

UNIVERZITET ZA POSLOVNI INŽENJERING I MENADŽMENT
BANJA LUKA

Akadska 2016/2017 godina

PREDMET:
KORPORATIVNO UPRAVLJANJE

Nastavnik:

doc. dr Mladen Ivić

Osnovna literatura:

- Korporativno upravljanje, *Priručnik za firme u Bosni i Hercegovini*, IFC Sarajevo, 2009.

1. PREGLED AKTIVNOSTI

Plan rada na predavanjima i vježbama

| Datum | Nastavnik | Plan rada: |
|-------|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Uvod u korporativno upravljanje |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Opšta struktura upravljanja društva▪ Interna akta društva |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Upravni /Nadzorni odbor |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Izvršni odbor/direktor |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Sekretar▪ Prava akcionara/udjeličara▪ Skupština akcionara/ udjeličara |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Osnovni kapital/Dividenda |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Kontrolno okruženje (interna kontrola i upravljanje) |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Complaince/usklađivanje,▪ Objavljivanje informacija |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Uticaj različitih hartija od vrijednosti na korporativno upravljanje |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Korporativno upravljanje u porodičnim kompanijama |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Provjera znanja |
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Provjera znanja |

Raspored pismenih parcijalnih provjera znanja

| Parcijalna provjera znanja | Planirana radna nedelja sa datumom povjere |
|--------------------------------|--|
| I pismena parcijalna provjera | 15.11.2016. |
| II pismena parcijalna provjera | 12.01.2017. |

Struktura ocjene:

| Ispitna obaveza | Datum provjere | Broj bodova |
|------------------------|----------------|-------------|
| Parcijalna provjera I | 15.11.2016. | 35 |
| Parcijalna provjera II | 12.01.2017. | 35 |
| Predispitne aktivnosti | | 10 |
| Usmeni ispit | | 20 |
| UKUPNO BODOVA | | 100 |

- **Uspješno savladanom parcijalnom provjerom znanja (bodovi ostvareni polaganjem parcijalne provjere znanja) smatra se kada student osvoji najmanje 60% bodova od maksimalnog broja bodova koje nosi parcijalna provjera znanja.**
- **Integralni ispit nosi maksimalno 70 bodova. Na njega pristupaju studenti koji nisu izvršili predispitne obaveze (kolokvijume, seminare i dr.)**
- **Studenti koji uspješno ne polože I pismenu parcijalnu provjeru znanja nemaju pravo da pristupe II pismenoj parcijalnoj provjeri znanja. Ispit polažu usmeno - integralno u redovnim ispitnim rokovima.**

Skala ocjenjivanja

| Ocjena | Broj bodova |
|----------------|-------------|
| 10 (izuzetan) | 95-100 |
| 9 (odličan) | 85-94 |
| 8 (vrlodobar) | 75-84 |
| 7 (dobar) | 65-74 |
| 6 (dovoljan) | 55-64 |
| 5 (nedovoljan) | 54 i manje |

2. UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA:

Seminarski rad je rad samostalnog istraživanja.

- Seminarski rad mora sadržavati najmanje 10 stranica rada (ne uključujući naslovnu stranicu, sadržaj i izvor literature)
- Tekst mora biti napisan fontom Times New Roman. Prored teksta 1.5. Font 12

U slučaju da se ustanovi da su dva ili više studenta iz iste ili različitih grupa uradili identičan rad biće kažnjeni sa oduzimanjem do 10 bodova od ukupno ostvarenog broja bodova na kraju semestra.

2.1. OSNOVNI ELEMENTI SEMINARSKOG RADA

- Naslovna stranica
- Predgovor
- Sadržaj
- Uvod
- Razrada teme
- Zaključak
- Literatura

Na kraju rada obavezno navedite spisak radova, članaka, časopisa, knjiga, publikacija i internet adresa (sa datumom i vremenom preuzimanja) koje ste koristili ili se na njih pozivate u radu. Svaka odrednica koja se nalazi u radu obavezno treba da sadrži:

- Ime i prezime autora,
- Naziv djela,
- Mjesto izdavača
- Naziv izdavača,
- Godina izdanja.

Na primjer:

Kovačević Ž., Džombić I., *Osnovi ekonomije*, Banja Luka: Fakultet za poslovni inženjering i menadžment, , 2008.

Svaka odrednica koja se odnosi na članak obavezno treba da sadrži:

- Naziv autora,
- Naziv članka,
- Naziv časopisa,
- Broj časopisa,
- Strane na kojima se nalazi dati članak u časopisu.

Na primjer:

Džombić I., *Uloga arbitraža u međunarodnoj trgovini*, Direktor, Decembar 2007, broj 12/07, str.25-35

2.2. FORMA NASLOVNE STRANE SEMINARSKOG RADA

UNIVERZITET ZA POSLOVNI INŽENJERING I MENADŽMENT BANJA
LUKA

Diplomski studijski program:

Seminarski rad:

SVJETSKA TRGOVINSKA ORGANIZACIJA

Mentor: dr Mladen Ivić

BANJA LUKA, decembar 2013. god

MARKO MARKOVIĆ 001/001

PITANJA ZA PISMENU I USMENU PROVJERU ZANANJA

PITANJA ZA I PARCIJALNU PROVJERU ZNANJA

POGLAVLJE 1:

1. Definisane korporativnog upravljanja
2. Uloga nosilaca interesa
3. Kratka istorija
4. Međunarodni domet korporativnog upravljanja
5. Razlikovanje korporativnog upravljanja
6. Stimulisanje učinka i poboljšanje operativne aktivnosti
7. Poboljšanje pristupa tržištima kapitala
8. Snižavanje cijene kapitala i povećanje vrijednosti sredstava preduzeća
9. Građenje bolje reputacije
10. Specifičnosti korporativnog upravljanja u BiH
11. Pravni i regulatorni okvir
12. Načini osnivanja privrednih društava u BiH
13. Institucionalni okvir

POGLAVLJE 2:

1. Definicija akcionarskog društva
2. Dioničko društvo u FBiH
3. Akcionarsko društvo u RS
4. Skupština akcionara
5. Nadzorni/Upravni odbor
6. Izvršni organi: generalni direktor i uprava društva
7. Eksterni revizor
8. Interni revizor
9. Sekretar društva u FBiH

POGLAVLJE 3:

1. Odredbe osnivačkog akta
2. Kad treba vršiti izmjene osnivačkog akta
3. Ko može vršiti izmjene osnivačkog akta
4. Kako vršiti izmjene osnivačkog akta
5. Registracija izmjena osnivačkog akta
6. Kada stupaju na snagu izmjene osnivačkog akta
7. Objelodanjivanje osnivačkog akta
8. Vrste normativnih akata
9. Kako usvojiti i izmjeniti normativne akte
10. Šta je kodeks korporativnog upravljanja društva

11. Šta je etički kodeks
12. Zašto treba usvojiti etički kodeks
13. Kako implementirati etički kodeks

POGLAVLJE 4:

1. Kada formirati nadzorni/ upravni odbor
2. Pregled nadležnosti nadzornog/upravnog odbora
3. Nadležnosti u vezi sa strateškim nadzorom i kontrolom
4. Nadležnost u vezi sa pravima akcionara
5. Nadležnost u vezi sa sredstvima i osnovnim kapitalom
6. Nadležnost u vezi sa kontrolom, objelodanjivanjem i transparentnošću
7. Izbor i mandat članova nadzornog i upravnog odbora
8. Predlaganje kandidata za upravni i nadzorni odbor
9. Informacije o kandidatima za nadzorni i upravni odbor
10. Izbor i smjenjivanje članova nadzornog i upravnog odbora
11. Broj članova nadzornog i upravnog odbora
12. Struktura i komisije nadzornog/upravnog odbora
13. Radne procedure nadzornog/upravnog odbora
14. Obaveze i odgovornosti članova nadzornog/upravnog odbora
15. Ocjenjivanje i edukacija nadzornog/upravnog odbora i njegovih članova

POGLAVLJE 5:

1. Nadležnost direktora i nadležnost uprave društva
2. Ko može biti generalni direktor ili član uprave društva
3. Sastav uprave društva
4. Izbor i mandat članova uprave društva
5. Ukidanje nadležnosti izvršnih organa
6. Radne procedure izvršnih organa
7. Obaveze i odgovornosti članova izvršnih organa
8. Ocjenjivanje učinka
9. Naknade i refundacije za izvršne organe

POGLAVLJE 6:

1. Potreba za sekretarom društva i njegova dužnost
2. Kvalifikacije sekretara društva
3. Nezavisnost sekretara društva
4. Imenovanje sekretara društva
5. Nadležnost sekretara društva
6. Stručna udruženja sekretara društva

POGLAVLJE 7:

1. Ulaganje u dionice/akcije – motivi investitora
2. Vrste dionica/akcija
3. Vrste akcionarskih prava
4. Pravo glasa
5. Pravo na informisanje
6. Pravo slobodnog raspolaganja akcijama
7. Pravo prečeg upisa akcija
8. Pravo nesaglasnih akcionara da zahtijevaju otkup akcija od strane akcionarskog društva
9. Prava akcionara na učešće u raspodjeli likvidacionog viška
10. Pravo na uvid u listu akcionara
11. Pravo na podnošenje tužbe u ime društva-derivativna tužba
12. Registar dioničara/akcionara
13. Zaštita prava dioničara/akcionara
14. Obaveze dioničara/akcionara

POGLAVLJE 8:

1. Vrste skupština akcionara
2. Nadležnost skupštine akcionara
3. Priprema za skupštinu akcionara
4. Preliminarno usvajanje godišnjeg računa i finansijskih izvještaja
5. Načini učešća dioničara/akcionara
6. Otvaranje skupštine akcionara
7. Raspravljavanje o tačkama dnevnog reda
8. Zaključivanje skupštine akcionara
9. Dokumenti skupštine akcionara
10. Specifičnosti vanredne skupštine akcionara
11. Odluke skupštine akcionara
12. Skupština akcionara u društvima sa jednim akcionarom

PITANJA ZA II PISMENU PARCIJALNU PROVJERU ZNANJA

POGLAVLJE 9:

1. Pojam osnovnog kapitala
2. Minimalni osnovni kapital
3. Osnovni kapital i ovlaštene akcije
4. Obaveza potpunog unošenja uloga u društvo
5. Ulozi u dioničko/akcionarsko društvo
6. Načini povećanja osnovnog kapitala

7. Načini sticanja akcija prilikom povećanja osnovnog kapitala
8. Interni izvori za povećanje osnovnog kapitala
9. Proceduralne garancije za povećanje osnovnog kapitala
10. Zaštita osnovnog kapitala
11. Obavezne i statutarne rezerve

POGLAVLJE 10:

1. Pojam dividende
2. Pravo na dividendu
3. Vrste dividendi
4. Načini isplate dividendi
5. Iznos dividende
6. Značaj stabilnosti isplate dividendi
7. Kako se utvrđuje dividenda
8. Objavljivanje informacija o dividendama
9. Politika dividendi

POGLAVLJE 11:

1. Osnovne vrste hartija od vrijednosti
2. Materijalizirani i dematerijalizirani vrijednosni papiri
3. Domaći izdavaoci HoV na međunarodnom tržištu i HoV stranih izdavalaca na domaćem tržištu
4. Šta su dionice/akcije
5. Šta su obveznice
6. Donošenje odluke o izdavanju hartija od vrijednosti
7. Javna ponuda hartija od vrijednosti
8. Emisiona cijena vrijednosnih papira
9. Zamjena vrijednosnih papira
10. Podjela i spajanje dionica/akcija
11. Dioničke/akcijske opcije u uporednoj korporativnoj praksi

POGLAVLJE 12:

1. Vanredni pravni poslovi – sticanje i raspolaganje imovinom velike vrijednosti
2. Procjena vrijednosti imovine
3. Prava nesaglasnih dioničara/akcionara
4. Povezana lica – lica koja zajednički djeluju
5. Obavezna javna ponuda
6. Dobrovoljna javna ponuda
7. Prinudna kupovina i prinudna prodaja
8. Posljedice kršenja pravila postupka
9. Pravni poslovi sa povezanim licima (sukob interesa)

POGLAVLJE 13:

1. Pojam, suština i principi objavljivanja informacija
2. Povjerljive informacije
3. Privilegovane informacije i insajdersko trgovanje
4. Odgovornost za neobjavljivanje
5. Finansijski i poslovni rezultati
6. Ciljevi društva
7. Vlasništvo nad većinskim paketom akcija i pravo glasa
8. Predvidljivi faktori rizika od materijalnog značaja
9. Zaposleni i drugi nosioci rizika poslovanja društva
10. Struktura i politika korporativnog upravljanja
11. Obavezno objavljivanje

POGLAVLJE 14:

1. Sastav, nadležnost članova internog organa revizije
2. Predlaganje, izbor i razrješenje članova
3. Načini rada, naknade i izvještavanje
4. Kad je potrebna godišnja revizija
5. Prava i dužnosti eksternog revizora
6. Imenovanje društva za reviziju
7. Prava i dužnosti društva
8. Odgovornost eksternog revizora
9. Zadaci, sastav i sjednice komisije za reviziju
10. Principi i elementi sistema interne kontrole
11. Organi i lica odgovorni za internu kontrolu
12. Interna revizija
13. Izvještaj uprave o internoj kontroli finansijskog izvještavanja

Tema za seminarski rad može biti bilo koje ispitno pitanje ili poglavlje povezano sa praktičnim primjerom.