



# *STATUT*



Na osnovu člana 11. stav 4. 246. i 247. Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 31/2011 i 99/2011) Skupština akcionarskog društva HOTEL PRAG AD BEOGRAD, ul. Kraljice Natalije br. 27, na sednici Skupštine akcionara održanoj dana 25.06.2012. godine donosi sledeći:

## **STATUT**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### *Predmet statuta*

#### **Član 1**

Javno akcionarsko društvo Hotelsko ugostiteljsko i turističko preduzeće Prag ad (Hotel Prag ad), Beograd, ul. Kraljice Natalije br. 27, matični broj: 06932517, PIB: 101517064 (dalje: Društvo) ovim statutom uređuje upravljanje Društvom i druga pitanja u skladu sa Zakonom o privrednim društvima („Sl. glasnik RS“ br. 36/11, 99/11).

#### *Pravna forma Društva*

#### **Član 2**

Društvo je organizovano kao javno akcionarsko društvo.

#### *Predmet uređenja*

#### **Član 3**

Ovim statutom se uređuju pitanja od značaja za organizovanje i rad Društva, a naročito:

- poslovno ime i sedište;
- pretežna i druge delatnosti;
- podaci o visini upisanog i uplaćenog osnovnog kapitala, kao i podatke o broju i ukupnoj nominalnoj vrednosti odobrenih kacija
- bitni elementi izdatih akcija;
- vrste i klase akcija i drugih hartija od vrednosti koje je Društvo ovlašćeno da izda;
- postupak sazivanja Skupštine akcionara Društva;
- organi Društva i njihov delokrug i rad;
- zastupanje Društva;
- poslovna tajna i
- druga pitanja od značaja za Društvo.

### **II POSLOVNO IME, SEDIŠTE I OBELEŽJA DRUŠTVA**

#### **1. Poslovno ime**

#### *Vrste poslovnih imena*

#### **Član 4**

Društvo ima poslovno ime i skraćeno poslovno ime.

#### *Poslovno ime*

#### **Član 5**

Poslovno ime društva je:

**HOTELSKO UGOSTITELJSKO I TURISTIČKO PREDUZEĆE PRAG AD BEOGRAD**

#### *Skraćeno poslovno ime*

#### **Član 6**

Skraćeno poslovno ime Društva je:

**HOTEL PRAG AD BEOGRAD**

## **2. Sedište**

### **Član 7**

Sedište Društva je na adresi:

Beograd, ul. Kraljice Natalije br. 27.

## **3. Obeležja Društva**

*Pečat*

### **Član 8**

Društvo može imati pečat.

Odluku da Društvo koristi pečat, kao i da prestane sa korišćenjem pečata donosi generalni direktor.

Pečat Društva je okruglog oblika, sa otiskom sledeće sadržine: Hotel PRAG AD Beograd.

*Znak*

### **Član 9**

Znak Društva je elipsa, koja je u boji zlata, i u unutrašnjem prostoru ima upisano belo slovo „p“ iznad kojeg stoje četiri zlatne zvezdice.

Znak Društva određuje i menja skupština Društva.

*Oznake u poslovnoj komunikaciji*

### **Član 10**

Poslovna pisma i drugi dokumenti Društva namenjena trećim licima (*memorandum, faktura, narudžbenica i sl.*) sadrže, pored punog poslovnog imena i sedišta, matični broj, PIB, poslovno ime i sedište banke kod koje Društvo ima račun, kao i broj tekućeg računa i podatke o osnovnom kapitalu (visina, upisani i uplaćeni kapital), po pravilu, sa navođenjem podataka za komunikaciju (telefon, faks, mail, web stranica).

## **III DELATNOSTI DRUŠTVA**

*Pretežna delatnost i druge delatnosti*

### **Član 11**

Pretežna delatnost Društva je: 5510 Hoteli i sličan smeštaj.

Društvo, u skladu sa Zakonom, može da obavlja sve delatnosti za koje ispunjava propisane uslove.

*Promena pretežne i drugih delatnosti*

### **Član 12**

Društvo može da promeni pretežnu delatnost, izmenom ovog statuta.

Promena pretežne delatnosti upisuje se u registar privrednih društava.

O ostalim delatnostima, dodavanju, ili prestanku obavljanja delatnosti, skupština može odlučiti bez promena ovog statuta.

## **IV VREME TRAJANJA DRUŠTVA**

### **Član 13**

Društvo je osnovano na neograničeno vreme.

## **V ODGOVORNOST DRUŠTVA ZA OBAVEZE**

### **Član 14**

Za obaveze preuzete u pravnom prometu prema trećim licima, kao i prema akcionarima i drugim učesnicima Društva, Društvo odgovara celokupnom svojom imovinom.

Akcionari ne odgovaraju za obaveze Društva, osim u slučaju probijanja pravne ličnosti.

## VI OSNOVNI KAPITAL DRUŠTVA

### **1. Vrednost osnovnog kapitala i ulozi**

*Ukupna vrednost osnovnog kapitala*

#### **Član 15**

Ukupan osnovni kapital Društva iznosi: **267.639.000,00** dinara.

Novčani deo upisanog i uplaćenog osnovnog kapitala iznosi: **251.202.000,00** dinara.

Nenovčani deo upisanog i uplaćenog osnovnog kapitala iznosi: **16.437.000,00** dinara.

#### **Akcije**

*Nominalna vrednost, CFI kod i serije akcija*

#### **Član 16**

Osnovni kapital Društva podeljen je na 535278 akcija nominalne vrednosti 500,00 dinara. Svaka akcija ima jedan glas, prenos vlasništva nije ograničen, u potpunosti su uplaćene i registrovane u Centralnom registru.

Akcije Društva emitovane su sa CFI kodom: ESVFUR.

Društvo je emitovalo 3 serije akcija, i to:

- seriju A sa nominalnom vrednošću od 500 dinara po akciji, u ukupnom broju od 202404 običnih akcija.
- seriju B sa nominalnom vrednošću od 500 dinara po akciji, u ukupnom broju od 32874 običnih akcija.
- seriju C sa nominalnom vrednošću od 500 dinara po akciji, u ukupnom broju od 300000 običnih akcija.

#### **Vrste akcija**

#### **Član 17**

U seriji A emitovano je 202404 običnih akcija i 0 preferencijalnih akcija.

U seriji B emitovano je 32874 običnih akcija i 0 preferencijalnih akcija.

U seriji C emitovano je 300000 običnih akcija i 0 preferencijalnih akcija.

#### **Emisija, promet i evidencija akcija**

#### **Član 18**

Emisija akcija, njihov promet, evidencija i prestanak realizuju se preko Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu: Centralni registar), u skladu sa zakonom i pravilima Centralnog registra.

## VIII ORGANI DRUŠTVA

### **1. Dvodomni sistem**

*Organizaciona struktura*

#### **Član 19**

Organi Društva su:

- Skupština;
- Nadzorni odbor;
- Izvršni odbor i
- Generalni direktor.

### **2. Skupština**

*Sastav skupštine*

#### **Član 20**

Skupštinu čine svi akcionari Društva.

Akcionarom Društva smatra se akcionar koji je u registru akcionara, koji vodi Centralni registar, upisan kao akcionar na dan akcionara.

Dan akcionara je dan određen zakonom, a u nedostatku zakonske odredbe, to je deseti dan pre održavanja sednice skupštine.

## *Postupak sazivanja skupštine*

### **Član 21**

Redovnu sednicu skupštine saziva direktor, upućivanjem pismenog poziva, akcionarima koji imaju pravo na učešće u radu sednice skupštine, najkasnije 30 dana pre dana održavanja sednice.

Vanrednu sednicu saziva direktor na osnovu svoje odluke, ili po zahtevu akcionara koji imaju najmanje 5% osnovnog kapitala društva, odnosno akcionara koji imaju najmanje 5% akcija u okviru klase, koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže, osim ako je statutom predviđeno niže učešće u osnovnom kapitalu Društva, odnosno manji broj akcija u okviru klase, koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže.

Poziv za vanrednu sednicu šalje se najkasnije 21 dan pre dana održavanja sednice.

Spisak akcionara koji imaju pravo na učešće u radu sednice skupštine utvrđuje se na dan akcionara, koji pada na deseti dan pre dana održavanja sednice.

## *Vrste sednica skupštine*

### **Član 22**

Skupština zaseda kao redovna, ili vanredna skupština.

Redovna sednica skupštine održava se jednom godišnje, najkasnije u roku od šest meseci od završetka poslovne godine.

Vanredna sednica skupštine održava se po potrebi.

Sednica skupštine, u slučajevima predviđenim zakonom, može se održati i po nalogu suda. Mesto i vreme održavanja sednice, način oglašavanja održavanja sednice i pozivanja akcionara, kao i dnevni red sednice određuje se odlukom suda. Nadzorni odbor sprovodi postupak pozivanja akcionara, osim ako je odlukom suda određeno lice koje će to da učini.

## *Mesto održavanja sednica skupštine*

### **Član 23**

Skupština se održava u sedištu Društva.

Nadzorni odbor može odlučiti da se sednica skupštine održi i na drugom mestu ako je to potrebno radi olakšane organizacije sednice skupštine.

## *Predsednik skupštine*

### **Član 24**

Sednicom skupštine predsedava prisutni akcionar sa najvećim brojem glasova po osnovu običnih akcija, prema podacima iz Centralnog registra utvrđenim na dan akcionara.

Na predlog akcionara kojima pripada najmanje 10% akcija sa pravom glasa u skupštini, skupština može izabrati predsednika skupštine koji će tu funkciju vršiti do razrešenja, odnosno ostavke ili prestanka statusa akcionara.

## *Nadležnost skupštine*

### **Član 25**

Skupština odlučuje o:

1. izmenama statuta;
2. povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala, kao i svakoj emisiji hartija od vrednosti;
3. broju odobrenih akcija;
4. promenama prava ili povlastica bilo koje klase akcija;
5. statusnim promenama i promenama pravne forme;
6. promeni sedišta Društva;
7. sticanju i raspolaganju imovinom velike vrednosti;
8. raspodeli dobiti i pokriću gubitaka;
9. usvajanju finansijskih izveštaja, kao i izveštaja revizora ako su finansijski izveštaji bili predmet revizije;
10. usvajanju izveštaja nadzornog odbora;
11. naknadama članovima nadzornog odbora, odnosno pravilima za njihovo određivanje, uključujući i naknadu koja se isplaćuje u akcijama i drugim hartijama od vrednosti društva;
12. imenovanju i razrešenju članova nadzornog odbora;
13. pokretanju postupka likvidacije, odnosno podnošenju predloga za stečaj društva;

14. izboru revizora i naknadi za njegov rad;
15. drugim pitanjima koja su u skladu sa Zakonom stavljena na dnevni red sednice skupštine;
16. drugim pitanjima u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Skupština na prvoj sednici, na predlog predsednika skupštine, ili akcionara koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% glasova prisutnih akcionara, većinom glasova prisutnih akcionara donosi poslovnik o radu skupštine (poslovnik skupštine).

#### *Poziv za sednicu*

### **Član 26**

Poziv akcionarima za sednicu skupštine (u daljem tekstu: poziv za sednicu) sadrži naročito:

1. dan slanja poziva;
2. vreme i mesto održavanja sednice;
3. predlog dnevnog reda sednice, sa jasnom naznakom o kojim tačkama dnevnog reda se predlaže da skupština donese odluku i navođenjem klase i ukupnog broja akcija koja o toj odluci glasa i većini koja je potrebna za donošenje te odluke;
4. obaveštenje o načinima na koji se mogu preuzeti materijali za sednicu;
5. pouku o pravima akcionara u vezi sa učešćem u radu skupštine i jasno i precizno obaveštenje o pravilima za njihovo ostvarivanje, koja pravila moraju biti u skladu sa Zakonom, statutom i poslovníkom skupštine;
6. formular za davanje punomoćja; član 344. Zakona
7. obaveštenje o danu akcionara i objašnjenje da samo akcionari koji su akcionari društva na taj dan imaju pravo na učešće u radu skupštine.

Obaveštenje iz stava 1. tačka 7) ovog člana naročito sadrži:

1. podatke o pravima akcionara na predlaganje dnevnog reda i pravima na postavljanje pitanja, uz navođenje rokova u kojima se ta prava mogu koristiti, pri čemu to obaveštenje može da sadrži i samo te rokove pod uslovom da je u njemu jasno navedeno da su detaljne informacije o korišćenju tih prava dostupne na internet stranici društva;
2. opis procedure za glasanje preko punomoćnika, a naročito informaciju o načinu na koji društvo omogućava akcionarima dostavu obaveštenja o imenovanju punomoćnika elektronskim putem;
3. opis procedure za glasanje u odsustvu, kao i za glasanje elektronskim putem, uključujući i formulare za takvo glasanje.

Poziv za sednicu upućuje se licima koja su akcionari društva na dan na koji je nadzorni odbor doneo odluku o sazivanju skupštine, odnosno na dan donošenja odluke suda ako se sednica skupštine saziva po nalogu suda, objavljivanjem na internet stranici društva i na internet stranici registra privrednih subjekata.

Društvo objavljuje poziv za sednicu i na internet stranici regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme gde su uključene njegove akcije, a objavu vrši i na svojoj internet stranici.

Objava u skladu sa stavom 3. tačka 2) i stavom 4. ovog člana mora trajati najmanje do dana održavanja sednice.

Društvo nije dužno da u pozivu za sednicu navede elemente iz stava 1. tač. 4), 6) i 7) ovog člana, ako u pozivu za sednicu naznači internet stranice sa kojih se mogu preuzeti ti podaci, odnosno dokumenti.

Društvo snosi sve troškove objavljivanja i slanja poziva za sednicu.

Materijali za sednicu skupštine moraju se staviti na raspolaganje akcionarima istovremeno sa slanjem poziva:

1. ličnim preuzimanjem ili putem punomoćnika, u sedištu društva u redovno radno vreme ili
2. na internet stranici društva, tako da ih akcionari mogu preuzeti u celosti.

Društvo je dužno da na svojoj internet stranici, uz poziv za sednicu, objavi i ukupan broj akcija i prava glasa na dan objave poziva, uključujući i broj akcija svake klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda sednice.

#### *Dnevni red*

### **Član 27**

Dnevni red utvrđuje se odlukom o sazivanju sednice skupštine koju donosi nadzorni odbor.

Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa može nadzornom odboru predložiti dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima predlažu da se raspravlja, kao i dodatne tačke o kojima se predlaže da skupština donese odluku, pod uslovom da obrazlože taj predlog, ili da dostave tekst odluke koju predlažu.

Predlog iz stava 2. ovog člana daje se pisanim putem, uz navođenje podataka o podnosiocima zahteva, a može se uputiti Društvu najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice skupštine, odnosno 10 dana pre održavanja vanredne sednice skupštine.

Društvo je dužno da predlog iz stava 2. ovog člana objavi na internet stranici Društva najkasnije narednog radnog dana od dana prijema predloga.

Ako nadzorni odbor prihvati predlog iz stava 2. ovog člana, Društvo je u obavezi da novi dnevni red bez odlaganja dostavi akcionarima, koji imaju pravo na učešće u radu skupštine na način predviđen za dostavljanje poziva za sednicu.

Ako nadzorni odbor ne prihvati predlog za dopunu dnevnog reda, dužan je da predlog dnevnog reda koji je odbijen, ipak, dostavi akcionarima, ako sud u skladu sa zakonom, odredi nove tačke dnevnog reda. Novi dnevni red dostavlja se akcionarima na način predviđen za dostavljanje poziva za sednicu.

#### *Glasanje u odsustvu*

### **Član 28**

Akcionari mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, uz overu svog potpisa na formularu za glasanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Formular za glasanje dostavlja se uz poziv za sednicu sa objašnjenjem o načinu glasanja.

Popunjeni formular mora stići do početka sednice skupštine da bi bio uzet u obzir prilikom prebrojavanja glasova. Predsednik skupštine konstatuje na početku sednice koliko je formulara pristiglo i od kojih lica.

Ako se o predlogu za koji je stigao popunjen formular glasa tajno, popunjeni formular mora imati izgled glasačkog listića koji će biti korišćen na sednici, mora biti zapakovan u kovertu i presavijen tako da se ne vidi za šta je glasano. Predsednik skupštine otvara kovertu sa takvih listića i ubacuje ih u glasačku kutiju uz zapisničko konstatovanje koliki broj listića je ubačen i u ime kojih lica.

#### *Glasanje preko punomoćnika*

### **Član 29**

Akcionar ima pravo da putem punomoćja ovlasti određeno lice da u njegovo ime učestvuje u radu skupštine, uključujući i pravo da u njegovo ime glasa (punomoćje za glasanje).

Punomoćnik iz stava 1. ovog člana ima ista prava u pogledu učešća u radu sednice skupštine kao i akcionar koji ga je ovlastio.

Ako je punomoćje za glasanje izdato većem broju lica, smatraće se da je svako od punomoćnika ponaosob ovlašćen za glasanje.

Ako sednici pristupi više od jednog punomoćnika istog akcionara po osnovu istih akcija, Društvo će kao punomoćnika prihvatiti lice sa najkasnijim datumom na punomoćju za glasanje, a ako ima više od jednog punomoćja za glasanje, koja imaju isti najkasniji datum, Društvo je ovlašćeno da kao punomoćnika prihvati samo jedno od tih lica.

Punomoćje za glasanje daje se u pisanoj formi i sadrži naročito:

1. ime, jedinstveni matični broj i prebivalište akcionara koji je domaće fizičko lice, odnosno ime, broj pasoša ili drugi identifikacioni broj i prebivalište akcionara koji je strano fizičko lice, odnosno poslovno ime, matični broj i sedište akcionara koji je domaće pravno lice, odnosno poslovno ime, broj registracije ili drugi identifikacioni broj i sedište akcionara koji je strano pravno lice;
2. ime punomoćnika, sa svim podacima stava 5. tačka 1. ovog člana;
3. broj, vrstu i klasu akcija za koje se punomoćje izdaje.

Ako fizičko lice daje punomoćje za glasanje ono mora biti overeno u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Punomoćje za glasanje može se dati i elektronskim putem. Ovakvo punomoćje može biti dato samo sa elektronske adrese koja je prijavljena Društvu kao adresa koju akcionar koristi za komunikaciju sa Društvom i pod uslovom da je akcionar dostavio Društvu broj mobilnog telefona putem koga se akcionar može kontaktirati radi provere autentičnosti elektronske poruke.

Punomoćje koje se daje elektronskim putem mora biti potpisano kvalifikovanim elektronskim potpisom u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Po dobijanju elektronske poruke sa punomoćjem za glasanje lice zaposleno u Društvu poziva akcionara na broj mobilnog telefona iz stava 7. ovog člana radi provere autentičnosti elektronske poruke i o ishodu poziva sačinjava službenu belešku koju dostavlja predsedniku skupštine. Ako je broj mobilnog nedostupan ili se iz drugih razloga ne može kontaktirati, sekretar je dužan da pokuša kontakt više puta, najmanje jednom dnevno, sve do dana održavanja sednice skupštine.

Društvo uz poziv za sednicu dostavlja i obrazac punomoćja sa objašnjenjem kako se punomoćje daje. Upotreba obrasca nije obavezna, već akcionar može dati punomoćje i na drugi odgovarajući način, bez korišćenja dostavljenog obrasca.

Ako punomoćje za glasanje sadrži uputstva ili naloge za ostvarivanje prava glasa, punomoćnik je dužan da postupa po njima, a ako punomoćje ne sadrži uputstvo punomoćnik je dužan da glasa savesno i u najboljem interesu akcionara. Nalozi i uputstva moraju biti jasni i precizni i dati po tačkama dnevnog reda. Nalozi i uputstva obavezuju punomoćnika, ali je za skupštinu i Društvo merodavno izjašnjenje punomoćnika, čak i kad je ono u suprotnosti sa nalogima i uputstvima.

Ako je u punomoćju za glasanje navedeno da se daje za jednu sednicu skupštine, ono važi i za ponovljenu sednicu.

Ako u punomoćju za glasanje nije navedeno da se daje za jednu sednicu skupštine, ono važi i za sve naredne sednice skupštine do opoziva, odnosno do isteka perioda na koji je dato.

Punomoćje za glasanje nije prenosivo.

Ako je punomoćnik pravno lice, ono pravo glasa vrši preko svog zakonskog zastupnika ili drugog za to posebno ovlašćenog lica, koje može isključivo biti član organa tog pravnog lica ili njegov zaposleni.

Akcionar može da izmeni ili opozove punomoćje u svakom trenutku do dana održavanja sednice pisanim putem, pod uslovom da o tome do dana održavanja sednice obavesti punomoćnika i društvo.

Smatra se da je punomoćje opozvano ako akcionar lično pristupi sednici skupštine.

#### *Punomoćnik*

### **Član 30**

Punomoćnik akcionara može biti svako poslovno sposobno lice.

Punomoćnik ne može biti lice koje je generalni direktor ili član nadzornog odbora Društva.

Punomoćnik akcionara ne može biti ni lice koje je:

1. kontrolni akcionar Društva ili je lice koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara;
2. generalni direktor ili član nadzornog odbora Društva, ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu koje je kontrolni akcionar društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara;
3. zaposleni u Društvu ili lice koje ima to svojstvo u drugom Društvu koje je kontrolni akcionar društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara;
4. lice koje se u skladu sa zakonom kojim se uređuju privredna društva smatra povezanim licem sa fizičkim licem iz tač. 1-3. ovog stava; ili
5. revizor društva ili zaposleni u licu koje obavlja reviziju društva, ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu koje je kontrolni akcionar društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara.

Odredbе stava 3. tač. 1-4. ovog člana ne primenjuju se na punomoćnika kontrolnog akcionara.

Ako je jedno lice ovlašćeno od strane više akcionara kao punomoćnik za glasanje, ono može vršiti pravo glasa različito za svakog od tih akcionara.

Ako je u pozivu za sednicu akcionarima predloženo jedno ili više lica kojima akcionari mogu dati punomoćje za glasanje, za svako od tih lica se u tom pozivu moraju navesti sve činjenice i okolnosti od značaja za utvrđivanje postojanja sukoba interesa opisanom u ovom članu.

Lica koja su predložena za punomoćnike dužna su da obaveste izvršni i nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima iz stava 1. ovog člana odmah po saznanju o postojanju tih činjenica, ili okolnosti.

#### *Identifikacija akcionara*

### **Član 31**

Akcionar-fizičko lice identifikuje se prilikom pristupanja sednici skupštine ličnom kartom, ili drugom legitimacijom koja sadrži sliku.

Punomoćnik akcionara identifikuje se punomoćjem koje za akcionara koji je fizičko lice mora biti overeno od strane organa koji vrši overu potpisa.

#### *Kvorum*

### **Član 32**

Kvorum za sednicu skupštine čini obična većina od ukupnog broja glasova u skupštini Društva, a kada je propisano da o određenom pitanju glasaju samo akcionari određene vrste ili klase akcija, kvorum čini obična većina od ukupnog broja glasova te klase akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Sopstvene akcije bez obzira na klasu, kao i akcije čije je pravo glasa suspendovano, ne uzimaju se u obzir prilikom utvrđivanja kvoruma.

U kvorum se računaju i glasovi akcionara koji su glasali u odsustvu ili elektronskim putem.

Kvorum na sednici skupštine utvrđuje se pre početka rada skupštine.

Skupština može odlučivati po predmetnom pitanju samo ako sednici skupštine prisustvuju, ili su na njoj predstavljeni akcionari koji poseduju ili predstavljaju potreban broj glasova klase akcija sa pravom glasa po tom pitanju.

#### *Većina za odlučivanje*

### **Član 33**

Skupština donosi odluke običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa po određenom pitanju, osim ako je Zakonom ili statutom za pojedina pitanja određen veći broj glasova.



O izmenama i dopunama statuta, odnosno donošenju novog statuta, skupština odlučuje većinom od ukupnog broja glasova akcionara sa pravom glasa.

Prilikom utvrđivanja broja glasova prisutnih akcionara za potrebe utvrđivanja većine za odlučivanje u obzir se uzimaju i glasovi akcionara koji su glasali pisanim ili elektronskim putem.

#### *Ponovljena sednica*

### **Član 34**

Ako je sednica skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može biti ponovo sazvana sa istim dnevnim redom tako da se održi najkasnije 30, a najranije 15 dana računajući od dana neodržane sednice (ponovljena sednica).

Poziv za ponovljenu sednicu upućuje se akcionarima najkasnije deset dana pre dana predviđenog za održavanje ponovljene sednice.

Ako je dan održavanja ponovljene sednice unapred određen u pozivu za neodržanu sednicu, ponovljena sednica će biti održana na taj dan.

Dan iz stava 3. ovog člana ne može biti dan koji pada ranije od osmog ni kasnije od tridesetog dana računajući od dana neodržane sednice.

Dan akcionara neodržane sednice važi i za ponovljenu sednicu.

Kvorum za ponovljenu vanrednu sednicu čini jedna trećina od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Ako na ponovljenoj sednici skupštine nema potrebnog kvoruma ili se ona ne održi u propisanom roku, nadzorni odbor je u obavezi da sazove novu sednicu skupštine.

#### *Većina za donošenje odluka na ponovljenoj sednici*

### **Član 35**

Odluke na ponovljenoj sednici donose se većinom koju čini najmanje jedna četvrtina od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

#### *Komisija za glasanje*

### **Član 36**

Predsednik skupštine imenuje zapisničara i članove komisije za glasanje koja se sastoji od tri člana.

Komisija za glasanje:

1. utvrđuje spisak lica koja učestvuju u radu sednice, a posebno akcionara i njihovih punomoćnika, pri čemu posebno navodi koje akcionare ti punomoćnici zastupaju, osim u slučaju akcionara čije akcije drži kastodi banka, u svoje ime a za njihov račun;
2. utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika, kao i postojanje kvoruma za rad skupštine;
3. utvrđuje valjanost svakog punomoćja i uputstva u svakom punomoćju;
4. broji glasove;
5. utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
6. predaje glasačke listiće izvršnom odboru na čuvanje;
7. vrši i druge poslove u skladu sa statutom i poslovníkom skupštine.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i punomoćnicima i o svom radu podnosi potpisani pisani izveštaj.

Članovi komisije za glasanje ne mogu biti direktori, članovi nadzornog odbora, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

#### *Rezultati glasanja*

### **Član 37**

Predsednik skupštine je dužan da za svaku odluku o kojoj su akcionari glasali utvrdi ukupan broj akcija akcionara koji su učestvovali u glasanju, procenat osnovnog kapitala koji te akcije predstavljaju, ukupan broj glasova i broj glasova za i protiv te odluke kao i broj glasova akcionara koji su se uzdržali od glasanja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, predsednik skupštine je ovlašćen da utvrdi samo postojanje potrebne većine za donošenje određene odluke, ako se tome ne protivi nijedan prisutni akcionar.

Društvo je u obavezi da najkasnije u roku od tri dana od dana održane sednice na svojoj internet stranici objavi donete odluke i rezultate glasanja po svim tačkama dnevnog reda o kojima su akcionari glasali.

Informacije iz stava 3. ovog člana moraju da budu dostupne na internet stranici društva najmanje 30 dana.

Ako Društvo ne postupi u skladu sa st. 3. i 4. ovog člana dužno je da svakom akcionaru na zahtev dostavi informacije iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

#### *Način glasanja*

### **Član 38**

Glasanje može biti javno, ili tajno. Glasanje je, po pravilu, javno.

Skupština može odlučiti da od određenom pitanju glasa tajno i kada to nije predviđeno zakonom, ovim statutom ili poslovníkom o radu skupštine.

Ako aktima iz stava 2. ovog člana nije predviđen način glasanja, odluke se donose javnim glasanjem.

U slučaju tajnog glasanja, glasački listići biće sastavljeni tako da licima koja glasaju obezbede jasan izbor.

Komisija za glasanje je dužna da utvrdi i ukupan broj glasačkih listića, kao i broj neiskorišćenih i nevažećih listića.

Ako glasački listić sadrži više pitanja o kojima se glasa, nepunovažnost glasa akcionara po jednom pitanju ne utiče na punovažnost njegovih glasova po drugim pitanjima.

#### *Pravo glasa na osnovu založenih akcija*

### **Član 39**

Pravo glasa na osnovu akcija datih u zalogu ima akcionar kao zalagodavac.

#### *Isključenje prava glasa*

### **Član 40**

Akcionar, kao i lica koja su sa njime povezana, ne mogu glasati na sednici na kojoj se odlučuje o:

1. njegovom oslobađanju od obaveza prema društvu, ili o smanjenju tih obaveza;
2. pokretanju ili odustajanju od spora protiv njega;
3. odobravanju poslova u kojima taj akcionar ima lični interes.

Glasovi akcionara, čije je pravo glasa isključeno u skladu sa stavom 1. ovog člana ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma.

#### *Stupanje na snagu odluka skupštine*

### **Član 41**

Odluka skupštine stupa na snagu danom donošenja, osim u sledećim slučajevima:

- ako u odluci nije određen neki drugi datum;
- kada Zakon izričito uređuje da odluka stupa na snagu kad se registruje i objavi, u kom slučaju je dan registrovanja, odnosno njenog objavljivanja, dan stupanja na snagu.

#### *Zapisnik*

### **Član 42**

Svaka odluka skupštine unosi se u zapisnik.

Sekretar vodi zapisnik i odgovoran je za uredno sačinjavanje zapisnika.

Zapisnik sa sednice skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njenog održavanja.

Zapisnik sadrži:

1. mesto i dan održavanja sednice;
2. ime lica koje vodi zapisnik;
3. imena članova komisije za glasanje;
4. sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
5. način i rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda po kojoj je skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka;
6. po svakoj tački dnevnog reda o kojoj je skupština glasala: broj glasova koji su dati, broj važećih glasova i broj glasova "za", "protiv" i "uzdržan";
7. postavljena pitanja akcionara i date odgovore, kao i prigovore nesaglasnih akcionara.

Sastavni deo zapisnika čini spisak lica koja su učestvovala u radu sednice skupštine, kao i dokazi o propisnom sazivanju sednice.

Zapisnik potpisuju predsednik skupštine, sekretar društva i svi članovi komisije za glasanje.

Sekretar Društva dužan je da potpisani zapisnik u roku od tri dana od isteka roka iz stava 3. ovog člana:

1. dostavi svim akcionarima, ili
2. objavi na internet stranici društva ili internet stranici registra privrednih subjekata, u trajanju od najmanje 30 dana.

Nepostupanje na način propisan ovim članom nema uticaja na punovažnost odluka donetih na sednici skupštine, ako se rezultat glasanja i sadržina tih odluka na drugi način može utvrditi.

### **3. Redovna sednica skupštine**

*Sazivanje sednice i poziv za sednicu*

#### **Član 43**

Redovnu sednicu skupštine saziva nadzorni odbor.

Poziv za sednicu upućuje se najkasnije 30 dana pre dana održavanja sednice.

Redovnoj sednici skupštine po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi direktori i članovi nadzornog odbora, a na tu sednicu se poziva i revizor društva.

*Materijali za sednicu*

#### **Član 44**

Izvršni odbor je u obavezi da za sednicu skupštine akcionarima stavi na raspolaganje sledeće dokumente i informacije:

1. finansijske izveštaje, sa mišljenjem revizora ako je revizija finansijskih izveštaja obavezna za društvo u skladu sa zakonom koji se uređuje računovodstvo i revizija;
2. predlog odluke o raspodeli dobiti, ako je ostvarena;
3. tekst predloga svake odluke čije se donošenje predlaže, sa obrazloženjem;
4. tekst svakog ugovora ili drugog pravnog posla koji se predlaže za odobrenje;
5. detaljan opis svakog pitanja koje se predlaže za raspravu, sa komentarom ili izjašnjenjem odbora direktora, odnosno izvršnog odbora i nadzornog odbora ako je upravljanje društvom dvodomno;
6. izveštaj izvršnog odbora o stanju i poslovanju društva sačinjen u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala (godišnji izveštaj o poslovanju), kao i konsolidovani godišnji izveštaj o stanju i poslovanju društva ako je društvo dužno da ga sastavi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala (konsolidovani godišnji izveštaj o poslovanju);
7. izveštaj nadzornog odbora o poslovanju društva i sprovedenom nadzoru nad radom izvršnog odbora.

Materijali iz stava 1. tač. 1- 4. i tačka 6. ovog člana prethodno se utvrđuju od strane nadzornog odbora.

Akcionarima se mogu dostaviti i drugi dokumenti i informacije za koje izvršni odbor ili nadzorni odbor smatra da su od značaja za rad i odlučivanje skupštine.

*Izjava o primeni kodeksa korporativnog upravljanja*

#### **Član 45**

Izjava o primeni kodeksa korporativnog upravljanja je sastavni deo godišnjeg izveštaja o poslovanju i sadrži naročito:

1. obaveštenje o kodeksu korporativnog upravljanja koji društvo primenjuje kao i mesto na kojem je njegov tekst javno dostupan;
2. sva bitna obaveštenja o praksi korporativnog upravljanja koje društvo sprovodi, a posebno one koje nisu izričito propisane zakonom;
3. odstupanja od pravila kodeksa korporativnog upravljanja iz tačke 1. ovog stava ako takva odstupanja postoje i obrazloženje za ta odstupanja.

*Objavljivanje godišnjih izveštaja o poslovanju društva*

#### **Član 46**

Društvo je obavezno da godišnji izveštaj o poslovanju i konsolidovani godišnji izveštaj o poslovanju objavi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala, kao i da ih registruje u skladu sa zakonom o registraciji.

#### **Član 47**

Usvajanje godišnjih finansijskih izveštaja, ili drugih izveštaja ne utiče na prava akcionara ako se kasnije pokaže da su ti izveštaji bili netačni.

Do usvajanja godišnjih finansijskih izveštaja skupština ne može doneti odluku o raspodeli dobiti, a ako ti izveštaji nisu usvojeni do isteka roka za održavanje redovne sednice skupštine, po isteku tog roka nadzorni odbor ne može donositi odluku o raspodeli međuidividue.

#### **4. Vanredna sednica skupštine**

##### *Održavanje sednice*

#### **Član 48**

Vanredna sednica skupštine održava se po potrebi, kao i kada je to određeno zakonom, ili ovim statutom.

U slučaju da se prilikom izrade godišnjih ili drugih finansijskih izveštaja koje društvo izrađuje u skladu sa zakonom utvrdi da društvo posluje sa gubitkom usled kojeg je vrednost neto imovine društva postala manja od 50% osnovnog kapitala društva, vanredna sednica skupštine se obavezno saziva, a u pozivu za tu sednicu mora da bude naveden razlog sazivanja te sednice, kao i predlog dnevnog reda koji mora da sadrži predlog odluke o likvidaciji društva, odnosno predlog odluke o drugim merama koje je potrebno preduzeti kada nastupi situacija zbog koje je sednica skupštine i sazvana.

##### *Sazivanje sednice*

#### **Član 49**

Vanrednu sednicu saziva nadzorni odbor:

1. na osnovu svoje odluke;
2. po zahtevu akcionara koji imaju najmanje 5% osnovnog kapitala društva, odnosno akcionara koji imaju najmanje 5% akcija u okviru klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže, osim ako je statutom predviđeno niže učešće u osnovnom kapitalu društva, odnosno manji broj akcija u okviru klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže.

Zahtev iz stava 1. tačka 2) ovog člana mora da sadrži podatke o svakom podnosiocu zahteva i obrazloženi predlog dnevnog reda sednice.

Podnosioci zahteva iz stava 1. tačka 2) ovog člana mogu biti akcionari koji su to svojstvo stekli najmanje tri meseca pre podnošenja zahteva i koji to svojstvo zadrže do donošenja odluke po zahtevu.

U slučaju iz stava 1. tačka 2) ovog člana, dnevni red vanredne sednice može biti utvrđen isključivo prema predlogu dnevnog reda iz zahteva, osim tačaka koje nisu u delokrugu skupštine.

Vanrednu sednicu društva u likvidaciji saziva likvidator društva.

##### *Postupanje nadzornog odbora po zahtevu za sazivanje vanredne sednice*

#### **Član 50**

Nadzorni odbor dužan je da donese odluku o prihvatanju ili odbijanju sazivanja Vanredne skupštine najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema zahteva.

Nadzorni odbor dužan je da na adresu navedenu u zahtevu, najkasnije u roku od 3 dana od dana donošenja odluke, obavesti o tome svako lice koje je zahtevalo sazivanje vanredne skupštine.

Zahtev za sazivanje Skupštine može biti odbačen:

- ako ne sadrži predlog dnevnog reda;
- ako nije potpisan od svih akcionara koji su navedeni kao podnosioci zahteva;
- ako akcionari koji su podneli zahtev ne poseduju ili ne zastupaju propisani procenat glasova;
- ako nijedno od predloženih pitanja za dnevni red Vanredne skupštine nije u delokrugu Skupštine.

##### *Slanje poziva za sednicu*

#### **Član 51**

Poziv za vanrednu sednicu šalje se najkasnije 21 dan pre dana održavanja sednice.

## **Član 52**

Izvršni odbor u obavezi je da za sednicu skupštine pripremi i akcionarima stavi na raspolaganje sledeće dokumente i informacije:

1. tekst predloga svake odluke čije se donošenje predlaže, sa obrazloženjem;
2. tekst svakog ugovora ili drugog pravnog posla koji se predlaže za odobrenje;
3. glasački listić;
4. detaljan opis svakog pitanja koje se predlaže za raspravu, sa obrazloženjem ili izjašnjenjem nadzornog odbora.

## **5. Nadzorni odbor**

*Sastav nadzornog odbora*

## **Član 53**

Nadzorni odbor ima 3 člana.

Članovi nadzornog odbora ne mogu imati zamenike.

Članovi nadzornog odbora ne mogu biti izvršni direktori Društva, niti prokuristi Društva, kao ni lica za koja je zakonom predviđeno da ne mogu biti članovi nadzornog odbora.

Članovi nadzornog odbora registruju se u skladu sa zakonom o registraciji.

*Imenovanje i mandat članova nadzornog odbora*

## **Član 54**

Članove nadzornog odbora imenuje skupština.

Predlog kandidata za člana nadzornog odbora daju:

1. nadzorni odbor;
2. akcionari koji, u skladu sa zakonom i ovim statutom, imaju pravo na predlaganje dnevnog reda skupštine.

Mandat člana nadzornog odbora traje četiri godine, s tim što može biti ponovo imenovan.

Ako mandat člana nadzornog odbora prestane, preostali članovi mogu imenovati lice koja će vršiti dužnost člana nadzornog odbora dok skupština ne imenuje drugo lice (kooptacija), a najduže do isteka mandata člana čiji je mandat prestao. Nadzorni odbor ne može kooptirati više od jednog člana nadzornog odbora.

*Naknada za rad članova nadzornog odbora*

## **Član 55**

Član nadzornog odbora ima pravo na naknadu za rad.

Članovi nadzornog odbora imaju pravo na mesečnu naknadu za svoj rad u visini prosečne mesečne zarade u Republici po poslednjim podacima Republičkog zavoda za statistiku.

*Prestanak mandata i razrešenje članova nadzornog odbora*

## **Član 56**

Skupština može da razreši člana nadzornog odbora bez navođenja razloga.

Član nadzornog odbora može u svako vreme da dà ostavku. Ostavka se podnosi u pisanom obliku.

Ostavka proizvodi pravno dejstvo narednog dana od dana podnošenja, ako u samoj odluci nije određen neki drugi datum od kada ostavka proizvodi dejstvo.

*Nadležnost nadzornog odbora*

## **Član 57**

Nadzorni odbor:

1. utvrđuje poslovnu strategiju i poslovne ciljeve društva i nadzire njihovo ostvarivanje;
2. nadzire rad izvršnih direktora;
3. vrši unutrašnji nadzor nad poslovanjem društva;
4. ustanovljava računovodstvene politike društva i politike upravljanja rizicima;
5. utvrđuje finansijske izveštaje društva i podnosi ih skupštini na usvajanje;
6. daje i opoziva prokuru;

7. daje posebno ovlašćenje za zaključenje ugovora između zastupnika Društva, prokuriste ili punomoćnika po zaposlenju, s jedne strane i društva, odnosno za zaključenje ugovora putem ovih lica u ime i za račun trećeg lica ili u svoje ime i za račun trećeg lica, s druge strane;
8. saziva sednice skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda;
9. izdaje odobrene akcije, ako je na to ovlašćen statutom ili odlukom skupštine;
10. utvrđuje emisiju cenu akcija i drugih hartija od vrednosti u skladu sa zakonom;
11. utvrđuje tržišnu vrednost akcija u skladu sa zakonom;
12. donosi odluku o sticanju sopstvenih akcija, u skladu sa zakonom;
13. donosi odluku o raspodeli međuidividendi akcionarima, ako skupština svojom odlukom ovlasti nadzorni odbor na donošenje takve odluke;
14. predlaže skupštini politiku naknada izvršnih direktora i predlaže ugovore o radu, odnosno angažovanju izvršnih direktora;
15. daje saglasnost izvršnim direktorima za preduzimanje poslova ili radnji u skladu sa zakonom, statutom, odlukom skupštine i odlukom nadzornog odbora;
16. odlučuje o davanju odobrenja u slučajevima postojanja ličnog interesa izvršnog direktora društva;
17. donosi poslovnik o svom radu;
18. vrši druge poslove i donosi odluke u skladu sa Zakonom, statutom i odlukama skupštine.

Pitanja iz nadležnosti nadzornog odbora:

1. ne mogu se preneti na izvršne direktore društva;
2. mogu se odlukom skupštine preneti u nadležnost skupštine.

*Obaveza izveštavanja*

#### **Član 58**

Nadzorni odbor na redovnoj sednici skupštine podnosi izveštaje o:

1. računovodstvenoj praksi i praksi finansijskog izveštavanja Društva i njegovih povezanih društava, ako postoje;
2. usklađenosti poslovanja Društva sa zakonom i drugim propisima;
3. kvalifikovanosti i nezavisnosti revizora Društva u odnosu na Društvo, ako su finansijski izveštaji društva bili predmet revizije;
4. ugovorima zaključenim između Društva i direktora, kao i sa licima koja su sa njima povezana u smislu Zakona.

*Predsednik nadzornog odbora*

#### **Član 59**

Nadzorni odbor bira jednog od članova za predsednika odbora.

Predsednik nadzornog odbora saziva i predsedava sednicama odbora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sednica odbora.

Nadzorni odbor može da razreši i izabere novog predsednika odbora u bilo koje vreme, bez navođenja razloga.

U slučaju odsutnosti predsednika odbora, svaki od članova nadzornog odbora može sazvati sednicu odbora, a većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od članova za predsedavajućeg na početku sednice.

Predsednik Nadzornog odbora Društva ima pravo na mesečnu naknadu za svoj rad u visini prosečne mesečne zarade u Republici po poslednjim podacima Republičkog zavoda za statistiku uvećanu za 50%.

*Sednice nadzornog odbora*

#### **Član 60**

Nadzorni odbor održava najmanje četiri sednice godišnje.

Ako predsednik nadzornog odbora ne sazove sednicu odbora na pisani zahtev bilo kog člana nadzornog odbora tako da ta sednica bude održana u roku od 30 dana od dana podnošenja tog zahteva, sednicu može sazvati i taj član uz navođenje razloga za sazivanje sednice i predlog dnevnog reda.

## *Sazivanje sednice nadzornog odbora*

### **Član 61**

Pisani poziv za sednicu nadzornog odbora sa navođenjem dnevnog reda i materijalima za sednicu dostavlja se svim članovima najkasnije osam dana pre dana sednice, osim ako se svi članovi ne saglase drugačije.

Odluke donete na sednici nadzornog odbora koja nije sazvana u skladu sa zakonom, statutom ili poslovnikom nadzornog odbora nisu punovažne, osim ako se svi članovi odbora ne saglase drugačije.

### *Kvorum za održavanje i način održavanja sednica nadzornog odbora*

### **Član 62**

Kvorum za rad sednice nadzornog odbora jeste većina od ukupnog broja članova.

Sednice nadzornog odbora mogu se održati i pisanim ili elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije, pod uslovom da se tome ne protivi nijedan član u pisanoj formi.

Odsutni članovi mogu glasati i pisanim putem, kada se za potrebe kvoruma smatra da su prisustvovali sednici.

### *Prisustvo drugih lica sednicama nadzornog odbora*

### **Član 63**

Sednicama nadzornog odbora osim članova mogu prisustvovati i članovi komisija nadzornog odbora, ako su na dnevnom redu pitanja iz nadležnosti određene komisije.

Sednici nadzornog odbora na kojoj se raspravlja o finansijskim izveštajima društva obavezno prisustvuje revizor društva.

Sednicama nadzornog odbora mogu, po pozivu predsednika nadzornog odbora, prisustvovati i druga stručna lica ako su potrebna za raspravljanje po pojedinim pitanjima na dnevnom redu.

### *Odlučivanje na sednicama nadzornog odbora*

### **Član 64**

Nadzorni odbor odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Ako su glasovi članova pri odlučivanju jednako podeljeni, smatra se da odluka za koju se glasalo nije doneta.

### *Zapisnik sa sednice nadzornog odbora*

### **Član 65**

Na sednicama nadzornog odbora vodi se zapisnik, koji sadrži naročito mesto i vreme održavanja sednice, dnevni red, spisak prisutnih i odsutnih članova, bitan sadržaj rasprave po svakom pitanju dnevnog reda, rezultat glasanja i donete odluke, kao i eventualna izdvojena mišljenja pojedinih članova.

Zapisnik potpisuje predsednik odbora, odnosno član koji je u njegovom odsustvu predsedavao sednicom.

Predsednik nadzornog odbora dužan je da zapisnik sa sednice dostavi svim članovima u roku od osam dana od dana održane sednice.

Nepostupanje po odredbama ovog člana o vođenju, potpisivanju i dostavljanju zapisnika sa sednica nadzornog odbora ne utiče na punovažnost donetih odluka.

### *Komisije nadzornog odbora*

### **Član 66**

Nadzorni odbor može obrazovati komisije koje mu pomažu u radu, a naročito radi pripremanja odluka koje donosi, odnosno nadzora nad sprovođenjem određenih odluka ili radi obavljanja određenih stručnih poslova za potrebe nadzornog odbora.

Članovi komisija mogu biti direktori i druga fizička lica koja imaju odgovarajuća znanja i radna iskustva od značaja za rad komisije.

Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti nadzornog odbora.

Komisije su dužne da o svom radu redovno izveštavaju nadzorni odbor, u skladu sa odlukom o njihovom obrazovanju.

### *Obavezne komisije*

### **Član 67**

Nadzorni odbor obrazuje komisiju za reviziju.

Pored komisije iz stava 1. ovog člana nadzorni odbor može obrazovati i:

1. komisiju za imenovanja;

2. komisiju za naknade;
3. druge komisije u skladu sa potrebama društva.

Ako nisu obrazovane komisije iz stava 2. ovog člana, nadzorni odbor obavlja poslove iz nadležnosti ovih komisija.

#### *Sastav komisija nadzornog odbora*

### **Član 68**

Komisije nadzornog odbora imaju najmanje tri člana, a jedan od tih članova uvek mora biti nezavisni direktor.

U odlučivanju o obrazovanju komisija koje formira nadzorni odbor ne učestvuju izvršni direktori, koji ne mogu ni predlagati članove tih komisija.

Izuzetno od člana stava 2. ovog člana, u komisiji za reviziju, komisiji za imenovanja i komisiji za naknade većinu članova moraju činiti neizvršni direktori.

Predsednik komisije za reviziju mora biti nezavisni direktor.

Najmanje jedan član komisije za reviziju mora biti lice koje je ovlašćeni revizor u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija ili koje ima odgovarajuća znanja i radno iskustvo u oblasti finansija i računovodstva, a koje je nezavisno od Društva.

Lice koje je zaposleno ili na drugi način angažovano u pravnom licu koje vrši reviziju finansijskih izveštaja Društva ne može biti član komisije za reviziju.

Ako nijedan od neizvršnih direktora Društva ne ispunjava uslove iz stava 5. ovog člana, člana komisije za reviziju koji ispunjava uslove iz tog stava bira skupština.

#### *Komisija za reviziju*

### **Član 69**

Komisija za reviziju:

1. priprema, predlaže i proverava sprovođenje računovodstvenih politika i politika upravljanja rizicima;
2. daje predlog nadzornom odboru za imenovanje i razrešenje lica nadležnih za obavljanje funkcije unutrašnjeg nadzora u društvu;
3. vrši nadzor nad radom unutrašnjeg nadzora u društvu;
4. ispituje primenu računovodstvenih standarda u pripremi finansijskih izveštaja i ocenjuje sadržinu finansijskih izveštaja;
5. ispituje ispunjenost uslova za izradu konsolidovanih finansijskih izveštaja društva;
6. sprovodi postupak izbora revizora društva i predlaže kandidata za revizora društva, sa mišljenjem o njegovoj stručnosti i nezavisnosti u odnosu na društvo;
7. daje mišljenje o predlogu ugovora sa revizorom društva i u slučaju potrebe daje obrazloženi predlog za otkaz ugovora sa revizorom društva;
8. vrši nadzor nad postupkom revizije, uključujući i određivanje ključnih pitanja koja treba da budu predmet revizije i proveru nezavisnosti i objektivnosti revizora;
9. obavlja i druge poslove iz domena revizije koje joj poveri nadzorni odbor.

Komisija za reviziju sastavlja i nadzornom odboru podnosi izveštaje o pitanjima iz stava 1. ovog člana najmanje jedanput godišnje, osim ako nadzorni odbor ne odluči da se svi ili pojedini izveštaji sastavljaju i podnose u kraćim vremenskim intervalima.

#### *Način rada komisija nadzornog odbora*

### **Član 70**

Komisije nadzornog odbora donose odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

U slučaju jednake podele glasova, smatra se da predlog za koji se glasalo nije usvojen.

Samo članovi komisije mogu prisustvovati sednicama komisije, kao i stručna lica koja su jednoglasno pozvana od strane članova komisije da prisustvuju pojedinoj sednici ako je njihovo prisustvo potrebno za raspravljanje pojedinih tačaka dnevnog reda.

#### *Odgovornost članova nadzornog odbora*

### **Član 71**

Član nadzornog odbora odgovara Društvu za štetu koju mu prouzrokuje kršenjem odredaba zakona, statuta ili odluke skupštine.

Izuzetno, član nadzornog odbora neće biti odgovoran za štetu ako je postupao u skladu sa odlukom skupštine za koju nije znao da se njenom primenom može naneti šteta društvu ili je opravdano smatrao da skupština zna za nastupanje štete i da to prihvata.



Ako šteta iz stava 1. ovog člana nastane kao posledica odluke nadzornog odbora, za štetu odgovaraju i svi članovi koji su za tu odluku glasali.

U slučaju iz stava 3. ovog člana, član koji je bio uzdržan od glasanja smatra se da je glasao za tu odluku u pogledu postojanja odgovornosti za štetu.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, ako član nadzornog odbora nije bio prisutan na sednici odbora na kojoj je odluka doneta, niti je za nju glasao na drugi način, smatra se da je glasao za tu odluku u pogledu postojanja odgovornosti za štetu ako se toj odluci nije pisanim putem usprotivio u roku od osam dana po saznanju za njeno donošenje.

Društvo se ne može odreći zahteva za naknadu štete, osim u skladu sa odlukom skupštine koja se donosi tročetvrtinskom većinom glasova prisutnih akcionara, ali se ta odluka ne može doneti ako joj se usprotive akcionari koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% osnovnog kapitala društva.

## **6. Izvršni odbor**

### *Sastav izvršnog odbora*

#### **Član 72**

Izvršni odbor čine izvršni direktori.

Društvo ima tri izvršna direktora od kojih je jedan generalni direktor Društva.

Izvršni direktori ne mogu imati zamenike.

Izvršni direktor ne može biti lice za koje je zakonom predviđeno da ne može biti imenovano za direktora, odnosno člana izvršnog odbora.

Generalni direktor je predsednik izvršnog odbora.

Izvršni direktori registruju se u skladu sa zakonom o registraciji.

### *Imenovanje i mandat članova izvršnog odbora*

#### **Član 73**

Izvršne direktore imenuje nadzorni odbor Društva.

Predlog kandidata za izvršnog direktora daje komisija za imenovanje, ukoliko ju je nadzorni odbor formirao.

Ako u Društvu nije formirana komisija za imenovanje, predlog kandidata za izvršnog direktora može dati svaki član nadzornog odbora.

Mandat izvršnog direktora traje 2 godine, s tim da može biti ponovo imenovan.

Ako izvršni direktor u toku trajanja mandata prestane da ispunjava uslove da bude izvršni direktor Društva, smatra se da mu je prestao mandat danom prestanka ispunjenosti tih uslova.

### *Ostavka izvršnog direktora*

#### **Član 74**

Izvršni direktor može u svako doba nadzornom odboru da dâ ostavku pisanim putem.

Ostavka proizvodi dejstvo danom podnošenja, osim ako u njoj nije naveden neki kasniji datum.

Ako je jedini izvršni direktor Društva dao ostavku, u obavezi je da nastavi da preduzima poslove koji ne trpe odlaganje do imenovanja novog direktora ali ne duže od 30 dana od dana registracije te ostavke u skladu sa zakonom o registraciji.

### *Nadležnost izvršnog odbora*

#### **Član 75**

Izvršni direktori vode poslove Društva, ali nisu zakonski zastupnici Društva, osim generalnog direktora, a naročito:

1. vode poslove društva i određuju unutrašnju organizaciju Društva;
2. odgovaraju za tačnost poslovnih knjiga Društva;
3. odgovaraju za tačnost finansijskih izveštaja Društva;
4. pripremaju sednice skupštine Društva i predlažu dnevni red nadzornom odboru;
5. izračunavaju iznose dividendi koji u skladu sa Zakonom, statutom i odlukom skupštine pripadaju pojedinim klasama akcionara, određuje dan i postupak njihove isplate, a određuje i način njihove isplate u okviru ovlašćenja koja su mu data statutom ili odlukom skupštine;
6. izvršavaju odluke skupštine;
7. vrše druge poslove i donose odluke u skladu sa Zakonom, statutom, odlukama skupštine i odlukama nadzornog odbora.

Pitanja iz nadležnosti izvršnog odbora ne mogu se preneti na nadzorni odbor Društva.

Za obavljanje odnosno preduzimanje sledećih poslova potrebna je saglasnost nadzornog odbora:

1. sticanje, otuđenje i opterećenje udela i akcija koje Društvo poseduje u drugim pravnim licima;
2. sticanje, otuđenje i opterećenje nepokretnosti,
3. uzimanje kredita, odnosno uzimanje i davanje zajmova, uspostavljanje obezbeđenja na imovini Društva, kao i davanje jemstava i garancija za obaveze trećih lica,
4. drugi poslovi za koje je Zakonom propisano da su u nadležnosti nadzornog odbora.

Izvršni direktor ne može izdati punomoćje za zastupanje, niti zastupati Društvo u sporu u kojem je suprotna strana, a u slučaju da Društvo nema drugog izvršnog direktora koji je ovlašćen da zastupa Društvo, to punomoćje izdaje nadzorni odbor.

*Način rada izvršnog odbora*

#### **Član 76**

Izvršni odbor u vođenju poslova Društva postupa samostalno.

Izvršni odbor odlučuje i postupa van sednica.

Ako ne postoji saglasnost izvršnih direktora po određenom pitanju, generalni direktor može sazvati sednicu izvršnog odbora.

*Kvorum za održavanje i način održavanja sednica izvršnog odbora*

#### **Član 77**

Kvorum za rad sednice izvršnog odbora jeste većina od ukupnog broja članova.

Sednice izvršnog odbora mogu se održati i pisanim ili elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije, pod uslovom da se tome ne protivi nijedan član u pisanoj formi.

Odsutni članovi mogu glasati i pisanim putem, kada se za potrebe kvoruma smatra da su prisustvovali sednici.

*Odlučivanje na sednicama izvršnog odbora*

#### **Član 78**

Izvršni odbor odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

*Zapisnik sa sednice izvršnog odbora*

#### **Član 79**

Na sednicama izvršnog odbora vodi se zapisnik, koji sadrži naročito mesto i vreme održavanja sednice, dnevni red, spisak prisutnih i odsutnih članova, bitan sadržaj rasprave po svakom pitanju dnevnog reda, rezultat glasanja i donete odluke, kao i eventualna izdvojena mišljenja pojedinih članova.

Zapisnik potpisuje predsednik odbora.

Predsednik izvršnog odbora dužan je da zapisnik sa sednice dostavi svim članovima u roku od osam dana od dana održane sednice.

Nepostupanje po odredbama ovog člana o vođenju, potpisivanju i dostavljanju zapisnika sa sednica izvršnog odbora ne utiče na punovažnost donetih odluka.

*Generalni direktor*

#### **Član 80**

Nadzorni odbor imenuje jednog od izvršnih direktora ovlašćenih za zastupanje Društva za generalnog direktora Društva.

Generalni direktor koordinira rad izvršnih direktora i organizuje poslovanje Društva.

Generalni direktor predlaže dnevni red i predsedava sednicom izvršnog odbora. .

*Ovlašćenja generalnog direktora*

#### **Član 81**

Generalni direktor zastupa i predstavlja Društvo.

Generalni direktor samostalno odlučuje o preduzimanju pravnih poslova do vrednosti iznosa javne nabavke male vrednosti utvrđene Zakonom o javnim nabavkama, a preko ove vrednosti uz saglasnost nadzornog odbora u slučajevima predviđenim zakonom i ovim statutom.

Generalni direktor registruje se u skladu sa zakonom o registraciji.

#### *Mandat generalnog direktora*

#### **Član 82**

Ako generalni direktor u toku trajanja mandata prestane da ispunjava uslove da bude generalni direktor Društva, nadzorni odbor će ga razrešiti ove funkcije.

Nadzorni odbor može razrešiti generalnog direktora i bez navođenja razloga za razrešenje.

#### *Ostavka generalnog direktora*

#### **Član 83**

Generalni direktor može u svako doba nadzornom odboru dati ostavku pisanim putem.

Ostavka proizvodi dejstvo danom podnošenja, osim ako u njoj nije naveden neki kasniji datum.

Generalni direktor koji je dao ostavku, u obavezi je da nastavi da preuzima poslove koji ne trpe odlaganje do imenovanja novog generalnog direktora ali ne duže od 30 dana od dana registracije te ostavke u skladu sa zakonom o registraciji.

#### **8. Unutrašnji nadzor**

#### *Revizor*

#### **Član 84**

Društvo ima revizora.

Revizor je u radnom odnosu u Društvu.

Revizora imenuje nadzorni odbor na predlog komisije za reviziju.

Revizor može biti samo lice koje ispunjava uslove za internog revizora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.

#### *Poslovi revizora*

#### **Član 85**

Revizor vrši poslove finansijske, odnosno računovodstvene kontrole, a naročito:

1. kontrolu usklađenosti poslovanja Društva sa računovodstvenim i drugim srodnim propisima i aktima društva;
2. nadzor nad sprovođenjem računovodstvenih politika i finansijskim izveštavanjem;
3. proveru sprovođenja politika upravljanja rizicima;
4. praćenje usklađenosti organizacije i delovanja društva sa kodeksom korporativnog upravljanja;
5. vrednovanje politika i procesa u društvu, kao i predlaganje njihovog unapređenja.

Revizor je dužan da o sprovedenom nadzoru poslovanja redovno izveštava komisiju za reviziju.

#### **IX POSLOVNA TAJNA**

#### *Određenje poslovne tajne*

#### **Član 86**

Pod poslovnom tajnom se podrazumevaju isprave i podaci utvrđeni odlukom Skupštine kao poslovna tajna čije bi saopštavanje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Društva i koje bi štetilo njegovim interesima ili poslovnom ugledu.

O odluci iz stava 1. ovog člana se obaveštavaju članovi Društva, članovi organa Društva i zaposleni i druga lica koja su, u skladu sa zakonom dužna da čuvaju poslovnu tajnu.

Obaveza čuvanja poslovne tajne važi i posle prestanka određenog statusa u Društvu, a najduže za pet godina od dana prestanka.

#### *Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne*

#### **Član 87**

Povreda dužnosti poslovne tajne od strane člana Društva je osnov za njegovo isključenje.

Ako zaposleni ili član organa Društva koji je na osnovu ovog svojstva zaposlen u Društvu prekrši zabranu odavanja poslovne tajne čini tešku povredu radne dužnosti, za koju se može izreći mera prestanka radnog odnosa.

*Naknada štete zbog povrede dužnosti čuvanja poslovne tajne*

**Član 88**

Generalni direktor pokreće postupak za naknadu štete protiv lica koje je povredilo dužnost čuvanja poslovne tajne. Nadzorni odbor odlučuje o oslobođenju od obaveze naknade štete iz stava 1. ovog člana, ili o umanjenju obaveze.

**X AKTI DRUŠTVA**

*Čuvanje akata i dokumenata*

**Član 89**

Društvo čuva sledeće akte i dokumenta:

1. osnivački akt;
2. rešenje o registraciji osnivanja društva;
3. opšte akte društva;
4. zapisnike sa sednica skupštine i odluke skupštine;
5. akt o obrazovanju svakog ogranka ili drugog organizacionog dela društva;
6. dokumenta koja dokazuju svojinu i druga imovinska prava društva;
7. zapisnike sa sednica nadzornog odbora;
8. zapisnike sa sednica izvršnog odbora društva;
9. evidenciju o adresama direktora i članova nadzornog odbora;
10. evidenciju o adresama članova društva;
11. ugovore koje su direktori, članovi nadzornog odbora ako je upravljanje društvom dvodomno i članovi društva, ili sa njima povezana lica, zaključili sa društvom.

Društvo čuva dokumenta i akte iz stava 1. ovog člana u svom sedištu.

Dokumenta i akte iz stava 1. tač. 1. do 7. i 11. ovog člana Društvo čuva trajno, a ostala dokumenta i akte iz stava 1. ovog člana najmanje pet godina, nakon čega se čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

*Nadležnost za donošenje akata*

**Član 90**

Ako zakonom ili ovim statutom nije drugačije predviđeno, opšte akte Društva donosi nadzorni odbor.

Ako zakonom ili ovim statutom nije drugačije predviđeno, pojedinačne akte Društva donosi generalni direktor.

*Opšti i pojedinačni akti*

**Član 91**

Opšti akti Društva su akti koji sadrže norme, koje se odnose na unapred neodređena lica, predviđanjem kriterijuma za primenu norme, kao što su: statut, pojedinačni kolektivni ugovor, pravilnici, odluke i drugi opšti akti.

Statut je osnovni opšti akt Društva.

Opšti i pojedinačni akti Društva moraju biti u saglasnosti sa statutom.

*Stupanje opštih akata na snagu*

**Član 92**

Opšti akti Društva stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sedištu Društva.

**XI PRESTANAK DRUŠTVA**

**Član 93**

Društvo prestaje iz razloga i na način predviđen zakonom.

## XII POSTUPAK IZMENE STATUTA

### *Predlog za promenu statuta*

#### **Član 94**

Skupština odlučuje o izmeni statuta na predlog nadzornog odbora.

Uz predlog za promenu statuta dostavlja se i pisano obrazloženje predloženih mera, izjava nadzornog odbora da će izmene biti upućene Skupštini, kao i obaveštenje nesaglasnih akcionara na naknadu vrednosti svojih akcija u skladu sa Zakonom.

### *Registracija promena statuta i drugih opštih akata*

#### **Član 95**

Promena statuta, kao i drugih akata za koje je to zakonom propisano, registruje se u skladu sa zakonom o registraciji.

## XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### *Usklađivanje sa statutom*

#### **Član 96**

Nadležni organi Društva će u roku od 60 dana od stupanja na snagu doneti, ili izmeniti opšte akte u skladu sa ovim statutom, kao i formirati organe Društva koji nisu bili predviđeni prethodnim statutom.

### *Stupanje na snagu i prestanak važenja*

#### **Član 97**

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut Društva donet dana 04.08.2007. godine.

Statut stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Statut je istaknut na oglasnoj tabli Društva dana 25.06. 2012. godine.

**PRESEDNIK SKUPŠTINE**

---