

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА
"СРБИЈА ВОЗ", БЕОГРАД**

Број: 4/2021-1344-244

Дана: 21.09.2021. године

Београд

На основу члана 24. став 1. тачка 18), а у вези са чланом 32. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/2017 и 57/2019), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво) на седници одржаној дана 21.09.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О КОНТРОЛИ УСКЛАЂЕНОСТИ ПОСЛОВАЊА АКЦИОНАРСКОГ
ДРУШТВА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују организација, делокруг и начин вршења контроле усклађености пословања у Друштву, однос и сарадња организационог дела Друштва којем су поверени послови контроле усклађености пословања са другим организационим јединицама, органима, телима и запосленима у Друштву, механизми за пријављивање неусклађености, поступање у случајевима неусклађености, извештавање и друга питања од значаја за контролу усклађености пословања Друштва.

Основни циљ контроле усклађености пословања је идентификовање и управљање ризицима неусклађености пословања Друштва, како су исти дефинисани ставом 3. овог члана, и смањење, односно ублажавање, ових ризика на најмању могућу меру.

Ризици неусклађености пословања Друштва су ризици који произлазе из неусклађености пословања Друштва са релевантним законима, подзаконским актима и другим прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима и другим актима којима се регулише пословање Друштва и обухватају пре свега ризик од санкција и других мера надлежних регулаторних органа и агенција, ризик од финансијских и других губитака, репутациони ризик и друге ризике.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Контролу усклађености пословања у Друштву врши организациони део за контролу усклађености, која се образује у оквиру Сектора за правне послове и људске ресурсе Друштва.

Организациони део за контролу усклађености чине најмање три лица запослена у Сектору за правне послове и људске ресурсе Друштва, од којих је једно Повереник за усклађеност.

Запослени у организационом делу за контролу усклађености су лица која поседују одговарајуће квалификације, знање и искуство, као и професионалне и личне квалитете потребне за успешно обављање послова контроле усклађености пословања Друштва.

Запослени у организационом делу за контролу усклађености, а нарочито Повереник за усклађеност, дужни су да редовно прате измене релевантних закона, подзаконских аката и других прописа, као и унутрашњих аката, политика и процедура Друштва, да познају правила струке, пословне обичаје и стандарде, као и да поседују знање и способност за процену њихове међусобне усклађености, њиховог утицаја на пословање Друштва и усклађености пословања Друштва са овим прописима и актима.

Запослени у организационом делу за контролу усклађености и Повереник за усклађеност имају обавезу сталног развоја и усавршавања, што подразумева нарочито професионално усавршавање и похађање семинара и обука из области контроле усклађености, вредновање и оцењивање резултата свог рада, праћење важећих закона, подзаконских аката и других прописа, као и најбољих међународних стандарда и пракси за успешно обављање контроле усклађености пословања у привредним друштвима.

Члан 3.

Организационим делом за контролу усклађености руководи Повереник за усклађеност.

Повереника за усклађеност именује и разрешава Одбор директора, на предлог Комисије за ревизију.

Повереник за усклађеност се именује на период од четири године, с тим што исто лице може бити поново именовано за Повереника за усклађеност.

За Повереника за усклађеност може бити именовано лице које је дипломирани правник и има најмање пет година радног искуства на правним пословима.

Члан 4.

Запослени у организационом делу за контролу усклађености не могу добити отказ уговора о раду или бити премештени на друге послове у Друштву, односно Повереник за усклађеност не може бити разрешен, због чињеница утврђених у својим извештајима или закључцима до којих су дошли у обављању послова из свог делокруга, осим у случају нестручног или несавесног обављања послова.

III. ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Организациони део за контролу усклађености Друштва своје активности у првом реду заснива на утврђеним ризицима неусклађености пословања Друштва.

Организациони део за контролу усклађености, у сарадњи са другим организационим јединицама у Друштву, идентификује, анализира и процењује ризике неусклађености пословања у Друштву и, у границама свог делокруга, сарађује са Центром за управљање

ризицима, план и анализу у припреми Регистра ризика у делу који се односи на ризике неусклађености.

У обављању послова из става 2. овог члана, организациони део за контролу усклађености нарочито:

1. идентификује области пословања Друштва у којима постоји ризик неусклађености или могућност наступања ризика неусклађености;
2. прати догађаје који могу условити наступање ризика неусклађености и даје препоруке за избегавање датих догађаја и активности, односно препоруке за смањење могућности наступања датих догађаја на најмању могућу меру;
3. врши анализу и процену постојећих или потенцијалних ризика неусклађености и њиховог утицаја на Друштво;
4. израђује подрегистар ризика из свог делокруга који Центар за управљање ризицима, план и анализу користи у изради нацрта Регистра ризика, у складу са одредбама Правилника о систему управљања ризицима, и обавља друге послове и израђује друга документа предвиђена Правилником о систему управљања ризицима у вези са изградом подрегистра ризика ;
5. припрема планове и процедуре за одређивање корективних мера за елиминисање или смањење утврђених ризика неусклађености на најмању могућу меру;
6. припрема планове и опште смернице за избегавање утврђених ризика у сличним ситуацијама у будућности;
7. предлаже врсту и начин одговора на ризике неусклађености у случају њихове реализације;
8. врши надзор над реализацијом предложених корективних и превентивних мера за елиминисање или избегавање ризика неусклађености;
9. доставља податке Центру за управљање ризицима, план и анализу ради развоја и унапређења система управљања ризицима;
10. предлаже мере, радње и поступке за изграду Плана континуитета пословања из свог делокруга; и
11. обавља друге послове у вези са идентификацијом, анализом, проценом и праћењем ризика, односно системом управљања ризицима, предвиђене одредбама Правилника о систему управљања ризицима.

Члан 6.

Организациони део за контролу усклађености контролише и обезбеђује усклађеност унутрашњих аката, политика и процедура Друштва међусобно, као и њихову усклађеност са релевантним законима, подзаконским актима и другим прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима, стандардима и другим актима којима се уређује пословање Друштва.

У циљу обављања послова из става 1. овог члана, организациони део за контролу усклађености, по потреби у сарадњи са Повереником за етику:

1. разматра релевантне законе и друге прописе којима се уређује пословање Друштва и прати њихове измене и допуне;
2. разматра утицај измене релевантних закона и других прописа на пословање Друштва;

3. оцењује да ли је Друштво донело све акте, политике и процедуре потребне за усклађеност пословања Друштва са законима и другим прописима;
4. оцењује да ли су донети унутрашњи акти, политике и процедуре Друштва потпуни, јасни и примењиви;
5. редовно оцењује да ли су унутрашњи акти, политике и процедуре Друштва усклађени међусобно и да ли су усклађени са релевантним законима и другим прописима;
6. оцењује да ли је потребно да Друштво донесе нове унутрашње акте, политике или процедуре или да изврши измене и допуне важећих аката, политика и процедура у циљу усклађивања са релевантним законима и другим прописима;
7. врши друге послове у циљу контроле усклађености унутрашњих аката, политика и процедура Друштва.

На основу налаза спроведене контроле, у случају потребе, Повереник за усклађеност даје препоруке и упутства надлежним органима, телима и организационим јединицама у Друштву за доношење или измену и допуну одређених унутрашњих аката, политика или процедура Друштва у циљу усклађивања са важећим прописима.

Органи, тела и организационе јединице надлежни за доношење и измену релевантних унутрашњих аката, политика и процедура Друштва дужни су да размотре препоруке и упутства Повереника за усклађеност и да настоје да поступају у складу са њима, или да Поверенику доставе писано образложење са навођењем разлога због којих нису усвојили његове препоруке и упутства.

Повереник за усклађеност врши надзор над реализацијом датих препорука и упутстава, што су надлежни органи, тела и организационе јединице дужни да му омогуће.

Нацрти нових, као и све измене или допуне постојећих унутрашњих аката Друштва обавезно се, пре усвајања ових аката или њихових измена и допуна од стране надлежних органа, тела и организационих јединица Друштва, достављају организационом делу за контролу усклађености, који даје мишљење у погледу њихове усклађености.

Члан 7.

Повереник за усклађеност, у сарадњи са надлежним органима, телима и организационим јединицама у Друштву, учествује у припреми политика, процедура, акционих планова, упутстава и других докумената које је потребно усвојити у циљу усклађивања пословања Друштва са постојећим правним оквиром или добрим праксама.

У циљу обављања послова из става 1. овог члана, Повереник за усклађеност:

1. на основу оцене организационог дела за контролу усклађености, обавештава руководство и надлежне органе, тела и организационе јединице у Друштву о томе које је политике, процедуре, акционе планове, упутства и друга документа потребно усвојити у циљу усклађивања пословања Друштва са постојећим правним оквиром или добрим праксама;
2. у сарадњи са надлежним органима, телима и организационим јединицама Друштва, а нарочито у сарадњи са Повереником за етику, припрема, односно пружа подршку у припреми нацрта докумената из тачке 1. овог става, а посебно у области борбе против корупције, подмићивања и злоупотребе положаја у свим аспектима пословања Друштва;

3. пружа подршку и активно учествује у поступку усвајања докумената из тачке 1. овог става;
4. врши надзор над применом докумената из тачке 1. овог става од стране органа, тела, организационих јединица и запослених које ови документи обавезују;
5. редовно прати погодност и ефикасност усвојених докумената из тачке 1. овог става и по потреби предлаже њихово унапређење.

Члан 8.

Поред других послова предвиђених овим правилником, Повереник за усклађеност нарочито:

1. руководи, координира и одговара за рад организационог дела за контролу усклађености;
2. непосредно иступа и обавља комуникацију са другим органима, телима и организационим јединицама у Друштву у име организационог дела за контролу усклађености;
3. пружа подршку и даје савете и препоруке свим органима, телима и организационим јединицама у Друштву по питањима усклађености и управљања ризицима неусклађености из делокруга тих органа и организационих јединица;
4. прати, и када је потребно, координира активности других органа, тела и организационих јединица у Друштву у погледу питања усклађености из делокруга тих органа, тела и организационих јединица;
5. непосредно комуницира са руководством Друштва у погледу свих питања у вези са усклађеношћу пословања;
6. активно учествује у припреми акционих планова са руководством у циљу побољшања пословања и елиминисања пропуста у погледу усклађености;
7. стара се о ваљаном извештавању надлежних регулаторних органа и агенција о питањима усклађености пословања од стране Друштва, када је такво извештавање потребно;
8. врши друге послове у погледу контроле усклађености које му повери Одбор директора;
9. води Регистар сукоба интереса и спроводи поступак утврђивања сукоба интереса, када и на начин како је то предвиђено Политиком о управљању сукобом интереса и трансакцијама са повезаним лицима;
10. врши друге послове предвиђене посебним унутрашњим актима и политикама Друштва, а посебно Правилником о систему управљања ризицима и Политиком о управљању сукобом интереса и трансакцијама са повезаним лицима.

IV. НАЧИН РАДА

Члан 9.

Организациони део за контролу усклађености ради у складу са усвојеним годишњим планом рада.

Годишњим планом рада организационог дела за контролу усклађености предвиђају се приоритетне активности организационог дела за контролу усклађености, имајући у виду

главне идентификоване ризике у погледу усклађености пословања Друштва и предложене мере за управљање тим ризицима.

Повереник за усклађеност припрема предлог годишњег плана рада организационог дела за контролу усклађености и доставља га на мишљење Комисији за ревизију.

Након добијања позитивног мишљења Комисије за ревизију, Повереник за усклађеност доставља предлог годишњег плана рада организационог дела за контролу усклађености на усвајање Одбору директора.

Годишњи план рада организационог дела за контролу усклађености усваја се најкасније до 31. децембра текуће године за следећу годину.

V. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ УСКЛАЂЕНОСТИ

Члан 10.

Повреда усклађености постоји нарочито у случају:

1. неусклађености унутрашњих аката, политика, процедура, планова, упутстава и других аката Друштва са важећим законима, подзаконским актима и другим обавезујућим прописима;
2. међусобне неусклађености унутрашњих аката, политика, процедура, планова, упутстава и других аката Друштва;
3. поступања носилаца функција и лица запослених у Друштву супротно важећим законима, подзаконским актима и другим обавезујућим прописима;
4. поступања носилаца функција и лица запослених у Друштву супротно унутрашњим актима, политикама, процедурама, плановима, упутстава и другим актима Друштва; и
5. другог поступања супротно одредбама закона, подзаконских аката и других обавезујућих прописа, политика, процедура и унутрашњих аката Друштва донетих у циљу усклађености пословања Друштва.

Члан 11.

Повереник за усклађеност може утврдити повреду усклађености у пословању Друштва непосредно, приликом вршења послова из свог делокруга, на предлог или иницијативу органа управљања или Комисије за ревизију Друштва, или по пријави у складу са чланом 14. овог правилника.

У случају постојања основане сумње да је дошло до повреде усклађености у било ком аспекту пословања Друштва, Повереник за усклађеност дужан је да о томе без одлагања обавести надлежни орган, тело или руководиоца организационе јединице Друштва у чијем је пословању наводно дошло до неусклађености, а овај је дужан да Поверенику на његов захтев пружи сва потребна разјашњења, информације и податке којима располаже.

На основу информација добијених од стране надлежног органа, тела односно руководиоца релевантне организационе јединице у Друштву, Повереник за усклађеност ће утврдити да ли је потребно спровођење додатних провера или анализа и, по потреби, сам спровести такву проверу или предложити њено спровођење од стране других надлежних лица или органа у Друштву.

Повереник за усклађеност у сваком случају прати спровођење провере или анализе коју врши надлежни орган, односно лице запослено у Друштву, и пружа подршку и помоћ органу односно запосленом у Друштву који такву проверу или анализу спроводи.

Члан 12.

Уколико се на основу резултата спроведене провере утврди да је дошло до повреде усклађености, Повереник за усклађеност предлаже руководству Друштва предузимање одговарајућих корективних мера и активности за отклањање неусклађености предвиђених овим правилником и избегавање повреда усклађености у будућности.

Уколико се на основу резултата спроведене провере утврди да је дошло до теже повреде усклађености у пословању од стране носиоца функције или другог лица запосленог у Друштву, Повереник за усклађеност може надлежном органу Друштва, ако сматра да су за то испуњени услови прописани законом и унутрашњим актима Друштва, предложити спровођење дисциплинског поступка против таквог лица или предузимање других санкција предвиђених законом односно унутрашњим актима Друштва.

VI. КОМУНИКАЦИЈА И ПРИЈАВЉИВАЊЕ

Члан 13.

Повереник за усклађеност дужан је да успостави и одржава систем непосредне комуникације са свим органима, телима, организационим јединицама и свим запосленима у Друштву и да омогући пријављивање неусклађености од стране запослених и других заинтересованих лица, непосредно или анонимно.

Повереник за усклађеност дужан је да свим запосленима у Друштву, на њихов захтев, непосредно пружа потребне информације и даје упутства за усклађивање њиховог рада и понашања са релевантним прописима и стандардима, даје појашњења одредаба унутрашњих аката, програма, политика и процедура донетих у циљу усклађивања пословања Друштва, као и друге релевантне информације.

Члан 14.

Сви запослени у Друштву могу у сваком тренутку Поверенику за усклађеност непосредно пријавити стварну или потенцијалну неусклађеност у пословању Друштва, као и незаконито или недолично поступање било ког органа или запосленог у Друштву.

Повереник за усклађеност дужан је да успостави, одржава и подстиче коришћење телефонске линије за пријављивање неусклађености у пословању Друштва односно незаконитог или недоличног поступања у Друштву, уз могућност анонимног пријављивања („линија за усклађеност“).

Број линије за усклађеност и упутства за њено коришћење објављују се на интернет страници Друштва и линија је доступна свим запосленима у Друштву, као и другим заинтересованим лицима.

Повереник за усклађеност дужан је да озбиљно размотри сваку пријаву неусклађености, било од стране запосленог, било анонимну, као и да, у случају да процени да је таква пријава основана, спроведе одговарајуће активности или иницира њихово спровођење, у складу са одредбама овог правилника.

Запослени не може добити отказ уговора о раду или бити премештен на друге послове у Друштву нити трпети било какве друге штетне последице због пријављивања неусклађености пословања у доброј вери.

VII. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 15.

Повереник за усклађеност подноси периодичне и годишње извештаје о систему управљања ризицима из области усклађености пословања Центру за управљање ризицима, план и анализу.

Повереник за усклађеност Центру за управљање ризицима, план и анализу периодичне извештаје о систему управљања ризицима из области усклађености пословања доставља у року од 15 дана од дана истека тромесечја, а годишње извештаје у року од 30 дана од завршетка пословне године.

Извештаје Повереника за усклађеност из става 1. овог члана, Центар за управљање ризицима, план и анализу користи приликом израде нацрте обједињених периодичних и годишњих извештаја о систему управљања ризицима у Друштву који се подnose на усвајање Одбору директора, у складу са одредбама Правилника о систему управљања ризицима.

Поред достављања извештаја из става 1. овог члана, Повереник за усклађеност дужан је да на захтев Центра за управљање ризицима, план и анализу пружи све информације, достави сва документа и све податке до којих је дошао у обављању послова из свог делокруга, а који су од значаја за рад Центра за управљање ризицима, план и анализу.

Члан 16.

Повереник за усклађеност подноси редован годишњи извештај о раду организационог дела за контролу усклађености Одбору директора и Комисији за ревизију.

Изузетно, на захтев Одбора директора или Комисије за ревизију, Повереник за усклађеност дужан је да у року од 15 дана од тог захтева достави ванредни извештај о раду организационог дела за контролу усклађености.

Редован годишњи извештај о раду организационог дела за контролу усклађености, између осталог, садржи преглед активности организационог дела за контролу усклађености и Повереника за усклађеност предузетих у претходном периоду према усвојеном годишњем плану рада, оцену реализације планираних активности организационог дела за контролу усклађености и Повереника за усклађеност у претходном периоду у односу на усвојени Годишњи план рада и преглед утврђених повреда усклађености у пословању Друштва и мера и активности предузетих за њихово отклањање или санкционисање.

Члан 17.

Осим редовног и ванредног извештавања у складу са чланом 16. овог правилника, у случају повреде усклађености која представља реализацију ризика који има материјално значајан утицај на пословање Друштва или ризика који је у Регистру ризика дефинисан као кључни ризик, Повереник за усклађеност (у сарадњи са власником ризика) без

одлагања припрема извештај о реализацији таквог ризика и доставља га Одбору директора.

Повереник за усклађеност истовремено обавезно доставља копију извештаја из става 1. овог члана Центру за управљање ризицима, план и анализу.

Извештај из става 1. овог члана обавезно садржи: опис настале повреде усклађености односно опис реализованог ризика, образложење о насталим последицама и утицају на пословање Друштва, као и предлог адекватних мера за поступање.

Повереник за усклађеност обавештава Центар за управљање ризицима, план и анализу о мерама предузетим као одговор на реализацију ризика из става 1. овог члана.

Члан 18.

У случају постојања основане сумње да је повреду усклађености учинио директор Центра за управљање ризицима, план и анализу, Повереник за усклађеност о томе без одлагања писаним путем извештава Одбор директора.

У случају постојања основане сумње да је повреду усклађености учинио неко од чланова Одбора директора, Повереник за усклађеност, у непосредној сарадњи са директором Центра за управљање ризицима, план и анализу, о томе без одлагања писаним путем извештава Комисију за ревизију и Скупштину Друштва.

Члан 19.

У случају теже повреде усклађености која представља значајан ризик за пословање Друштва, Повереник за усклађеност може, уколико сматра да је то потребно, Комисији за ревизију поднети захтев за предлагање сазивања ванредне седнице Скупштине Друштва.

VIII. САРАДЊА

Члан 20.

У обављању послова из свог делокруга, Повереник за усклађеност и запослени у организационом делу за контролу усклађености сарађују са другим организационим јединицама у Друштву.

У обављању одређених послова из свог делокруга предвиђених овим правилником, Повереник за усклађеност у обавези је нарочито да непосредно сарађује са Повереником за етику, с обзиром на блиску повезаност појединих послова које Повереник за усклађеност и Повереник за етику обављају у Друштву.

Сарадња из става 2. овог члана одвија се на начин да Повереник за усклађеност обавезно консултује Повереника за етику о свим питањима из непосредног делокруга Повереника за етику када год је то потребно ради обављања послова Повереника за усклађеност предвиђених овим правилником, као и да приликом припреме извештаја и обављања других послова из свог делокруга посебно узима у обзир извештаје које припрема и налазе до којих долази Повереник за етику у вршењу својих послова.

Ради отклањања било какве недоумице, Повереник за усклађеност обавља своје послове предвиђене овим правилником без задирања у делокруг Повереника за етику, и

обрнуто, и однос Повереника за усклађеност и Повереника за етику није однос надређености и подређености, већ искључиво однос узајамне сарадње.

Члан 21.

Повереник за усклађеност и запослени у организационом делу за контролу усклађености у свом раду имају право неограниченог и несметаног приступа свим информацијама, документацији, извештајима, евиденцијама, запосленима, пословним процесима и другим подацима, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, који су од значаја за спровођење контроле усклађености.

Сви органи, тела и организационе јединице у Друштву дужни су да Поверенику за усклађеност и запосленима у организационом делу за контролу усклађености, на њихов захтев, пруже све потребне информације и учине доступним сву расположиву документацију, извештаје, евиденције и друге податке потребне за спровођење контроле усклађености.

Одбор директора ће преко одговарајућих стручних служби Друштва омогућити извршење овлашћења и дужности из става 1. и 2. овог члана.

Поступање са материјалима који садрже податке који представљају пословну тајну врши се у складу са упутством о начину употребе и руковања тим подацима и документима, као и мерама заштите података и докумената који имају карактер пословне тајне.

Запослени у организационом делу за контролу усклађености којима је омогућен приступ подацима и документима са ознаком пословне тајне, дужни су да чувају пословну тајну у складу са упутствима овлашћених лица Друштва и да податке користе искључиво за потребе обављање послова из свог делокруга.

IX. ОБУКА

Члан 22.

Повереник за усклађеност припрема План обуке из области усклађености пословања, коју су дужни да похађају запослени у Друштву предвиђени Планом обуке.

План обуке усваја Одбор директора Друштва, по предлогу Повереника за усклађеност.

Обуку обавезно похађају руководиоци свих функција и организационих јединица у Друштву.

План обуке садржи: детаљан садржај обуке; категорије запослених који ће похађати обуку; временске периоде у којима ће се организовати обука; начин спровођења обуке и лица надлежна за спровођење обуке.

Обука укључује, између осталог, упознавање запослених са програмима, политикама, процедурама, унутрашњим актима Друштва, законима и другим прописима релевантним за усклађеност пословања дате организационе јединице Друштва чији запослени похађају обуку.

Запослени је дужан да након завршене обуке потпише изјаву којом потврђује да је похађао обуку.

Сектор за правне послове и људске ресурсе води евиденцију о одржаним обукама.

Х. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Повереник за усклађеност редовно, а најмање једном годишње, врши евалуацију овог правилника и по потреби предлаже његове измене и допуне.

Извештај о спроведеној евалуацији, као и евентуалне предлоге измена и допуна овог правилника Повереник за усклађеност доставља Комисији за ревизију на мишљење.

По добијању позитивног мишљења Комисије за ревизију, Повереник за усклађеност достављања предлоге за измене и допуне овог правилника Одбору директора ради доношења.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

