

Србија Карго“ а.д.
Број: 5/2022-178-86
Дана: 09.06.2022. године
Београд

На основу члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/2017), Скупштина а.д. за железнички превоз робе „Србија Карго“, на седници одржаној 09.06.2022. године донела је

ПОСЛОВНИК О НАЧИНУ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ

Члан 1.

Овим пословником се ближе уређује делокруг и начин рада Комисије за ревизију (у даљем тексту: Комисија) у Србија Карго а.д Београд (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Комисија је именована Одлуком о именовању Комисије за ревизију бр. 5/2019-118-59 од 29. јула 2019. године, односно Одлуком о измени Одлуке о именовању комисије за ревизију бр. 5/2019-121-61 од 2. децембра 2019. године.

Комисију чине председник и два члана.

Члан 3.

Комисија обавља следеће послове:

1. припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима,
2. даје предлог Одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву,
3. врши надзор над радом унутрашњег надзора у Друштву,
4. учествује у поступку избора ревизора Друштва и предлаже кандидата за ревизора Друштва, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Друштво,
5. даје мишљење на предлог уговора са ревизором Друштва и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором Друштва,
6. испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја,
7. врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности ревизора,
8. разматра извештаје и налазе функција интерне ревизије, управљања ризицима, унутрашњих контрола, односно финансијског управљања и контроле и контроле усклађености, као и одговоре руководства Друштва на такве налазе,
9. обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери Одбор директора.

Комисија не обавља послове организационе целине у чијој су надлежности послови интерне ревизије прописани законом и интерном регулативом.

Комисија не може одлучивати о питањима из надлежности Одбора директора Друштва.

Члан 4.

У обављању послова припреме, предлога и провере спровођења рачуноводствених политика, Комисија:

1. припрема и предлаже Одбору директора доношење, измене и допуне рачуноводствених политика Друштва,
2. проверава спровођење донетих рачуноводствених политика Друштва,
3. врши проверу усклађености донетих интерних општих аката са позитивном регулативом којом се уређује начин признавања и обелодањивања ставки финансијских извештаја Друштва,
4. разматра значајна питања из делокруга свог рада покренута од стране лица или органа надлежних за послове финансија и рачуноводства и финансијског извештавања, унутрашњих контрола, односно финансијског управљања и контроле, интерне ревизије, ревизора Друштва, као и других надлежних служби Друштва.

Комисија може да заузима ставове и даје препоруке по питању рачуноводствене праксе, примене професионалне и интерне регулативе у складу са прописима о рачуноводству.

Члан 5.

У обављању послова функције управљања ризицима у Друштву, Комисија:

1. припрема, предлаже и проверава спровођење политике управљања ризицима Друштва,
2. врши надзор над механизмима за идентификовање ризика и управљање ризицима у Друштву,
3. разматра и одобрава делове годишњег извештаја који се односе на унутрашњу контролу и управљање ризицима,
4. надзире изложеност Друштва ризицима и склоности Друштва ка преузимању ризика,
5. саветује Скупштину Друштва у вези са предложеним стратешким пословним одлукама, проверава да ли је урађена детаљна процена ризика у вези са предложеним стратешким пословним одлукама и процењује да ли постоји потреба за мишљењем независног спољашњег стручњака,
6. разматра извештаје о прекорачењима утврђених граница изложености Друштва ризику и врши оцену адекватности мера предложених у том погледу.

Члан 6.

У поступку давања предлога Одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву, Комисија:

1. припрема предлог услова које треба да испуни кандидат за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву (прописан сертификат о звању овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, специјализована знања, одређене способности, искуство на одређеним пословима и сл.)

2. учествује у поступку селекције кандидата за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву,
3. води рачуна да кандидат за обављање функције унутрашњег надзора поседује одговарајуће образовање, личне и професионалне квалификације и способности, које су по оцени Комисије, потребне за успешно обављање послова унутрашњег надзора и које нарочито обезбеђују стручност, објективност и независност у раду,
4. даје предлог кандидата за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву са мишљењем и препоруком за именовање,
5. стара се о томе да лице именовано за интерног ревизора Друштва стекне звање овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору у најкраћем року, као и да редовно похађа обуку за стручно усавршавање у складу са важећим прописима,
6. даје детаљно образложен предлог са мишљењем и разлозима за разрешење лица која обављају функцију унутрашњег надзора у Друштву.

Члан 7.

У поступку вршења надзора над радом унутрашњег надзора у Друштву, Комисија:

1. разматра и даје предлоге или препоруке на нацрте стратешког плана и годишњег план рада интерне ревизије,
2. даје обавезну претходну сагласност на стратешки план и годишњи план рада интерне ревизије и врши надзор над њиховом реализацијом,
3. разматра и даје мишљење на извештај о извршењу план активности на примени препорука интерне ревизије за сваку обављену интерну ревизију, у смислу квалитета, степена реализације и подршке извршења препорука интерне ревизије,
4. разматра и даје мишљења на годишњи план о раду интерне ревизије, пре достављања Генералном директору на усвајање, односно Централној јединици за хармонизацију, министарства Републике Србије надлежног за послове финансија,
5. разматра Повељу интерне ревизије и предлаже њено усклађивање са праксом из домена обављања функције унутрашњег надзора у Друштву,
6. разматра приручник за рад интерне ревизије и етички кодекс интерне ревизије и даје предлоге за њихово унапређење,
7. разматра и друга значајна питања која се односе на рад интерне ревизије и то: опсег рада интерне ревизије, циљеве, овлашћења и потребне људске ресурсе за постизање циљева,
8. разматра и даје мишљење на годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле, пре достављања Генерално директору на усвајање, односно Централној јединици за хармонизацију, министарства Републике Србије надлежног за послове финансија,
9. разматра извештаје лица надлежног за функцију контроле усклађености у Друштву, извештаје надлежног лица у погледу примене етичког кодекса Друштва, као и извештаје и пријаве у смислу аката који се односе на унутрашње узбуњивање у Друштву.

Члан 8.

У обављању послова испитивања примене рачуноводствених стандарда приликом припреме финансијских извештаја и оцене садржине финансијских извештаја, Комисија:

1. оцењује примену рачуноводствених стандарда односно МРС који су ступили на снагу и који се примењују приликом израде финансијских извештаја за годину за коју се исти састављају,
2. врши оцену нацрта комплетног сета финансијских извештаја Друштва са становишта свеобухватности примене усвојене интерне и професионалне регулативе,
3. предлаже надлежним органима Друштва унапређење финансијског извештавања, заузима ставове и даје предлоге по питању рачуноводствене праксе, примене позитивне регулативе и интерних општих аката у складу са прописима о рачуноводству.

Члан 9.

У обављању послова учествовања у поступку избора ревизора Друштва, Комисија:

1. врши проверу благовременог покретања поступка јавне набавке услуге ревизије и закључивања уговора о ревизији,
2. разматра битне елементе предмета јавне набавке услуге ревизије у делу описа, обима и рокова, као и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке,
3. израђује критеријуме за оцену економски најповољније понуде за вршење услуге ревизије, у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки,
4. врши проверу усклађености предлога уговора о ревизији из конкурсне документације са прописима којима се уређује област ревизије,
5. разматра потврду ревизора о независности према Друштву,
6. даје мишљење о стручности и независности кандидата за ревизора у односу на Друштво,
7. расправља са ревизором о могућим претњама независности и заштитним мерама против тих претњи,
8. припрема и доставља Скупштини на усвајање предлог политике спречавања сукоба интереса у погледу ангажовања ревизора за пружање неревизорских услуга, односно услуга које нису у вези са поступком ревизије, и врши надзор над спровођењем такве политике,
9. разматра план рада ревизије,
10. разматра кључна питања која произилазе из обављања ревизије и о значајним недостацима интерних контрола у вези са процесом финансијских извештавања,
11. координира сарадњу ревизора и интерне ревизије Друштва,
12. разматра сва кључна питања која проистичу из вршења послова ревизије, и са ревизором разматра све недостатке уочене приликом вршења припремних радњи, односно приликом вршења послова ревизије,
13. разматра налазе и упите ревизора упућене руководству Друштва, као и радње које је руководство Друштва предузело у вези са тим налазима и упитима, и о томе извештава Скупштину Друштва,
14. посредује у решавању евентуалних неслагања између ревизије и руководства Друштва,
15. даје образложени предлог, у случају потребе, раскида уговора са ревизором.

Члан 10.

Комисија за ревизију обавља и друге послове:

1. разматра нацрте извештаја независног проценитеља о процени вредности имовине и капитала,

2. врши надзор над успостављеним механизмима унутрашњег узбуњивања у Друштву у погледу питања која се односе на обављање функције рачуноводства, финансијског извештавања, унутрашњег надзора и других питања из надлежности Комисије,
3. у сарадњи са лицем надлежним за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Друштву, прати активности које органи Друштва предузимају поступајући по примљеним информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем у погледу питања из надлежности Комисије,
4. сарађује са лицем надлежним за функцију контроле усклађености у Друштву, разматра налазе и извештаје лица надлежног за функцију контроле усклађености у Друштву, у складу са посебним актима Друштва којим се ова функција ближе уређује,
5. обавља друге послове које јој повери Скупштина или Одбор директора.

Члан 11.

Председник Комисије припрема план и програм обуке, информисања и увођења у дужност нових чланова Комисије.

План и програм из става 1. овог члана треба да омогући потпуно и детаљно упознавање са улогом, надлежностима и делокругом рада Комисије, унутрашњих контрола, односно финансијског управљања и контроле, управљања ризицима, функције контроле усклађености, интерне ревизије и ревизије Друштва, упознавање са свим релевантним актима, пословном политиком Друштва, рачуноводственим стандардима, изложеношћу ризицима, и свим другим питањима која су од значаја за обављање послова из надлежности Комисије.

Члан 12.

Послови из члана 10. став 1. тачка 5) овог пословника, одређују се на писани захтев Скупштине и Одбора директора, а који садржи нарочито:

1. предмет посла,
2. основне разлоге због којих се налаже посао,
3. рок за поступање и достављање извештаја Скупштини и Одбору директора,
4. остале битне елементе у зависности од предмета и сврхе захтеваног посла.

Члан 13.

У обављању поверених послова из овог пословника, Комисија, у зависности од предмета посла сачињава: извештај, информацију, мишљење, предлог и заузима став, у писаном облику.

Члан 14.

Стручно-техничку припрему рада Комисије обезбеђује Одбор директора преко одговарајућих стручних служби Друштва, припремом материјала за седнице, као и обезбеђивањем техничких услова за рад Комисије.

Члан 15.

Комисији се, ради вршења послова из њене надлежности прописаних овим пословником, обавезно достављају следећи извештаји и документа:

1. нацрт дугорочног и средњорочног план пословне стратегије и развоја,
2. нацрт годишњег програма пословања,
3. периодични извештаји о реализацији годишњег програма пословања,

4. годишњи и периодични финансијски извештаји
5. нацрт годишњег извештаја о раду интерне ревизије и извештаји о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
6. извештаји које уређују лица надлежна за унутрашње контроле, односно финансијско управљање и контролу у Друштву, а који се односе на питања из делокруга послова Комисије,
7. извештаји које уређује организациона јединица за управљање ризицима у друштву.

На захтев Комисије Одбор директора, преко одговарајућих стручних служби Друштва, обезбедиће потребне информације и документацију неопходну за обављање послова из делокруга рада Комисије, као и по потреби непосредан увид чланова Комисије у документа и податке који су од значаја за обављање послова из надлежности Комисије.

Захтев из става 2. овог члана потписује председник Комисије, а у његовом одсуству неко од чланова Комисије које он одреди.

Члан 16.

Комисија ради у складу са Планом рада, а састаје се најмање четири пута годишње.

План рада Комисије доноси се најкасније до 30. децембра текуће године за наредну годину.

План рада из става 1. овог члана, нарочито садржи:

1. преглед планираних активности из чл. 4, 5, 6, 7, 8 и 9. овог пословника.
2. календар редовних седница и оријентационе рокове за разматрање планираних питања,
3. преглед активности и услова које треба обезбедити ради организације извршења Плана рада.

План рада се доставља Скупштини и Одбору директора.

Члан 17.

Послове из свог делокруга Комисија обавља на седницама које сазива председник Комисије уз претходне консултације са члановима Комисије.

Седница Комисије се сазива писаним путем или електронским позивом, који се упућује члановима Комисије најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу Комисије садржи предлог дневног реда, место и време одржавања седнице.

Ради припреме за рад на седници, ван седнице се може организовати упознавање чланова Комисије са материјалом у складу са овим пословником.

Изузетно, чланови Комисије могу усаглашавати ставове, мишљења и препоруке усменим путем или путем електронских комуникација, о чему се сачињава записник на првој наредној седници Комисије.

Комисија је самостална и независна у свом раду и ради на основу закона и прописа донетих на основу закона, уз поштовање принципа интегритета, објективности, поверљивости и стручности.

Комисија одлучује већином гласова када седници присуствују сви чланови Комисије, односно једногласно када седници присуствују само два члана Комисије.

Сваки од чланова Комисије је дужан да се савесно припреми за седницу и да активно учествује у њеном раду.

Седнице се, по правилу, одржавају у присуству свих чланова Комисије, а изузетно у случају спречености и потребе хитног поступања по посебном захтеву Одбора директора или Скупштине, седница се може одржати у присуству два члана Комисије.

О раду Комисије води се записник у који се уносе основни подаци о седници, а нарочито: број, датум и место одржавања седнице, означавање присутних и одсутних чланова Комисије и других позваних лица и утврђени резултати изјашњења са текстом усвојених мишљења, ставова, предлога, препорука или радних закључака.

Записник води лице из стручне службе Друштва.

По изради Записника, а најкасније у року од осам дана од дана одржавања седнице, исти се доставља члановима Комисије.

Записник потписује председник Комисије за ревизију и записничар.

Потписан записник са седнице доставља се свим члановима Комисије за ревизију и Одбору директора.

Записник са седница се посебно чува на начин који је утврђен за употребу и чување података који се сматрају пословном тајном.

Члан 18.

На седницу се, поред чланова Комисије, може позвати руководиоца надлежан за послове финансија и рачуноводствене послове, директор центра за интерну ревизију, као и друга лица. Генерални директор Друштва, преко одговарајућих стручних служби, обезбедиће присуство лица чије је присуство на седници потребно ради давања информација, податак или објашњења по питању које се разматра или стручно обрађује на седници.

Позвана лица која присуствују седници учествују у раду без права одлучивања и утицаја на изјашњавање чланова Комисије.

Члан 19.

Комисија саставља и Скупштини и Одбору директора подноси редован годишњи извештај о питањима из делокруга свог рада најмање једном годишње.

Извештај из става 1. Комисија доставља најкасније до 31. јануара наредне године у односу на годину на коју се извештај односи.

Изузетно, на захтев Скупштине или Одбора директора, Комисија је дужна да у року од 15 дана достави ванредан извештај о раду.

Извештај о раду поред предмета нарочито садржи податке о планираним и реализованим активностима према Плану рада, као и извршења по посебним захтевима Скупштине и Одбора директора из члана 10. овог пословника у извештајном периоду, са предлогом активности за унапређење услова за рад Комисије.

Извештај о раду потписују сви чланови Комисије.

Члан 20.

Предлог за измену и допуну овог пословника Скупштини може да да Комисија на основу искуства у раду и потребе обезбеђивања услова за ефикаснији рад.

Измене и допуне ове одлуке врше се на начин и по поступку прописаном за њено доношење.

Члан 21.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Љиљана Ђорђевић