

30.11.2023 год.  
Оргјед. Број Прилог Вредност  
5/62/23

# УПИТНИК корпоративног управљања за јавна предузећа

Назив јавног предузећа: **ЈКП „Градска топлана, Пирот“**  
 Датум: **30.11.2023.г.**

Крајња оцена: **0%**

(1) Главна оцена	(2) Међу-оцена	(3) Тежински фактор (поинтер), %	(4) Појединачна оцена (у %)	(5) Коментари
		<b>15%</b>		

**Напомена:**  
Уколико су одговори из одељка различити, појединачно их навести у поље "коментари".

## А. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА

<p><b>А.1. Оквир корпоративног управљања:</b>                      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 недовољених 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).</p>					<p>ЈКП „Градска топлана“, је усвојила и примењује Кодекс пословног и етичког понашања запослених дел.бр.2245 од 27.04.2018.г. Планом и програмом рада са финансијским планом за 2024 у посебном одељку „ Корпоративно управљање дефинише имплементацију истог у раду Топлане по препорукама Релоф 3.</p>
<p><b>А.2. Функције корпоративног управљања:</b>                      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.</p>		25	0%		<p>Информатором дел.бр.6010/21 од 20.12.2021..г. Имплементацијом ФУЖ-а дефинисно је поступање запослених , у опису посла запосленог је рад на орагнизацији НО</p>
<p><b>А.3. Програм за унапређење корпоративног управљања:</b>                      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.</p>		35	0%		<p>Одлуком НО су усвојени кључни налази и препоруке дефинисане у Извештају Релофа 3 за имплементацију принципа корпоративног управљања у Топлани.</p>

**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 утишнику 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	Тежиски фактор (поенер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
Не постоји пракса	○	20	0%	Кварталним и годишњим извештајем о раду ,извештава се НО и оснивач и доступност јавности објављивањем на интернет страници ових докумената , Ова документа су имплементирана и у софтвер Релофа
<b>100</b>			<b>0%</b>	

Главна оцена	Међу-оцена	Тежиски фактор (поинтер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>Б. НАДЗОРНИ ОДБОР/СКУПШТИНА*</b>				
<b>20%</b>				
<p><b>Б.1 Састав:</b></p> <p>1.1) Надзорни одбор (НО)/Скупштина друштва припрема и утврђује стратегију предузећа и надзира рад менаџмента тј. директора;</p> <p>1.2) У предузећу су уређене интерне 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;</p> <p>1.3) Лица у НО/Скупштини имају формално знање и искуство у области привредног сектора и корпоративног управљања;</p> <p>1.4) Лица у НО/Скупштини имају континуирану додатну едукацију из области корпоративног управљања.</p>	○	20	0%	<p>Годишњим и трогодишњим плановима утврђује се пословање Топлане, Имплементацијом ФУК-а, пословним процесима регулисана је рад НО, Планом и програмом рада за 2024 планирани су кључни поступци у имплементацији принципа коорпоративно управљање у Топлани.</p>
<p><b>Б.2. Рад НО/Скупштине:</b></p> <p>2.1) У предузећу постоји годишња унапред дефинисани календар седница НО/Скупштине;</p> <p>2.2) Дневни ред састанака и одговарајући пратећи материјал достављају се члановима НО/Скупштине довољно унапред како би могли да доносе одлуке;</p> <p>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;</p>	○	20	0%	<p>Седнице НО се одражавају у складу са законским обавезама усвајања основних докумената -Извештаја , кварталних и годишњих , планова рада и о указаној потреби. Благовремено се доставља документација са дневним редом ,</p>
<p><b>Б.3. Надлежности:</b></p> <p>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;</p> <p>3.2) НО/Скупштина одобрава, прати и контролише стратегију у оквиру циљева предузећа и индикатора учинка;</p> <p>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.</p>	○	20	0%	<p>Чланови НО су информисани од стране директора о раду,</p>
<p><b>Б.4. Комисија за ревизију НО**:</b></p> <p>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;</p> <p>4.2) Комисија за ревизију има пословник или одговарајући акт који јасно дефинише њене надлежности, делокруг рада и радне процедуре.</p>	○	20	0%	<p>Један члан је дипломирани економиста , у току је израда плана усавршавања ,по словником о раду дел.бр.7175/16 од 29.12.2016.г дефинисан је рад НО</p>
<p><b>Б.5 Управљање накнадама/зарадама:</b></p> <p>5.1) НО/Скупштина управља процесом утврђивања висине накнада;</p> <p>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.</p>	○	10	0%	<p>У својањем Плана и програма рада са финансијским планом је у надлежности НО којим је регулисана исплата зарада и накнада</p>

**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 друштва капитала сходно Закону о привредним друштвима.

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поенер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
Не постоји пракса	0	10	0%	Планом и програмом рада за 2024 је планирана обука запослених и чланова НО
100			0%	

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поенер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>В. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА</b>				
<b>15%</b>				
<p><b>В.1. Састав и надлежности:</b>  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.</p>	○	35	0%	<p>Правилником о систематизацији са прецизним описом радних места су дефинисана права и обавезе запослених, одржавањем колегијума на недељном нивоу делегирају се</p>
<p><b>В.2. Организација:</b>  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.</p>	○	35	0%	<p>Директор у складу са Оснивачким актом и Статутом доноси Правилником о систематизацији са прецизним описом радних места</p>
<p><b>В.3. Однос са НО/Скупштином и Оснивачем:</b>  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.</p>	○	30	0%	<p>Извештавање директора на свакој седници НО, Постоји неформална комуникација-редовни колегијуми директора са градоначелником и са осталим ЈП</p>
<b>100</b>			<b>0%</b>	



Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поинтер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>Г. ФИНАНСИЈСКА ДИСЦИПЛИНА</b>				
<b>15%</b>				
<p><b>Г.1. Комерцијални и друштвени циљеви предузећа:</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p>	○	35	0%	<p>Циљеви предузећа су јасно дефинисани кроз годишњи и трогодишњи план и програм рада, а у складу са смерницама, уз активну комуникацију са оснивачем. У планирању инвестиција,</p>
<p><b>Г.2. Процедуре:</b></p> <p>2.1) Предузеће има јасно идентификоване процедуре за финансирање својих комерцијалних и друштвених циљева. Комерцијални циљеви се финансирају из средстава, односно капитала предузећа;</p> <p>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.</p>	○	30	0%	<p>У складу са Смерницама за израду Годишњег програма пословања, врши се израда плана,</p>
<p><b>Г.3. Финансирање:</b></p> <p>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.</p> <p>3.2) Предузећа се суочавају с условима који владају на тржишту када је реч о приступу финансирању дуга и капитала. Однос 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.</p>	○	20	0%	<p>У фин. извештају је јасно дефинисано извештавање о субвенцијама</p>
<p><b>Г.4. Професионалан избор финансијског директора:</b></p> <p>4.1) Предузеће има јасну процедуру (у оквиру сектора људских ресурса) о успостављању комисије која именује/бира финансијског директора;</p> <p>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.</p>	○	15	0%	<p>Руководилац економско -финансијског сектора обавља послове руковођења истог</p>
<b>100</b>				<b>0%</b>

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поинтер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>Д. ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЈАВНОСТ ПОСЛОВАЊА</b>				
<b>10%</b>				
<p><b>Д.1. Јавност у раду:</b></p> <p>1.1) предузеће објављује и редовно ажурира информације на својој интернет страници у складу са законом:</p> <p>1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;</p> <p>2) организациону структуру;</p> <p>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;</p> <p>4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;</p> <p>5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;</p> <p>6) друге информације од значаја за јавност (уколико их има, описати у кратко у поље: коментари).</p>	○	35	0%	<p>Сва Законом о јавним предузећима прописана документација је објављена на Интернет страници Топлане и иста се редовно ажурира,</p>
<p><b>Д.2. Транспарентност за остале заинтересоване стране:</b></p> <p>2.1) Садржај на интернет страници предузећа је разумљив и до информација се може једноставно приступити;</p> <p>2.2) Предузеће обелодањује информације о финансијским и оперативним ризицима, а када је то релевантно и информације које су од материјалног значаја за предузеће.</p>	○	35	0%	<p>На интернет страници Топлани су видљиви и доступни по прецизираним областима сви документи о раду и пословању Топлане</p>
<p><b>Д.3. Информатор о раду:</b></p> <p>3.1) предузеће има информатор о раду који се редовно ажурира (уколико се објављује, уписати у колону: коментари).</p>	○	30	0%	<p>Топлана поступа по усвојеном Информатору о раду дел.бр.6010/21 од 20.12.2021.г.</p>
<b>100</b>				
<b>0%</b>				

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поинтер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>Б. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ И ПРОЦЕСИ</b>				
<b>Б.1. Структура система контроле и надзора:</b>				
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.				
Не постоји пракса	○	20	0%	Одлуком о измени и допуни Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Пирота И број 06/91-4/23 је прописано да Служба интерне ревизије града Пирота обавља интерну ревизију код јавних предузећа чиме ће Годишњим планом интерне ревизије Рада Пирот бити планирана и интерна ревизија у Топлани.
Не постоји пракса	○	15	0%	У току 2022 и 2023 извршена је имплементација Финансијског управљања и контроле и поступање свих сектора у складу са усвојеним процедурама
<b>Б.2 Интерне контроле:</b>				
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.				



Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поделер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
Не постоји пракса	○	15	0%	<p>Правилника о Финансијском управљању и контроли у ЈКП „Градска топлана“, Пирот дел.бр.5544/22-2 од 27.12.2022.године, Стратегије управљања ризицима у ЈКП „Градска топлана“, Пирот дел.бр.5544/22-1 од 27.12.2022.године и потписаним општим и појединачним актима и усвојеним процедурама у ЈКП „Градска топлана“, Пирот, дана 30.03.2023. усвојена је документација за имплементацију система финансијског управљања и контроле у ЈКП „Градска топлана“ Пирот и то Књига процеса са припадајућом листом процеса, Процеси са припадајућим процедурама, Обрасци за процену ризика и Регистар ризика .</p> <p>Директор је дана 30.03.2023.г. донео Одлуку дел.бр.1067-1/23 од 30.03.2023.г. о консолидованом одобравању имплементације и употребе свих процеса из Књиге процеса дел.бр. 1066/23-1 од</p>
Не постоји пракса	○	20	0%	<p>Топлана је у законском року урадила План интегритета -трехи циклус период 2021-2024 дел.бр.5571/23 од 29.12.2022.г. и Кодекс поступања запослених</p>

**Ђ.3. Управљање ризицима:**

- 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.

**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.

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (поилер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<p><b>Г.5. Интерна ревизија:</b></p> <p>5.1) Предузеће има успостављену функцију интерне ревизије у складу са стандардима професије и захтевима индустрије;</p> <p>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;</p> <p>5.3) НО/Скупштина и пословодство унапређује способности функције интерне ревизије да идентификује проблеме везане за управљање предузећем, управљање ризиком и интерну контролу.</p>	○	15	0%	Одлуком о измени и допуни Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Пирота И број 06/91-4/23 је прописано да Служба интерне ревизије града Пирота обавља интерну ревизију код јавних предузећа чиме ће Годишњим планом интерне ревизије Града Пирот бити планирана и интерна ревизија у Топлани.
<p><b>Г.6. Екстерна ревизија:</b></p> <p>6.1) Предузеће има независног екстерног ревизора који има одговарајући углед у својој области;</p> <p>6.2) Годишња 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;</p> <p>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;</p> <p>6.4) Уколико се у извештају екстерног ревизора икажу 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.</p>	○	15	0%	Коментари:
100			0%	

Главна оцена	Међу-оцена	Тежински фактор (пошер), %	Појединачна оцена (у %)	Коментари
<b>Е. ПРАВА ОСНИВАЧА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА</b>				
<b>10%</b>				
<p><b>Е.1. Обавештавање оснивача:</b></p> <p>1.1) Оснивачу се редовно и у роковима достављају годишњи програми пословања и извештаји о степену реализације програма пословања;</p> <p>1.2) Комуникација са оснивачем је редовна и обухвата и консултације као и давање инструкција;</p> <p>1.3) Оснивач се у разумном року обавештава о свим проблемима и новонасталим потешкоћама у раду предузећа.</p>	○	50	0%	<p>У законком року се оснивачу достављају квартални и годишњи извештаји о раду , На колегијуму који се одржава једном у току недеље код оснивача , директор информише о раду Топлане на недељном нивоу</p>
<p><b>Е.2. Обавештавање заинтересованих страна:</b></p> <p>2.1) Постоји процедура за одговоре на притужбе спољних заинтересованих страна, као што су локалне заједнице;</p> <p>2.2) Постоји интезиван контакт са заинтересованим странама тј. носиоцима интереса (stakeholders), укључујући кредиторе (банке), купце (љужнике) и локалну заједницу.</p>	○	50	0%	<p>Све притужбе и жалбе се решавају у складу са Правилником о условима и начину решавања рекламација потрошача, дел.бр.4119/22 од 16.03.2022 године, У току је поступање по Одлуци директора о спровођењу испитивања задовљства корисника дел.бр.4357/22 од 28.10.2022.г.Испитивање задовљства вршимо уз консултацију са представницима Сталне конференције градова и општина</p>
100		0%		