

На основу члана 34. став 2. Закона о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Службени гласник РС”, број 76/23),

Министар привреде доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРОГРАМУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ИЗ ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОГ
УПРАВЉАЊА**

Члан 1.

Овим правилником прописује се Програм стручног усавршавања из области корпоративног управљања.

Програмом се утврђује нарочито: области корпоративног управљања које су предмет едукације и испита; временско трајање едукације; систем рада, обавезе и праћење рада Реализатора; рокови за одржавање едукације; програм, начин и цена полагања испита, начин и рокови издавања сертификата, као и друга питања у вези са реализацијом едукације, полагања испита и доделе сертификата.

Члан 2.

Програм стручног усавршавања из области корпоративног управљања састоји се од едукативног дела за полагање испита, који укључује предавања у области корпоративног управљања и писаног испита ради провере знања из области корпоративног управљања.

Програм стручног усавршавања из области корпоративног управљања дат је у Прилогу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 3.

Пријава за полагање стручног испита из области корпоративног управљања дата је у Прилогу 2 - Пријава за полагање стручног испита из области корпоративног управљања у _____ испитном року _____ године, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Листа кандидата који су положили стручни испит из области корпоративног управљања дата је у Прилогу 3 – Листа кандидата са оценом са испита, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број: 002568175 2024 10810 009 001 012 001
У Београду, 16. октобра 2024. године


МИНИСТАР
Адријана Месаровић

ПРОГРАМ

СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА

I. УВОД

Одредбама чл. 34 - 36. Закона о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Службени гласник РС”, број 76/23, у даљем тексту: Закон), прописана је дужност стручног усавршавања из области корпоративног управљања за органе друштава капитала.

Стручно усавршавање у области корпоративног управљања (у даљем тексту: стручно усавршавање) врши се према Програму стручног усавршавања из области корпоративног управљања (у даљем тексту: Програм), који се састоји од:

- едукативног дела за полагање испита, који укључује предавања у области корпоративног управљања (у даљем тексту: едукација) и
- писаног испита ради провере знања из области корпоративног управљања (у даљем тексту: испит).

Привредна комора Србије (у даљем тексту: Комора), ради провере знања из области корпоративног управљања, организује и спроводи полагање испита као поверени посао.

Обавезу стручног усавршавања имају лица из члана 34. став 1. Закона која испуњавају услове за именовање у органе друштва капитала, утврђене Законом (у даљем тексту: кандидати).

За потребе спровођења Програма, министар надлежан за послове привреде (у даљем тексту: министар) сходно Закону, образује Стручни савет за праћење система стручног усавршавања у друштву капитала (у даљем тексту: Стручни савет).

Административно-техничке послове за потребе Стручног савета обавља Министарство надлежно за послове привреде (у даљем тексту: Министарство).

II. ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ ЕДУКАЦИЈЕ И ИСПИТА

Предмет едукације и испита обухвата следеће области:

1. Посвећеност корпоративном управљању и одрживом пословању
2. Структура и функционисање надзорног одбора и одбора директора
3. Контролно окружење
4. Објављивање и транспарентност
5. Односи са власницима
6. Управљање односима са заинтересованим странама
7. Етичка култура, спречавање сукоба интереса и корупције и друштвена

одговорност

Област 1. Посвећеност корпоративном управљању и одрживом пословању

- Корпоративно управљање – појам корпоративног управљања и ОЕЦД принципи корпоративног управљања
- Законодавни оквир релевантан за корпоративно управљање у Републици

Србији

- Оперативна аутономија друштва капитала у државном власништву
- Усаглашавање интерних аката са принципа корпоративног управљања
- Секретар друштва
- Изградња и промовисање етичке културе и спречавање корупције

Област 2. Структура и функционисање надзорног одбора и одбора директора

- Модалитети управљања друштвом – једнодномно и дводомно управљање
- Улога надзорног одбора и одбора директора – разлика управљања и руковођења (*management vs governance*)

Улога надзорног одбора и одбора директора у стратешком и годишњем планирању, као и извештавању према власнику

- Састав надзорног одбора и одбора директора
- Комисије надзорног одбора и одбора директора
- Правилници и процедуре надзорног одбора и одбора директора
- Улога надзорног одбора и одбора директора у применама принципа ESG (*environmental, social and governance*) на пословање друштва капитала и на прилагођавању пословања климатским променама

- Спречавање сукоба интереса и трансакције са повезаним лицима
- Евалуација рада надзорног одбора и одбора директора

Област 3. Контролно окружење

- Финансијско управљање и контрола
- Интерна ревизија
- Управљање и руковођење ризицима (*risk governance and risk management*)
- Усклађивање (*compliance*)
- Екстерна ревизија (комерцијална екстерна ревизија и Државна ревизорска институција)
- Интеграција принципа ESG (*environmental, social and governance*) у контролно окружење
- Рачуноводствене и финансијске преваре

Област 4. Објављивање и транспарентност

- Финансијско извештавање
- Нефинансијско извештавање - обавезе и добре праксе објављивања
- Извештавање о одрживости

Област 5. Односи са власницима

- Вршење власничких права од стране државе
- Мањински власници и њихова права
- Инструменти заштите права мањинских акционара

Област 6. Управљање односима са заинтересованим странама

- Мапирање заинтересованих страна

- Политике укључивања заинтересованих страна
- Управљање односима са интерним заинтересованим странама (политике управљања кадровима, политике наслеђивања (*succession policy*), политике узбуњивања (*whistleblowing*) и др.)
- Управљање друштвеним заједницама које су директно под утицајем ефеката пословања друштва капитала

Област 7. Етичка култура, спречавање сукоба интереса и корупције и друштвена одговорност

- Предности стварања етичке културе
- Стварање етичке културе: улога надзорног одбора
- Етички кодекс
- Управљање етичким понашањем друштва капитала
- Спречавање сукоба интереса и корупције
- Сукоб интереса
- Планови интегритета и антикорупција
- Законски оквир (Закон о спречавању корупције, Кривични законик и др.)
- Појам и значај друштвене одговорности
- Друштвено одговорно понашање

III. РЕАЛИЗАЦИЈА ЕДУКАЦИЈЕ

III.1. Систем рада, обавезе и праћење едукације

Едукацију спроводе правна лица, у складу са Законом (у даљем тексту: Реализатори).

Министарство једном током календарске године расписује јавни позив за Реализаторе, који се објављује на интернет страници Министарства.

Јавни позив садржи:

- услове и рок у коме се подносе пријаве;
- податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном позиву;
- начин подношења пријава;
- адресу на коју се пријаве подносе, као и
- податке о доказима који се прилажу уз пријаву.
- друге потребне податке за спровођење позива.

Доказ о испуњености прописаног услова, као и податке из јавног позива прегледа Стручни савет, који саставља извештај за сваког појединачног подносиоца пријаве и о томе обавештава министра надлежног за послове привреде (у даљем тексту: министар).

На основу извештаја Стручног савета, министар доноси појединачна решења, у складу са законом, за свако пријављено правно лице.

За правна лица која не испуне услове прописане јавним позивом, министар доноси решење о одбијању пријаве, у складу са законом.

Правна лица која испуне услове из јавног позива, достављањем решења министра постају Реализатори.

На основу донетих решења, Министарство сачињава коначну листу Реализатора (у даљем тексту: листа Реализатора), која чини саставни део Јединствене евиденције корпоративног управљања друштва капитала.

Листа Реализатора садржи назив, седиште, матични број, контакт адресе и име законског заступника Реализатора.

III . 2 . Временско трајање и рокови за одржавање едукације

Реализатори на својој интернет страници објављују позив за одржавање едукације, тако да се едукација одржи најкасније у року од 45 дана од објављивања позива, о чему обавештавају Стручни савет.

Позив за одржавање едукације садржи:

- место одржавања едукације;
- временско трајање, распоред и број часова;
- имена предавача;
- начин пријављивања кандидата;
- висину накнаде (котизације).

На бази прикупљених пријава Реализатори ће сачинити план термина и план места одржавања едукације, о чему обавештавају Стручни савет.

Едукација се састоји од 30 сати предавања, а Реализатор може усавршавање организовати и у дане викенда (2 x по 5 сати), с тим да не траје дуже од три месеца.

Изузетно, Реализатори могу омогућити кандидатима и on-line праћење едукације, и то највише десет сати од укупног броја сати предавања.

У једној групи за усавршавање може бити највише 30 кандидата.

Реализатор обезбеђује литературу за едукацију у прихватљивом облику (адекватне стручне публикације/слајдове за сваку тематску област, писани/електронски материјал по тематској области).

Реализатори ангажују предаваче - лица која имају одговарајуће радно искуство или су се истакла научним или стручним радом из области обухваћених Програмом.

Након завршене едукације, кандидатима се издаје потврда о завршеној едукацији, која се прилаже као доказ уз пријаву за испит.

Реализатори Стручном савету достављају извештај о реализованој едукацији најкасније десет дана од завршетка исте, са списком кандидата који су завршили едукацију и просечну оцену квалитета одржане едукације, коју је Реализатор добио од стране кандидата.

IV. ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

IV.1. Субјекти спровођења испита

За спровођење испита Стручни савет образује испитну комисију (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има пет чланова, од којих је један председник.

Комисија се именује за сваки испитни рок, са претходно утврђене Листе испитивача, коју Стручном савету предлаже Комора.

Листа испитивача се састоји од највише 20 лица.

За чланове Комисије именују се лица:

- са стеченим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

- високим професионалним искуством из области обухваћених Програмом.

Администарствено техничке послове за спровођење испита обавља Комора и обезбеђује да све информације које се односе на полагање испита буду благовремено доступне кандидатима на званичној интернет страници Коморе.

Комисија има секретара (у даљем тексту: секретар Комисије) кога из реда запослених у Комори, именује председник Коморе.

Испит се одржава најмање два пута годишње. Испитне рокове за полагање испита утврђује Комисија, о чему обавештава Стручни савет.

IV.2. Пријава за испит

Кандидат Комори подноси пријаву за полагање стручног испита из области корпоративног управљања (Прилог 2), која садржи:

1) име и презиме кандидата, јединствени матични број грађана, датум и место рођења, адресу становања и контакт телефон/електронску адресу);

2) информације о врсти и степену стручне спреме;

3) потврду о завршеној едукацији.

Уз пријаву кандидат прилаже:

1) фотокопију личне карте или извод електронског читача биометријске личне карте;

2) доказ да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама (оверену копију дипломе) односно доказ о нострификацији исправе од надлежног органа у Републици Србији за факултет завршен у иностранству;

3) доказ о извршеној уплати накнаде трошкова за полагање испита.

Податак о висини трошкова за полагање испита и подаци о примаоцу, броју рачуна и сврси уплате се објављују на званичној интернет страници Коморе.

IV.2. 1. Цена полагања испита је 15.000 РСД

IV.2. 2. Обавештење о испитном року за полагање испита

Обавештење о испитном року за полагање испита, начину и року за подношење пријаве, литератури за полагање испита и доказима који се подносе уз пријаву, износу таксе за полагање испита и подацима за уплату, као и другим подацима у вези са полагањем испита, Комора објављује на својој интернет страници.

Датум, време и место полагања испита одређује председник Комисије.

Обавештење о датуму, времену и месту полагања испита објављује се на интернет страници Коморе, најкасније десет дана пре термина одржавања испита.

По истеку рока за подношење пријава, Комисија приступа разматрању пристиглих пријава и сачињавању списка кандидата за полагање испита по утврђеним терминима.

У случају болести или других оправданих разлога (смртни случај члана породице/сродника, важне службене обавезе и сл.) кандидат може једном оправдати неизлазак на испит, а уплаћени износ трошкова за полагање испита се признаје у наредном испитном року.

IV.3 Начин полагања испита

Испит се састоји од писаног теста.

Комисија, уз претходну сагласност Стручног савета, утврђује испитна питања из јединствене базе питања у областима корпоративног управљања које су предмет едукације и испита.

Јединствена база питања садржи до 50 питања из сваке области из које се полаже писани тест.

Пре почетка испита члан Комисије или секретар Комисије, проверава идентитет кандидата који је приступио испиту увидом у идентификациони документ (личну карту или пасош).

Приликом уласка кандидата у просторију за полагање испита, кандидат добија идентификациони образац са његовим личним подацима. Образац је отворен и после провере кандидат лично затвара образац.

Секретар Комисије кандидатима предаје писани тест, који се састоји од 42 питања, и то за сваку тематску област по шест питања, који се попуњава заокруживањем (хемијском оловком) само једног од више понуђених одговора.

Рачуна се да кандидат није одговорио на питање уколико је одговор на тесту заокружен графитном оловком, ако ниједан одговор није заокружен хемијском оловком или је више одговора заокружено хемијском оловком.

По завршетку писаног теста кандидат предаје заједно писани тест и затворен идентификациони образац члану Комисије или секретару Комисије.

Време за израду писаног теста је 120 минута.

На писаном тесту кандидату није дозвољено да користи стручну литературу.

Кандидат је дужан да члану Комисије или овлашћеном лицу преда писани тест најкасније до истека времена за његову израду.

У просторији у којој се одржава испит на видном месту мора бити истакнут сат којим се мери време трајања испита.

Кандидат је дужан да после предаје писаног теста напусти просторију у којој се одржава испит.

За време писаног теста кандидатима није дозвољена употреба средстава комуникација или електронских уређаја.

Најмање два члана Комисије су дужна да буду у просторији у којој кандидати полажу испит, током целог испита.

Кандидат који у току полагања испита одустане од даљег полагања испита оцењује се оценом „није положио“.

Уколико се кандидат не придржава правила испита, односно ако се код кандидата у току полагања испита пронађе било какво средство комуникације, укључујући и мобилни телефон, члан Комисије ће га удаљити из просторије и о томе ће Комисија саставити писану забелешку.

Забелешка садржи податке о кандидату и врсти повреде дисциплине. Испит кандидата који је удаљен неће се оцењивати.

На писаном тесту кандидат може да оствари највише 42 бода.

Комисија сваки тачан одговор на писаном тесту бодује са једним (1) бодом, а сваки нетачан одговор или питање на које кандидат није дао одговор бодује са нула (0) бодова.

Резултат кандидата на испиту Комисија одређује оценом „положио“ или „није положио“.

Сматра се да је кандидат положио тест уколико је тачно одговорио на најмање 50% питања из сваке тематске области појединачно, односно најмање 70% од укупног броја питања из писаног теста.

Кандидат који је полагао испит, у року од три радна дана од објављивања листе, има право увида у свој испитни материјал, у присуству члана Комисије.

Комплетан материјал и извештај са испита Комисија доставља Стручном савету.

Кандидат који је на испиту оцењен оценом „није положио” има право да поново полаже испит у наредном испитном року.

IV.3.1 Листа кандидата и записник

О полагању испита води се записник у који се уносе подаци о саставу Комисије, месту и времену полагања испита, кандидатима и постигнутим резултатима.

Комисија утврђује Листу кандидата са оценом са испита (Прилог 3), према постигнутом успеху на испиту (прво се уписују кандидати са највишом оценом, а као последњи кандидати са најнижом оценом).

Уколико два или више кандидата имају исту оцену, њихова имена се уписују по азбучном реду презимена кандидата.

Листа кандидата са оценом са испита је саставни део записника.

Уз записник се прилажу писани тестови кандидата.

Листу кандидата са оценом са испита и записник потписују сви чланови, председник и секретар Комисије.

Извештај о спроведеном испиту, списак кандидата који су положили испит и резултату испита Комисија доставља Стручном савету и Министарству, најкасније три радна дана од дана одржавања испита.

Комора објављује списак кандидата који су положили испит на званичној интернет страници у року од десет радних дана од дана завршетка испита.

По одржаном испитном року, председник, чланови и секретар Комисије, имају право на накнаду у износу од 1.500 динара по кандидату који полаже испит, из средстава Привредне коморе Србије наплаћених од кандидата који испит полажу.

V. ДОДЕЛА СЕРТИФИКАТА

Лицима која полаже испит, уверење о положеном испиту (у даљем тексту: сертификат) издаје Министарство, у складу са законом, у року од 30 дана од дана достављања списка кандидата који су положили испит.

На захтев кандидата који је положио испит, Комора може издати потврду о завршеном усавршавању, односно положеном испиту до издавања сертификата.

Сертификат садржи: назив Министарства; правни основ; личне податке лица које је положило испит; датум положеног испита; датум, место издавања, број сертификата и потпис овлашћеног лица.

ПРИЈАВА

ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА ИЗ ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОГ
УПРАВЉАЊА У _____ ИСПИТНОМ РОКУ ____ ГОДИНЕ

* податке у пријави читко попунити штампаним словима

Име и презиме:

ЈМБГ:

Адреса становања:

Место и датум рођења:

Врста и степен стручне спреме:

Контакт телефон:

Адреса е-поште:

Уз пријаву доставити следећу документацију:

- 1) доказ о стеченом високом образовању, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама (оверена копија дипломе или уверења о завршеном факултету), односно доказ о нострификацији исправе од надлежног органа у Републици Србији за факултет завршен у иностранству и фотокопију личне карте.
- 2) доказ о завршеној обуци за полагање стручног испита;
- 3) доказ о уплати накнаде трошкова за полагање испита;
- 4) фотокопију личне карте или извод електронског читача биометријске личне карте.

Прописана документација доставља се на српском језику у оригиналу или овереној копији.

У смислу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18), потврђујем да сам сагласан/сагласна да Привредна комора Србије обрађује наведене личне податке у спровођењу стручног испита из области корпоративног управљања.

Датум

Подносилац пријаве

ПРИЛОГ 3.

ЛИСТА КАНДИДАТА СА ОЦЕНОМ СА ИСПИТА

Ред. бр.	Презиме и име	Оцена са испита

Датум: _____