ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА
24.09.2020
052 4011 6/20 25/29

"13 JUL-PLANTAŽE" a.d.
Broj 6871
Podgorica, 18. 09. 2020 200_ god

Na osnovu člana 161 stav 1 tačka 1 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore", br. 65/2020) Odbor direktora 13. Jul Plantaže AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) na XXVI sjednici od 18.09.2020. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o utrđivanju smjernica
za sprovođenje aktivnosti u vezi sa Izvještajem o reviziji godišnjeg finansijskog izvještaja Društva za 2018.godinu, kojeg je sačinila Državna revizorska institucija

S obzirom da se u Izvještaju o reviziji godišnjeg finansijskog izvještaja AD "13. Jul Plantaže" Podgorica za 2018.godinu, koji je sačinila Državna revizorska institucija (u daljem tekstu: Izvještaj DRI), nalaže ispravljanje nepravilnosti u poslovanju Društva, organizaciji Društva i računovodstvenoj kontroli, u cilju blagovremenog otklanjanja uočenih nepravilnosti Odbor direktora usvaja ove smjernice i nalaže njihovo sprovođenje:

I. Imenovanja:

1. Odbor direktora imenovaće Revizorski odbor najkasnije u roku od 90 dana od donošenja ove odluke.
2. U cilju omogućavanja svih pretpostavki za nesmetano funkcionisanje i vršenje nadležnosti Revizorski odbor Društva će u roku od 90 dana od dana formiranja donijeti Poslovnik o radu revizorskog odbora i akt kojim će se regulisati način na koji će izvještavati Odbor direktora.
3. U roku od 90 od dana donošenja ove Odluke, u skladu sa članom 7 stav 1 tačka 10 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018), nalaže se izvršnom direktoru da odredi zaposlene iz domena opštih poslova i poslova finansija Društva, koja će biti zadužena da sprovedu aktivnosti potrebne na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola u Društvu.
4. U skladu sa članom 21 stav 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018), nalaže se Revizorskom odboru da rukovodioca Službe interne revizije u Društvu zaduži za pružanje savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima u Društvu.
5. U cilju omogućavanja svih pretpostavki za nesmetano funkcionisanje i vršenje nadležnosti od stane zaposlenih odgovornih za sprovođenje i unapređenje upravljanja, kontrola i upravljanja rizicima, obevezuje se izvršni direktor da u roku od 150 od dana donošenja ove Odluke dostavi Odboru direktora predlog izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kojim će se utvrditi nadležnosti, odgovornosti i pojedinačan opis poslova ovih lica, radi omogućavanja nesmetanog sprovođenja poslova i zadataka po Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018).

II. Usvajanje internih akata, pravila i procedura za uspostavljanje sistema internih kontrola i računovodstvenih kontrola

6. U roku od 150 dana od dana donošenja ove Odluke, u skladu sa članom 7 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018) nalaže se izvršnom direktoru da dostavi Odboru direktora Plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola i metodologiju za sprovođenje plana, u svemu zasnovanom na zakonu i pravilima poslovanja i organizacije Društva.
7. Članovi Odbora direktora dužni su da izvršnom direktoru pruže pomoć u pripremi plana i metodologije sa sprovođenje plana za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola.
8. U roku od 150 dana od dana donošenja ove Odluke, zadužuju se članovi Odbora direktora da u saradnji sa izvršnim direktorom Društva, preispitaju računovodstvene politike društva i politike upravljanja rizicima i da, posebno imajući u vidu preporuke za izmjene računovodstvenih

politika i procedura, dostave Odboru direktora predlog za izmjenu računovodstvenih politika i procedura, radi njihovog usvajanja.

9. Izvršni direktor je dužan da dostavi Odboru direktora predlog računovodstvenih politika i politika upravljanja rizicima, zajedno sa pozitivnim mišljenjem renomiranog društva za reviziju o zakonitosti i usklađenosti preporuka i procedura sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018) i međunarodnim standardima.

III. Imenovanje društva za reviziju (ovlašćenog sa ciljem verifikovanja internih akata kojima se uspostavlja sistem unutrašnjih kontrola

10. Društvo će u skladu sa politikom izvršiti izbor društva za reviziju, sa iskustvom u obavljaju ovih poslova, radi verifikovanja svih opštih akata društva, internih pravila i procedura za uspostavljanje i razvoj sistema unutrašnjih kontrola prije usvajanja istih od strane Odbora diretkora Društva. Zadatak društva za reviziju je da pruži konsultativne usluge društvu u vezi sa izradom internih akata društva vezanih za sprovođenje unutrašnjih kontrola u Društvu i obezbjedenje uskladenosti ovih akata sa međunarodnim računovodstvenim standardima. Krajnji rok za predlog odluke o imenovanju društva za reviziju je 150 od dana donošenja ove odluke.

IV. Usklađivanje iskazivanja stanja i vrijednosti nepokretne imovine

11. U cilju uskladivanja iskazivanja stanja i vrijednosti nepokretne imovine u knjigama Društva i kod Uprave za nekretnine Crne Gore zadužuje se izvršni direktor da:
    - Radi realnog iskazivanja stanja i vrijednosti nepokretne imovine kod nadležnog organa nastavi postupke ustrojavanja evidencije i procjene vrijednosti imovine radi unošenja iste u poslovne knjige
    - Zatraži hronologiju upisa za sve nepokretnosti koje se kod Uprave za nekretnine vode kao svojina Društva, a koje nijesu iskazane u poslovnim knjigama Društva, kao i da sprovede sve aktivnosti koje su u njenoj nadležnosti, a odnose se na konverziju prava korišćenja u pravo svojine nad zemljištem u skladu sa članom 419 i 420 Zakona o svojinsko pravnim odnosima. Taj postupak je u toku i dok se ne donese rješenje nadležnih organa o predmetnoj konverziji, nije moguće izvršiti definitivno razgraničenje vlasništva.
    - Izradi analizu računovodstveno i revizorski prihvatljivih postupaka i procedura za iskazivanje nepokretnosti kod kojih postoji valjan pravni osnov sticanja i upis u poslovnim knjigama društva, radi evidentiranja istih u knjigama Društva.

V. Rezervacije za sudske sporove

12. Nalaže se izvršnom direktoru da sačini i dostavi Odboru direktora Pravilnik o računovodstvenim politikama koji u skladu sa MRS 37 reguliše rezervisanja sudskih sporova protiv Društva na način da isti sadrži:

    1) način i postupak evidentiranja i praćenja sudskih sporova koji se vode protiv Društva,

    2) kriterijume za raspoređivanje sudskih sporova koji se vode protiv Društva u rizične skupove i

    3) način i postupak sprovođenja obaveze rezervisanja.

    Nalaže se izvršnom direktoru da za svaki sudski spor koji se vodi protiv Društva pribavi izvještaj od advokatske kancelarije koja je zadužena za vođenje istih sa prikazom i obrazloženjem razloga za procjenu ishoda sudskog spora kako bi se obrazložila procjena vjerovatnoće uspjeha u sporu.

Ukoliko postoje odstupanja u odnosu na ranije predmete koji su istovrsni ili slični po činjeničnom i pravnom osnovu, potrebno je posebno obrazloženje u slučaju povoljnije klasifikacije.

U slučaju da je Društvo vođenje sudskog spora povjerilo punomoćniku/advokatu koji nije u radnom odnosu u Društvu dužno je u evidenciji o sudskim sporovima da naznači lice zaposljeno u Društvu koje je zaduženo za kontrolu rada tog punomoćnika.

13. Nalaže se izvršnom direktoru sačini i Odboru direktora dostavi predlog za procjenu sudskih sporova i rezervisanje sredstava za obaveze po osnovu sudskih sporova.

    Uz predlog iz tač. 12 Odbor direktora dostaviti i pozitivno mišljenje društva za reviziju o usklađenosti predloga za rezervisanje potencijalnih sudskih sporova u skladu sa MRS 37.

VI. Cijena koštanja

Zadužuje se izvršni direktor da u saradnji sa Institutom sertifikovanih računovođa Crne Gore potpiše ugovor kojim se reguliše kontrola metodologije obračuna cijene koštanja i računovodstvenog evidentiranja klase „9", sa davanjem preporuka i smjernica za unaprjedjenje obračuna cijene koštanja, u skladu sa MRS 2 Zalihe i da:

- Pribavi pozitivno mišljenje društva za reviziju na akte sačinjene u skladu sa obavezom iz ove tačke;
- Predlog procedure sa pozitivnim mišljenjem društva za reviziju dostavi na razmatranje Odboru direktora najkasnije u roku od 120 od dana donošenja ove odluke;

VII. Operativnost službe interne revizije

14. U cilju operativnijeg rada Službe interne revizije, nalaže se rukovodiocu Službe interne revizije Društva da preispita postojeće akte, pravilnike, procedure, strategije i da predloži mjere i radnje potrebne za:

    - Usaglašavanje politika i standarda za planiranje, obavljanje i izvještavanje o obavljenim revizijama, u svemu u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018)
    - Uspostavljanje adekvatnih procedura koje obezbjedjuju internim revizorima da svoju funkciju obavljaju u skladu sa standardima.
    - Formalizovanje administrativnih i organizacionih politika.
    - Definisanje odgovornosti i dodjeljivanje autorizacija (ovlašćenja).
    - Konzistentnost u obavljanju funkcije interne revizije.
    - Uspostavljanje standardizovanog pristupa i uputstva za obavljanje funkcije interne revizije u Društvu.
    - Efikasno obavljanje funkcije interne revizije.

15. Zadužuje se interni revizor da sadržaj Pravilnika o funkcionisanju sistema interne revizije usaglasi sa Revizorskim odborom i da usaglašen pravilnik dostavi na odobrenje Odboru direktora Društva najkasnije u roku od 150 od dana donošenja ove odluke.

16. Zadužuje se interni revizor da periodično vrši pregled Pravilnika i da mijenja sadržaj, kako bi se obezbjedilo da sadržaj Pravilnika bude usaglašen sa aktuelnim propisima i standardima vezanim za obavljanje funkcije interne revizije.
    Zadužuje se izvršni direktor i sekretar Društva da dostavi Odboru direktora izmjene pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva kojim će se utvrditi obaveze internog revizora na način da budu kontinuirane obaveze interne revizije Društva;

17. Zadužuje se izvršni direktor da omogući internom revizoru:
- Da sve aktivnosti Društva mogu biti predmet revizije i da interna revizija ima neograničeni pristup svim evidencijama, imovini i zaposlenima, vezanim za aktivnosti koje su predmet revizije.
- Da obezbijedi da interna revizija izvještava o svojim nalazima, zaključcima i preporukama nadležne rukovodioce Društva, revizorski odbor i Odbor direktora, blagovremeno i potpuno.

18. Obavezuje se Revizorski odbor da:

- Se periodično sastaje sa internim revizorom i vrši pregled rezultata izvršenih aktivnosti interne revizije i razmatra i donosi adekvatne planove iz okvira svoje nadležnosti
- Do usaglašavanja sa zakonom i ispunjavanja svih preporuka iž Izvještaja Državne revizorske institucije, periodični sastanci internog revizora i revizorskog odbora obavljaće se najmanje jednom mjesečno, a sjednice Odbora direktora radi razmatranja pregleda iž prethodne tačke najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja istog Odboru direktora;

19. Obaveza saradnje i uskladivanja Godišnjeg plana interne revizije sa strategijom Društva

Obvezuje se rukovodilac interne revizije da Godišnji plan rada interne revizije, koji definiše obim i vrste revizija koje treba da se obave u periodu od jedne godine, uskladi sa strateškim prioritetima Društva

20. Unapredenje upravljanja i kontrola

U roku od 150 dana donošenja ove odluke, u skladu sa članom 11 stav 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 75/2018), zadužuje se izvršni direktor da preispita i Odboru direktora dostavi predlog plana unapređenja upravljanja i kontrola.

Obavezuje se izvršni direktor da u saradnji sa internim revizorom Društva u roku od 150 dana od dana dostavljanja ove odluke:
- Izvrši ocjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema interne kontrole Društva;
- Identifikaciju ključnih rizičnih područja poslovanja Društva i ocjenu primjene i efektivnosti politika za upravljanje i metodologija za procjenu rizika;
- Preispitivanje tačnosti, pravovremenosti i pouzdanosti računovodstvenih i finansijskih izvještaja i evidencija;
- Testiranje transakcija i funkcionisanja posebnih procedura sistema interne kontrole;
- Davanje odgovarajućih preporuka za otklanjanje uočenih nepravilnosti i za unaprijedjenje postojećih postupaka i sistema rada.

VIII. Zaštita i zdravlje na radu

21. U roku od 180 dana donošenja ove odluke, u skladu sa Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu, obavezuje se sekretar Društva da u saradnji sa izvršnim direktorom Odboru direktora dostavi:
- Akt o procjeni rizika, za sva radna mjesta procijeni rizike, utvrdi način i mjere za otklanjanje rizika i obezbijedi njihovo sprovođenje.
- Akt o procjeni rizika svojom sadržinom uskladi sa Zakonom o zaštiti i zdravlju na radu ("Sl. list CG", br. 34/2014 i 44/2018), odredi radna mjesta sa povećanim rizikom, odnosno posebnim uslovima rada, zdravstvene zahtjeve za određeni rad koje moraju da ispunjavaju zaposleni u radnom procesu ili za korišćenje pojedinih sredstava za rad na osnovu stručne ocjene ovlašćene ustanove za zdravstvenu zaštitu zaposlenih i isti uskladi sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Društvu.

IX. Popis imovine i obaveza Društva

22. U roku od 150 dana donošenja ove odluke, zadužuje se izvršni direktor da:

- Izmijeni interna akta o popisu i ista uskladiti sa važećim propisima u Crnoj Gori;
- Da izvrši popis imovine u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica („Sl list CG" br. 037/17),
- Da popisne komisije treba da, pored naturalnog popisa imovine, izvrše unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste i obračunatu vrijednost popisane imovine.

X. Formiranje zakonskih i statutarnih rezervi

23. U roku od 150 dana donošenja ove odluke, obavezuju se izvršni direktor i sekretar Društva da:

- Preispitaju odluke o isplati dividende koje su predložene za usvajanje na skupštini akcionara i iste usklade za Zakonom o privrednim društvima ("Službeni list CG" br. 65/2020) i Statutom Društva u pogledu dijela neto profita društva koji se mora izddvojiti u zakonske i statutarne rezerve Društva;
- Preduzmu sve potrebne aktivnosti i/ili pribave mišljenje društva za reviziju i /ili nadležnog državnog organa u vezi sa usklađenošću odluka predloženih za usvajanje na skupštini akcionara, prije razmatranja istih;
- Predlože normativni okvir za utvrđivanje uslova i procedure za isplatu dividende akcionarima Društva;

XI. Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

24. U roku od 150 dana donošenja ove Odluke, obavezuju se izvršni direktor i sekretar Društva da:

- Sačine pregled radnih mjesta i uslova radnog mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i uslova koje zadovoljava svaki zaposleni na pojedinom radnom mjestu sa posebnim prikazom razlika između uslova propisanih Pravilnikom i faktičkih uslova zaposlenih kod kojih postoje odstupanja;
- Preispita potrebu za izmjenom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva;
- Dostave mišljenje Sektora pravnih i opštih poslova o mogućnostima, uslovima i načinu rješenja ovih pravnih pitanja, u skladu sa zakonom i potrebama Društva.

XII. Obustave za potraživanja prema zaposlenim na zaradi zaposlenih i način izmirivanja obaveza po osnovu službenog putovanja zaposlenih

25. U roku od 150 dana donošenja ove Odluke, obavezuje se izvršni direktor da:

- Izvrši obustave zaposlenih po osnovu zarade radi naplate svih dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja od zaposlenih;
- Evidentira samo troškove naknada Odbora direktora u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za pravna lica registrovana za obavljanje privredne djelatnosti i druga pravna lica na kontnom okviru 526;
- Propiše internim aktima Društva način isplate akontacija u procijenjenom iznosu potrebnih sredstava za službeno putovanja, način razduženja putnog naloga i obračun troškova, kao i način povraćaja više isplaćenih sredstava, a sve u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.
- Obavijesti Odbor direktora o izvršenju ovih aktivnosti i načinu ispravke knjiženja obaveza po osnovu isplata za angažovanja lica za stalan rad u komisijama za izradu investicionih projekata.

XIII. Usklađivanje sa Zakonom o sprječavanju nelegalnog poslovanja i Zakona o sprječavanju pranja novca

26. U roku od 150 dana donošenja ove Odluke, obavezuje se izvršni direktor da u saradnji sa sekretarom Društva i Sektorom pravnih i opštih poslova:

- Sačini Pravilnik o načinu evidentiranja gotovinskih i sumnjivih transakcija u iznosu od najmanje 15.000 eura;
- Izmijeni Pravilnik o blagajničkom poslovanju i isti uskladi sa Zakonom o sprječavanju nelegalnog poslovanja.

Predsjednik Odbora direktora,

Prof. dr. Veselin Vukotić