



На основу члана 22. и 26. Статута Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука (број: 04/1-012-2285/06 од 26.10.2006. године) и члана 49. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима (број: 01-122/09 од 30.12.2009. године), Управа Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука на 165. сједници одржаној дана, 19.07.2010. године д о н и ј е л а ј е

## **У П У Т С Т В О**

### **О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА КУПАЦА ДРЖАВНОГ КАПИТАЛА У ПРЕДУЗЕЋИМА**

#### **I ОПШТИ ДИО**

1. Овим Упутством утврђује се начин и поступак контроле извршења уговорних обавеза купца државног капитала, акција и удјела из портфеља Акцијског фонда Републике Српске а.д. Бања Лука (у даљем тексту: контрола), коју проводи Инвестиционо-развојна банка Републике Српске а.д. Бања Лука, као овлашћени продавац државног капитала у предузећима (у даљем тексту: Банка или продавац).
2. Предмет контроле је извршење обавеза купца државног капитала, акција и удјела из портфеља Акцијског фонда Републике Српске дефинисаних уговором о продаји методом варијабилног, фиксног тендера и организовањем посебних аукција за пакет акција уз услов.

Зависно од уговором дефинисаних обавеза предмет контроле може бити: остварење пројектованог укупног прихода (Пословни план), ограничење располагања средствима предузећа, ограничење располагања предметом продаје, обавеза запошљавања, обавеза задржавања претежне-основне дјелатности, обавеза инвестирања, обавеза поштивања појединачног колективног уговора/социјалног програма збрињавања радника, обавеза заштите животне средине и друге уговором дефинисане обавезе (у даљем тексту: предмет контроле).

3. Контролу извршења уговорних обавеза проводе радници Одјељења припреме и контроле и Одјељења за правне послове, сваки из свог дјелокруга рада, на основу посебног овлашћења директора Банке (у даљем тексту: овлашћени радници).
4. У поступку контроле овлашћени радници су самостални. У случају нејасноћа и дилема у вези предмета контроле овлашћени радници могу, ради отклањања нејасноћа и дилема, консултовати непосредног руководиоца или директора Банке.
5. Контрола извршења уговорних обавеза проводи се у роковима утврђеним оперативним планом контрола. Оперативни план контроле припрема Одјељење за припрему и контролу у сарадњи са Одјељењем за продаје и реструктурирање, према хронологији закључења уговора о продаји. У случају указане потребе

[www.irbrs.net](http://www.irbrs.net)

контрола извршења уговорних обавеза може се вршити у роковима који нису утврђени оперативним планом контрола.

6. У изузетним случајевима, уколико се у току контроле укаже потреба, Банка може ангажовати вањске сараднике одговарајуће струке.
7. Контролу извршења уговорних обавеза могу вршити овлашћене ревизорске куће, уколико је то предвиђено уговором о продаји. Ангажовањем овлашћене ревизорске куће, продавац задржава право и могућност вршења накнадне контроле извршења уговорних обавеза.

## II ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ

Поступак контроле обухвата слиједеће фазе:

1. Припрема контроле
2. Провођење контроле
3. Израда записника о контроли или службене забиљешке
4. Достављање записника о контроли купцу
5. Поступак по примједбама купца на записник.

### 1. Припрема контроле

Припрема контроле обухвата:

- упознавање са уговорним обавезама купца/предметом контроле из уговора и пословног плана започиње прије планираног рока за контролу,
- контактирање са купцем и предузећем ради усаглашавања тачног термина вршења контроле, при томе водећи рачуна о року важности гаранције,
- сачињавање и достављање купцу и предузећу писаног обавјештења о датуму контроле, документацији и подацима које су обавезни припремити за контролу.

### 2. Провођење контроле

Контрола извршења уговорних обавеза обухвата правни и/или економски аспект контроле.

Контрола се врши на начин:

- непосредно у предузећу - увидом у пословне књиге предузећа и осталу расположиву документацију и податке које припрема купац/предузеће, а којима се доказује испуњење уговорних обавеза за контролисани период. По завршетку непосредне контроле, овлашћени радници настављају контролу у Банци на основу документације изузете приликом непосредне контроле или накнадно достављене документације захтијеване од стране овлашћених радника,
- посредно – на основу документације коју доставља купац/предузеће по захтјеву продавца за контролисани период.

Зависно од природе уговорне обавезе врши се контрола:

#### **а) Остварење пројектованог укупног прихода (Пословни план)**

Контрола остварења уговореног износа пројектованог укупног прихода предузећа (Пословни план) врши се увидом у финансијске извјештаје предузећа ради утврђивања податка о оствареном укупном приходу предузећа.

Уколико се година периода пословног плана поклапа или приближно поклапа са календарском годином, и уколико то купцу одговара, подаци о оствареном укупном приходу могу се узети из годишњих финансијских извјештаја.

За случајеве када година периода пословног плана пада у другој половини календарске године, остварени укупни приход предузећа се може израчунати на бази података из полугодишњих финансијских извјештаја; сабирају се подаци о оствареном укупном приходу за друго полугодиште претходне пословне године са подацима о оствареном укупном приходу предузећа за прво полугодиште текуће године.

Купцу се оставља могућност да за период пословног плана сачини биланс успјеха предузећа ради утврђивања оствареног укупног прихода за контролисани период, који се доставља Продавцу у оригиналу (овјерен и потписан од стране одговорних лица предузећа).

#### **б) Ограничење располагања средствима предузећа**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се на основу писане изјаве директора предузећа и купца на околност ограничења располагања средствима по свим уговореним основима.

Приликом контроле врши се непосредни увид у оригиналну документацију о насталом издавању, продаји, преносу или отуђењу, кредитном задужењу или оптерећењу имовине предузећа, са или без писане сагласности продавца, као што су: записници и одлуке органа управљања, уговори, изводи из земљишних књига за непокретну имовину предузећа, односно изводи из књиге улижених уговора, не старији од дана када завршава контролисана година, документи о упису хипотека или залогe, као и други документи којима се доказује да се купац понашао у складу са ограничењима дефинисаним уговором. Сва наведена документација у фотокопији прилаже се уз писану изјаву директора предузећа и купца.

#### **в) Ограничење располагања предметом продаје**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се на основу писане изјаве купца на околност ограничења располагања предметом продаје за контролисани период, као и увидом у приложени извод Централног регистра хартија од вриједности о стању власништва на акцијама емитента које су биле предмет продаје. Извод не може бити старији од дана када завршава контролисана година, а обезбјеђује га емитент или купац.

#### **г) Обавеза запошљавања**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се увидом у оригиналну документацију коју је предузеће/купац дужан обезбједити у предузећу приликом контроле:

- овјерене и потписане мјесечне евиденције запослених у предузећу-стање запослених крајем мјесеца (према датуму преноса из уговора) са исказаним статусом радника (неодређено или одређено вријеме),

- овјерене листе новопримљених радника са датумом заснивања радног односа и ознаком радно-правног статуса радника (неодређено или одређено вријеме),
- уговоре о раду,
- радне књижице запослених,
- Образац М-2 и М-4 овјерени од стране надлежног органа,
- одлуке, рјешења или споразуме о престанку радног односа радника,
- преглед пријављених радника (пријаве и одјаве у току контролисаног периода) издат од стране Фонда ПИО Републике Српске или преглед регистрованих обвезника уплате доприноса за предузеће издат од стране Пореске управе Републике Српске,
- као и друга документација којом се доказује извршење ове уговорне обавезе.

#### **д) Обавеза задржавања претежне/основне дјелатности**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се увидом у:

- извод из судског регистра за предузеће, не старији од дана када истиче контролисани период,
- обавјештење о разврставању јединица разврставања по дјелатностима (РОЈ Образац) издат од стране Републичког завода за статистику Републике Српске за предузеће, не старије од датума истека контролисаног периода и
- осталу документацију којом се доказује извршење ове уговорне обавезе.

#### **ђ) Обавеза инвестирања**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се увидом у књиговодствену документацију на основу које се може доказати извршење уговорене обавезе инвестирања средствима купца, и то:

- изводе жиро-рачуна предузећа,
- рачуне (фактуре),
- налоге за плаћања,
- записнике о пријему и стављању средстава у функцију предузећа,
- одлуке надлежних органа предузећа,
- налоге за књижења,
- аналитичке картице на којима је књижено извршено инвестирање и
- осталу документацију прихватљиву за Банку.

Структура извршеног инвестирања треба бити у складу са пословним планом купца, који је саставни дио уговора. За извршено инвестирање у кориштеним стварима, прије извршеног инвестирања, а ради утврђивања висине инвестирања, у складу са уговором, потребно је доставити продавцу процјену овлаштеног процјенитеља, прихватљивог за продавца.

#### **е) Обавеза поштивања појединачног колективног уговора/социјалног програма за збрињавање радника**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се увидом у писано саопштење о извршењу ове обавезе за контролисани период, потписано од стране већинског

репрезентативног Синдиката предузећа, руководства предузећа и купца. Купац, односно предузеће дужни су обезбједити писано саопштење за контролисани период.

У току контроле овлашћени радници упознају купца и предузеће о евентуалним примједбама радника у вези са извршавањем ове уговорне обавезе и од истог захтијевају додатно писано саопштење и документацију.

#### **ж) Обавеза обавјештавања**

Извршење ове уговорне обавезе подразумјева да је Купац током контролисаног периода извјештавао продавца о извршавању уговорних обавеза на начин и у роковима утврђеним уговором, те се у вези са овом уговорном обавезом контрола извршења не врши у предузећу, већ се у записнику о контроли констатује која је обавјештења купац доставио продавцу и да ли су та обавјештавања у складу са обавезама утврђеним уговором.

#### **з) Обавеза заштите животне средине**

Контрола извршења ове уговорне обавезе врши се увидом у писану изјаву купца/предузећа о начину извршења уговорне обавезе у контролисаном периоду. Уколико је, у вези са заштитом животне средине, било одређених инспекцијских прегледа надлежних инспекцијских служби, купац/предузеће је дужан приликом контроле предочити записнике и другу документацију о вршењу такве контроле, као и друга документа за која оцијени да се тичу извршења ове уговорне обавезе или која затраже овлашћени радници у току контроле.

#### **и) Остале уговорне обавезе**

За остале уговорне обавезе које нису наведене, зависно од њихове природе и начина дефинисања уговором, од купца/предузећа ће се у сваком конкретном случају, осим писане изјаве, затражити и адекватна документација која доказује извршење уговорне обавезе.

### **3. Израда записника о контроли или службене забиљешке**

Након обављене контроле и комплетирања документације о извршеној контроли, овлашћени радници сачињавају записник о контроли.

У записнику се наводи:

- период за који се врши контрола,
- датум контроле,
- овлашћена лица која учествују у контроли испред продавца, купца и предузећа,
- датум закључења уговора о продаји,
- предмет контроле,
- уколико је по истом уговору већ вршена контрола за раније периоде у записнику се укратко наводе резултати ранијих контрола у смислу констатација о извршењу или неизвршењу уговорних обавеза,
- ток контроле редослиједом из уговора, образлаже се извршење уговорних обавеза за сваку тачку која је била предмет контроле уз навођење документације која је кориштена у току контроле,
- за сваку уговорну обавезу даје се став о њеном извршењу или неизвршењу, а за случај неизвршења, и уговором предвиђеној санкцији,

- резиме о извршењу уговорних обавеза за контролисани период,

Записник о извршеној контроли саставља се у року од 7 дана од дана комплетирања документације, а најкасније у року од 30 дана од дана вршења контроле.

У случају посредне контроле која се врши на основу достављене документације саставља се службена забиљешка коју потписује радник који ради на пословима контроле, у оквиру свог дјелокруга рада.

Документација која је кориштена приликом контроле за израду записника и службене забиљешке прилаже се уз примјерак записника или службене забиљешке који остаје у спису о извршеној контроли.

О контроли извршења уговорних обавеза коју врши овлашћена ревизорска кућа сачињава се извјештај о извршеној контроли, у складу са претходно закљученим уговором о ангажовању.

#### **4. Достављање записника о контроли**

Записник о контроли се доставља купцу, директору Банке, извршним директорима Сектора за продаје и реструктурирање, Сектора за правне послове, Сектора за финансије и рачуноводство, у спис и архиви, а копија записника предузећу.

Службена забиљешка о контроли се доставља директору Банке, извршним директорима Сектора за продаје и реструктурирање, Сектора за правне послове, Сектора за финансије и рачуноводство, у спис и архиви.

Извјештај о контроли доставља се у складу са уговором о ангажовању.

#### **5. Поступак по примједбама купца на записник**

На записник о контроли купац може доставити примједбе у писаној форми у року од 7 дана од дана пријема записника.

Примједбе купца се прослеђују овлашћеним радницима који су вршили контролу ради припреме приједлога одговора, који се заједно са примједбама доставља директору Банке на разматрање.

На примједбе купца продавац је обавезан одговорити у року од 10 дана, од дана пријема примједби.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ово упутство ступа на снагу даном доношења, а примјењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука. Упутство ће се објавити и на интернет страници Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука.

Број: 02-570/10  
Дана: 19.07.2010. године

ДИРЕКТОР  
Миленко Павловић