Ђ.2. Интерне контроле:

- 2.1) Предузеће има целовит систем интерних контрола;
- 2.2) Систем интерних контрола је конципиран у складу са међународно признатим оквирима (као што је COSO оквир и сл.);
- 2.3) Предузеће има успостављен систем интерних контрола, који је делотворан у концептуалном и функционалном смислу, који обезбеђује да за сваки значајан ризик постоји контролна мера;
- 2.4) Предузеће није имало никакве значајне проблеме или потешкоће у вези с интерним контролама или услед интерних контрола у последње три године.

Не постоји
пракса

15

0%

Коментари:

Ђ.3. Управљање ризиком:

- 3.1) Предузеће има успостављену функцију за управљање ризицима која обухвата идентификацију, мерење, контролу, ублажавање и извештавање о изложености свим ризицима;
- 3.2) Постоји интерни акт о дефинисању мапе кључних ризика пословања предузећа и регистра ризика;
- 3.3) Предузеће управља ризицима у вези са заштитом животне средине и пословним ризицима - тј. могућности наступања одређених последица у вези са физичким, природним, или културним окружењем или у вези са активностима предузећа које се рефлектују на окружење и запослене.

Пракса у
формирању

15

6%

Коментари:

Ђ.4. Усклађеност пословања:

- 4.1) Предузеће има одговарајућу функцију која се стара за етику и усклађеност са прописима (Compliance), прати регулаторни оквир и процењује ризике неусклађености пословања;
- 4.2) Предузеће је извршило усклађеност са прописима и дефинисало ризике, имајући у виду ризик од правних или регулаторних санкција, материјалног и финансијског губитка или губитка репутације и штету коју предузеће може да има у случају непоштовања прописа;
- 4.3) НО/Скупштина надгледа управљање ризицима, одобрава етички кодекс и план интегритета, укључујући и акт који установљава функцију задужену за етику и усклађеност;
- 4.4) Функција која се стара за етику и усклађеност са прописима подноси извештај о новим прописима, роковима, као и ефектима који они могу имати на пословање друштва.

Не постоји
пракса

20

0%

Коментари:

Ђ.5. Интерна ревизија:

- 5.1) Предузеће има успостављену функцију интерне ревизије у складу са стандардима професије и захтевима индустрије;
- 5.2) Функција интерне ревизије пружа уверавања путем проверавања, давања мишљења и препорука за унапређење система интерних контрола; врши процену ризика и даје мишљење о системима за управљање ризиком. Интерна ревизија располаже са довољно ресурса и буџета и има објективне и компетентне запослене;
- 5.3) НО/Скупштина и пословодство унапређује способности функције интерне ревизије да идентификује

Ђ.6. Екстерна ревизија:

- 6.1) Предузеће има независног екстерног ревизора који има одговарајући углед у својој области;
- 6.2) Годишњи финансијски извештаји предузећа подлежу екстерној ревизији заснованој на стандардима високог квалитета, што даје разумно уверавање да финансијски извештаји у свим материјалним аспектима тачно и искрено приказују финансијску позицију предузећа и резултате његовог пословања и повезаних токова новца;
- 6.3) Комисија за ревизију обезбеђује независност екстерног ревизора. Комисија за ревизију редовно извештава НО и оснивача о предузетим мерама у циљу обезбеђивања независности ревизора; Комисија за ревизију разматра нацрт ревизорског извештаја с ревизорима и након усаглашавања извештаја, комисија представља извештај НО и Оснивачу предузећа;
- 6.4) Уколико се у извештају екстерног ревизора искажу недостаци у финансијским извештајима предузећа, систему интерних контрола или у системима за управљање ризиком, Комисија за ревизију, НО и пословодство разматрају мере унапређења и отклањања недостатака.

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
Пракса у формирању		15	6%	Коментари:
Пракса у формирању		15	6%	Коментари:
			100	4%

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пондер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
--------------	------------	-----------------------------	-------------------------	-----------

Е. ПРАВА ОСНИВАЧА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА

10%

Е.1. Обавештавање оснивача:

- 1.1) Оснивачу се редовно и у роковима достављају годишњи програми пословања и извештаји о степену реализације програма пословања;
- 1.2) Комуникација са оснивачем је редовна и обухвата и консултације као и давање инструкција;
- 1.3) Оснивач се у разумном року обавештава о свим проблемима и новонасталим потешкоћама у раду пословања.

Развијена пракса

50

56%

Коментари:

Е.2. Обавештавање заинтересованих страна:

- 2.1) Постоји процедура за одговоре на притужбе спољних заинтересованих страна, као што су локалне заједнице;
- 2.2) Постоји интензиван контакт са заинтересованим странама тј. носиоцима интереса (stakeholders), укључивши кредиторе (банке), купце (позвике) и локалну заједницу.

Развијена пракса

50

56%

Коментари:

100

56%

УПИТНИК корпоративног управљања за јавна предузећа

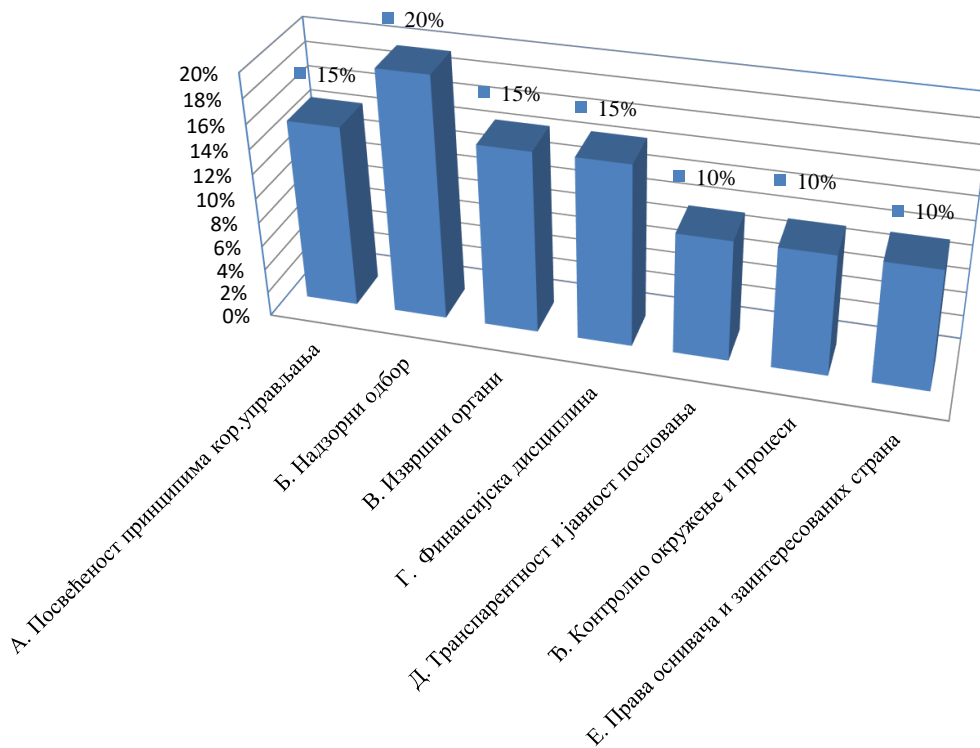
Назив јавног предузећа: ЈКП Водовод Лесковац

Датум: 03.11.2023. година

Преглед резултата и коначна оцена

35%

Вредновање по областима



ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ОБЛАСТИМА

