

На основу члана 11 ст. 4 и члана 247. Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011 и 99/2011) Скупштина Акционарског друштва за производњу, промет, туризам и услуге „Инех-Нова Варош“ из Нове Вароши, ул. Трг Петра Бојовића 2, на седници одржаној дана 25.6.2012. године, донела је

СТАТУТ ЈАВНОГ, ЈЕДНОДОМНОГ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет статута

Члан 1

Акционарско друштво А.Д. Инех-Нова Варош из Нове Вароши, ул. Трг Петра Бојовића 2,, (даље: Друштво), матични број: 07269153, ПИБ: 101066486 (даље: Друштво) овим статутом уређује правне односе унутар друштва и врши усклађивање са одредбама Закона о привредним друштвима (даље: Закон).

Правна форма друштва

Члан 2

Друштво се организује као јавно акционарско друштво.

Предмет уређења

Члан 3

Овим статутом се уређују питања од значаја за организовање и рад Друштва, а нарочито:

- пословно име и седиште;
- делатности;
- основни капитал;
- акције;
- права и обавезе акционара;
- органи друштва и њихов делокруг и рад;
- заступање Друштва;
- пословна тајна;
- време на које се друштво оснива; и
- друга питања од значаја за Друштво.

ІІ ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ И ОБЕЛЕЖЈА ДРУШТВА

1. Пословно име

Врсте пословних имена

Члан 4

Друштво има пословно име и скраћено пословно име.

Пословно име

Члан 5

Пословно име друштва је: АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ, ТУРИЗАМ И УСЛУГЕ „ИНЕКС – НОВА ВАРОШ“ НОВА ВАРОШ.

Скраћено пословно име

Члан 6

Скраћено пословно име Друштва је: ИНЕКС-НОВА ВАРОШ АД НОВА ВАРОШ.

Пословно име на страном језику

Члан 7

Друштво не користи име на страном језику.

Члан 8

Седиште Друштва је у Новој Вароши, ул. Трг Петра Бојовића 2.

3. Обележја Друштва

Печат и штамбиљ

Члан 9

- (1) Друштво може имати печат и штамбиљ.
- (2) Одлуку да Друштво користи печат и штамбиљ, као и да престане са коришћењем доноси генерални директор.
- (3) Изглед, садржину и број печата и штамбиља одређује генерални директор.

Знак

Члан 10

- (1) Друштво може да има свој знак, који симболизује претежну делатност.
- (2) Знак друштва одређује и мења скупштина Друштва.

Ознаке у пословној комуникацији

Члан 11

Пословна писма и други документи друштва намењена трећим лицима (*меморандум, фактура, наруџбеница и сл.*) садрже, поред пуног пословног имена и седишта, матични број и ПИБ, по правилу, са навођењем података за комуникацију (телефон, факс, маил, веб страница).

III ДЕЛАТНОСТИ ДРУШТВА

Претежна делатност и друге делатности

Члан 12

- (1) Друштво, у складу са Законом, може да обавља све делатности за које испуњава прописане услове.

(2) Претежна делатност друштва је: 0150 мешовита пољопривредна производња.

(3) Осим претежне делатности, Друштво може обављати и остале делатности за које испуни законом прописане услове.

Промена претежне и других делатности

Члан 13

(1) Друштво може да промени претежну делатност, изменом овог статута.

(2) Промена претежне делатности уписује се у регистар привредних друштава.

(3) О осталим делатностима, додавању или престанку обављања, скупштина може одлучити без промена овог статута.

IV ВРЕМЕ

Члан 14

Друштво се оснива на неодређено време.

V ОДГОВОРНОСТ ДРУШТВА ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 15

(1) За обавезе преузете у правном промету према трећим лицима, као и према акционарима и другим учесницима Друштва, Друштво одговара целокупном својом имовином.

(2) Акционари не одговарају за обавезе Друштва, осим у случају пробијања правне личности.

VI ОСНОВНИ КАПИТАЛ ДРУШТВА

1. Вредност основног капитала и улози

Укупна вредност основног капитала

Члан 16

(1) Укупан основни капитал Друштва износи: 51.730.320,00 динара.

(2) Новчани део уписаног и уплаћеног основног капитала износи: 51.730.320,00 динара.

Новчани улози у поступку повећања основног капитала

Члан 17

(1) Поступак уписа и уплате новчаних улога у поступку повећања основног капитала спроводи се преко овлашћене банке.

(2) Генерални директор одлучује о избору банке са којом ће бити закључен уговор о спровођењу поступка повећања основног капитала новчаним улозима.

Неновчани улози процена њихове вредности

Члан 18

(1) Обавеза уношења неновчаног улога настаје на основу оснивачког уговора или на основу уговора о улагању закљученог на основу одлуке о повећању основног капитала.

(2) Избор лица са којима ће бити закључен уговор у поступку повећања основног капитала неновчаним улозима врши генерални директор.

(3) Процену вредности неновчаних улога врши овлашћени судски вештак, ревизор или друго стручно лице које је од стране надлежног државног органа Републике Србије овлашћено да врши процене вредности одређених ствари или права (овлашћени процењивач).

(4) Генерални директор бира овлашћеног процењивача и са њиме закључује уговор о извршењу процене.

Новчана казна за неблаговремено уношење улога и раскид уговора

Члан 19

(1) Лице које не испуни обавезу уношења неновчаног улога у року који је предвиђен уговором, дужно је да на име уговорне казне за кашњење са уношењем исплати друштву износ у висини од 0,1% од уговорене вредности улога за сваки дан закашњења, а највише до 10% од вредности улога.

(2) Скупштина може одлучити да са лицем које касни са уношењем неновчаног улога буде раскинут уговор, ако оно ни после опомене да своју обавезу испуни у року од 90 дана то не учини.

(3) Одлука о искључењу доноси се двотрећинском већином гласова присутних акционара, при чему се не рачунају гласови који припадају акционару о чијем се уговору одлучује.

(4) Лице које не испуни обавезу уношења неновчаног улога, због чега уговор може да буде раскинут, дужно је да на име уговорне казне исплати друштву 10% од уговорене вредности улога.

2. Акције

Номинална вредност, ЦФИ код и серије акција

Члан 20

(1) Основни капитал Друштва подељен је на 76.074 акција које гласе на име, различите номиналне вредности.

(2) Акције Друштва емитоване су са ЦФИ кодом: ESVUFR.

(3) Друштво је емитовало три серије акција и то:

- серију CSINNVE50987 са номиналном вредношћу од 214,00 динара по акцији, у укупном броју од 11.508 обичних акција,

- серију RSINNVE04982 са номиналном вредношћу од 1.000,00 динара по акцији, у укупном броју од 73.611 обичних акција,

и

- серију RSINNVE95477 са номиналном вредношћу од 680,00 динара по акцији, у укупном броју од 76.074 обичних акција.

Емитовањем III серије акција RSINNVE95477 извршена је хомогенизација акција чиме су престале да важе I и II серија акција.

Врсте акција

Члан 21

(1) У серији RSINNVE95477 емитовано је 76.074 обичних акција и 0 преференцијалних акција.

Класе акција

Члан 22

Друштво има само обичне акције.

Скупштине може својим одлуком у складу са законом може донети одлуку о емитовању и преференцијалних акција.

Емисија, промет и евиденција акција

Члан 23

Емисија акција, њихов промет, евиденција и престанак реализују се преко Централног регистра, депоа и клиринга хартија од вредности (даље: Централни регистар), у складу са законом и правилима Централног регистра.

VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ АКЦИОНАРА

1. Права акционара

Врсте права

Члан 24

Акционар има статусна и имовинска права.

2. Статусна права

Врсте статусних права

Члан 25

Статусна права акционара су:

- право на информисање,
- право учешћа у раду скупштине и право гласа у скупштини,
- право на приступ актима и документима Друштва.

Право на информисање

Члан 26

(1) Друштво и његови органи су дужни да акционаре информишу о свом пословању и финансијском стању и да им учине доступним информације од значаја за права и обавезе акционара или Друштва.

(2) Акционар има право да органима Друштва поставља питања у вези са пословањем Друштва и финансијским стањем, а надлежни орган Друштва је дужан да дâ одговор.

(3) Ако се питање односи на неку од тачака дневног реда, на питање се одговара током расправе о тој тачки. На остала питања се одговара у оквиру посебне тачке дневног реда.

(4) Председник скупштине може, ако постоји сумња да ли питање поставља акционар, да на примерен начин провери идентитет и статус акционара, али може дозволити постављање питања и ако га је поставило лице које нема статус акционара.

(5) Давање одговора може се ускратити само из законом предвиђених разлога.

(6) Ако је одлуком суда наложено Друштву да одговори на питање, Друштво је дужно да у року од 15 дана од дана пријема одлуке суда дâ одговор на питање и писано га достави акционару који га је захтевао. О свим одговорима на питања који су дати између две седнице скупштине, председник скупштине обавештава акционаре на првој наредној седници скупштине.

Члан 27

(1) Сваки акционар има право учешћа у раду скупштине тако што има право да говори на седници скупштине, да даје предлоге, поставља питања и гласа. Акционар који нема акције најмање у вредности од 0.1 % од основног капитала Друштва не може лично учествовати у раду скупштине већ преко заједничког пуномоћника акционара који заједно испуњавају овај услов или да гласа у одсуству.

(2) Акционар, власник обичне акције, има право гласа у скупштини, зависно од укупне вредности акција које му припадају, зависно од серије акција, и то:

- обичне акције серије RSINNVE95477 дају 1 (један) глас по акцији;

Право на приступ актима и документима друштва

Члан 28

(1) Акционар има право на увид и приступ актима и документима друштва, осим оних која садрже пословне тајне које нису доступне акционарима или закон или овај статут искључује право приступа и увида.

(2) Право на увид остварује се на основу писаног захтева акционара у коме акционар мора да наведе: 1) своје личне податке и податке који га идентификују као члана друштва; 2) документе, акте и податке који се траже на увид; 3) сврху ради које се тражи увид; 4) податке о трећим лицима којима члан друштва који тражи увид намерава да саопшти тај документ, акт или податак, ако постоји таква намера.

(3) Акционар нарочито има право да врши увид у:

- Статут и све његове измене;

- акте о регистрацији Друштва;

- интерна документа која су одобрена од стране Скупштине и других органа Друштва;

- акт о образовању огранка Друштва и заступништва;

- документа која доказују својинска и друга права Друштва;

- записнике и одлуке Скупштине и других органа и тела Друштва;

- писане налоге и одлуке органа и тела Друштва;

- финансијске извештаје, извештаје о пословању и извештај ревизора;

- проспекат за издавање акција и других хартија од вредности;

- књиговодствену документацију и рачуне;

- листу повезаних друштава у смислу Закона са подацима о акцијама и уделима у њима;

- листу са пуним именима и адресама свих лица која су овлашћена да заступају Друштво, као и обавештење о томе да ли лица овлашћена да заступају Друштво то чине заједно или појединачно;

- листу са пуним именима и адресама ревизора;

- списак уговора које су са Друштвом закључили чланови одбора директора.

3. Имовинска права

Члан 29

Имовинска права акционара су:

- право на учешће у расподели добити Друштва (право на дивиденду);
- право учешћа у расподели стечајне или ликвидационе масе у случају престанка Друштва;
- право располагања акцијама;
- право пречег уписа акција приликом емисије нове серије акција.

Дивиденда

Члан 30

(1) Дивиденда је законом одређена расположива добит друштва која се дели акционарима на основу позитивног финансијског резултата пословања у пословној години, који преостане након одбитка свих трошкова пословања и обавеза предвиђених законом.

(2) Скупштина може одлучити да се целокупна добит или део добити не дели акционарима, већ да се употреби у друге намене или да остане нераспоређена.

(3) Расположива добит и висина дивиденди одређује се одлуком скупштине. Одлука садржи нарочито:

- укупан износ добити која се дели акционарима на име дивиденди;
- одредбу о висини добити која се исплаћује акционарима појединих врста и класа акција;
- динамику исплате дивиденди;
- дан дивиденде.

Право на дивиденду

Члан 31

(1) Акционар има право на учешће у добити Друштва (дивиденду) сразмерно номиналној вредности акција које поседује и праву на дивиденду које акција даје.

(2) Акционарем из угла дивиденди, сматра се акционар који је на дан дивиденде уписан у Централном регистру као власник акције.

(3) Дан дивиденде одређује се одлуком скупштине Друштва о исплати дивиденде. Ако одлуком скупштине није одређен дан дивиденде, даном дивиденде сматра се дан доношења одлуке скупштине о исплати дивиденде.

(4) Друштво је дужно да о одлуци о исплати дивиденди обавести сваког акционара који има право на исплату дивиденде у року од 15 дана од дана доношења одлуке, применом правила о обавештавању акционара о седници скупштине.

(5) Дивиденда се може исплаћивати у новцу или у акцијама Друштва, у складу са одлуком о исплати дивиденди. Ако се исплата врши у акцијама, такво плаћање мора бити одобрено од стране акционара класе акција којој се такво плаћање врши по правилима о гласању акционара у оквиру те класе акција, а исплата се врши у акцијама те исте класе. Изузетно, дивиденда се може платити у акцијама друге врсте или класе само ако је такво плаћање одобрено трочетвртинском већином гласова присутних акционара класе акција којој се такво плаћање врши и истом толиком већином гласова акционара класе акција у чијим акцијама се дивиденда исплаћује.

(6) Исплата дивиденди у акцијама Друштва врши се пропорционално вредности акција које тај акционар има ("про рата"), имајући у виду њихову номиналну вредност.

(7) Исплата дивиденди у акцијама врши се по номиналној вредности акција које се стичу исплатом.

Међудивиденда

Члан 32

(1) Друштво може исплаћивати и дивиденду (међудивиденда) између два заседања скупштине, ако су за такву исплату испуњени услови предвиђени Законом.

(2) О исплати међудивиденде одлучује скупштина Друштва. На предлог акционара којима припада најмање 10% акција Скупштина може одлучити да овласти одбор директора да одлучи о исплати међудивиденде.

Право учешћа у расподели стечајне или ликвидационе масе

Члан 33

(1) Акционар има право на учешће у расподели стечајне или ликвидационе масе Друштва у случају престанка Друштва сразмерно номиналној вредности акција које поседује, применом правила стечајног или ликвидационог поступка.

(2) Власници преференцијалних акција имају приоритет приликом учешћа у расподели стечајне или ликвидационе масе, у складу са привилегијама које та врста, односно класа акција даје својим власницима.

Право располагања акцијама

Члан 34

(1) Акционар има право да располаже својим акцијама, односно да их прода, поклони, пренесе право на акцију на други начин или да их заложу.

(2) Акционар слободно располаже својим акцијама.

Право пречег уписа акција приликом емисије нове серије акција

Члан 35

(1) Акционар има право пречег уписа акција нове емисије сразмерно броју у целости уплаћених акција те класе које има на дан доношења одлуке о емисији акција, у односу на укупан број акција те класе. Право пречег уписа акција односи се само на акције које се уплаћују у новцу у поступку редовног повећања основног капитала друштва, али не и на издавање акција у поступку статусних промена и другим случајевима издавања акција.

(2) Право из става 1. овог члана акционар има и код издавања хартија од вредности које дају право на стицање врсте и класе акција које акционар има.

(3) Акционар има право пречег уписа и код издавања акција друге врсте и класе од оних које има, али само по остваривању тог права од стране акционара који поседују врсту и класу акција које се издају, ако има преосталих акција које нису откупљене од акционара исте врсте односно класе акција.

(4) О намери издавања акција или других хартија од вредности Друштво у писаној форми обавештава све акционаре.

(5) Обавештење из става 1. овог члана садржи податке о: броју акција или других хартија од вредности које се издају, предложеној цени или методу за њено утврђивање, року коришћења права пречег уписа који износи 30 дана од одашиљања писаног обавештења и начину коришћења овог права, банци преко које се врши пријављивање за упис и другим условима који су одређени одлуком о повећању основног капитала.

(6) Друштво ће са овлашћеном банком уговорити да поступак јавног уписа и уплате акција почиње по истеку рока за упис акција по основу права пречег уписа. Друштво може уговорити са овлашћеном банком да поступак обавештавања акционара о праву пречег уписа спроведе банка уместо Друштва.

(7) Акционар који жели да се користи правом пречег уписа дужан је да о томе писано обавести Друштво и овлашћену банку до истека рока из става 5. овог члана. Акционар може да користи своје право пречег уписа у целости - уписом целокупне

количине акција или других хартија од вредности на које има право или делимично - уписом само одређеног броја који је мањи од укупне количине на коју има право.

(8) Одлуком скупштине може се право пречег уписа признати акционарима само у случају понуде за продају акција код које по закону није обавезно објављивање проспекта.

4. Обавезе акционара

Члан 36

Акционар је дужан да:

- унесе свој улог у облику, року и вредности која је одређена уговором;
- чува пословну тајну коју сазна по основу својства акционара или на други начин за време док има статус акционара и у року од 5 година од дана престанка статуса акционара;
- обавести Друштво о постојању личног интереса у правном послу или правној радњи коју Друштво предузима, ако има значајно учешће у основном капиталу друштва или се сматра контролним акционарем у смислу одредаба Закона;
- се уздржава од коришћења имовине Друштва;
- се уздржава од коришћења информација до којих је дошао у својству акционара, а које нису јавно доступне;
- не злоупотребљава свој положај у Друштву;
- не користи могућности за закључење уговора или других правних послова у своје име, ако су се могућности указале Друштву;
- за време док има статус акционара са значајним учешћем у основном капиталу друштва или се сматра контролним акционарем и у року од две године по престанку овог статуса не буде у друштву које има исти или сличан предмет пословања (конкурентско друштво):
 - ортак или комплементар;
 - члан друштва с ограниченом одговорношћу који се по Закону сматра контролним чланом;
 - акционар са значајним учешћем у основном капиталу или контролни акционар;
 - директор, члан одбора директора, заступник или прокуриста;
 - запослен;
 - бити члан или оснивач у другом правном лицу;
 - као ни бити предузетник који обавља исту или сличну делатност.

5. Одговорност акционара

Члан 37

(1) Акционар не одговара за обавезе Друштва.

(2) Изузетно од одредбе става 1. овог члана акционар може одговорати за обавезе Друштва по основу пробијања правне личности, у случајевима и на начин предвиђен законом. У случају пробијања правне личности, акционар који је исплатио штету има право регреса од осталих акционара сразмерно њиховој кривици за штету.

(3) Акционар одговара за штету коју, вршећи своја овлашћења акционара, проузрокује другом акционару.

1. Једнодомни систем

Организациона структура

Члан 38

Органи Друштва су:

- Скупштина;
- Одбор директора;
- Генерални директор.

2. Скупштина

Састав скупштине

Члан 39

- (1) Скупштину чине сви акционари Друштва.
- (2) Акционарем Друштва сматра се акционар који је у регистру акционара који води Централни регистар уписан као акционар на дан акционара.
- (3) Дан акционара је дан одређен законом, а у недостатку законске одредбе, то је десети дан пре одржавања седнице скупштине.

Врсте седница скупштине

Члан 40

- (1) Скупштина заседа као редовна или ванредна скупштина.
- (2) Редовна седница скупштине одржава се једном годишње, најкасније у року од шест месеци од завршетка пословне године.
- (3) Ванредна седница скупштине одржава се по потреби.
- (4) Седница скупштине, у случајевима предвиђеним законом, може се одржати и по налогу суда. Место и време одржавања седнице, начин оглашавања одржавања седнице и позивања акционара, као и дневни ред седнице одређује се одлуком суда. Одбор директора спроводи поступак позивања акционара, осим ако је одлуком суда одређено лице које ће то да учини.

Место одржавања седница скупштине

Члан 41

- (1) Скупштина се одржава у седишту Друштва.
- (2) Одбор директора може одлучити да се седница скупштине одржи и на другом месту ако је то потребно ради олакшане организације седнице скупштине.

Председник скупштине

Члан 42

- (1) Седницом скупштине председава присутни акционар са највећим бројем гласова по основу обичних акција, према подацима из Централног регистра утврђеним на дан акционара.

(2) На предлог акционара којима припада најмање 10% акција са правом гласа у скупштини, скупштина може изабрати председника скупштине који ће ту функцију вршити до разрешења, односно оставке или престанка статуса акционара.

Надлежност скупштине

Члан 43

(1) Скупштина одлучује о:

1. изменама статута;
2. повећању или смањењу основног капитала, као и свакој емисији хартија од вредности;
3. броју одобрених акција;
4. променама права или повластица било које класе акција;
5. статусним променама и променама правне форме;
6. промени седишта Друштва;
7. стицању и располагању имовином велике вредности;
8. расподели добити и покрићу губитака;
9. усвајању финансијских извештаја, као и извештаја ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
10. усвајању извештаја одбора директора;
11. накнадама члановима одбора директора, односно правилима за њихово одређивање, укључујући и накнаду која се исплаћује у акцијама и другим хартијама од вредности друштва;
12. именовању и разрешењу чланова одбора директора;
13. покретању поступка ликвидације, односно подношењу предлога за стечај друштва;
14. избору ревизора и накнади за његов рад;
15. другим питањима која су у складу са Законом стављена на дневни ред седнице скупштине;
16. другим питањима у складу са законом и овим статутом.

(2) Скупштина на првој седници, на предлог председника скупштине или акционара који поседују или представљају најмање 10% гласова присутних акционара, већином гласова присутних акционара доноси пословник о раду скупштине (пословник скупштине).

Позив за седницу

Члан 44

(1) Позив акционарима за седницу скупштине (даље: позив за седницу) садржи нарочито:

1. дан слања позива;
2. време и место одржавања седнице;
3. предлог дневног реда седнице, са јасном назнаком о којим тачкама дневног реда се предлаже да скупштина донесе одлуку и навођењем класе и укупног броја акција која о тој одлуци гласа и већини која је потребна за доношење те одлуке;
4. обавештење о начинима на који се могу преузети материјали за седницу;
5. поуку о правима акционара у вези са учешћем у раду скупштине и јасно и прецизно обавештење о правилима за њихово остваривање, која правила морају бити у складу са Законом, статутом и пословником скупштине;
6. формулар за давање пуномоћја;
7. обавештење о дану акционара и објашњење да само акционари који су акционари друштва на тај дан имају право на учешће у раду скупштине.

(2) Обавештење из става 1. тачка 7) овог члана нарочито садржи:

1. податке о правима акционара на предлагање дневног реда и правима на постављање питања, уз навођење рокова у којима се та права могу користити, при чему то обавештење може да садржи и само те рокове под условом да је у њему јасно наведено да су детаљне информације о коришћењу тих права доступне на интернет страници друштва;
2. опис процедуре за гласање преко пуномоћника, а нарочито информацију о начину на који друштво омогућава акционарима доставу обавештења о именовању пуномоћника електронским путем;
3. опис процедуре за гласање у одсуству, као и за гласање електронским путем, укључујући и формуларе за такво гласање.

(3) Позив за седницу упућује се лицима која су акционари друштва на дан на који је одбор директора донео одлуку о сазивању скупштине, односно на дан доношења одлуке суда ако се седница скупштине сазива по налогу суда, и то:

1. на адресе акционара из јединствене евиденције акционара, а достављање се сматра извршеним даном слања препоручене пошिल्ке поштом на ту адресу, односно електронском поштом ако је акционар дао писану сагласност за такав начин слања или
2. објављивањем на интернет страници друштва и на интернет страници регистра привредних субјеката.

(4) Друштво објављује позив за седницу и на интернет страници регулисаног тржишта, односно мултилатералне трговачке платформе где су укључене његове акције, а објаву врши и на својој интернет страници.

(5) Објава у складу са ставом 3. тачка 2) и ставом 4. овог члана мора трајати најмање до дана одржавања седнице.

(6) Друштво није дужно да у позиву за седницу наведе елементе из става 1. тач. 4, 6. и 7. овог члана, ако у позиву за седницу назначи интернет странице са којих се могу преузети ти подаци, односно документи.

(7) Друштво сноси све трошкове објављивања и слања позива за седницу.

(8) Ако из техничких разлога није могуће да се формулари из става 2. тачка 3. овог члана објаве на интернет страници Друштва, Друштво је у обавези да на својој интернет страници назначи на који начин се ти формулари могу прибавити у папирној форми, у ком случају је у обавези да те формуларе достави путем поште и без икакве накнаде сваком акционару који то затражи.

(9) Материјали за седницу скупштине морају се ставити на располагање акционарима истовремено са слањем позива:

1. личним преузимањем или путем пуномоћника, у седишту друштва у редовно радно време или
2. на интернет страници друштва, тако да их акционари могу преузети у целисти.

(10) Друштво је дужно да на својој интернет страници, уз позив за седницу, објави и укупан број акција и права гласа на дан објаве позива, укључујући и број акција сваке класе која има право гласа по тачкама дневног реда седнице.

Дневни ред

Члан 45

(1) Дневни ред утврђује се одлуком о сазивању седнице скупштине коју доноси одбор директора.

(2) Један или више акционара који поседују најмање 5% акција са правом гласа може одбору директора предложити додатне тачке за дневни ред седнице о којима предлажу да се расправља, као и додатне тачке о којима се предлаже да скупштина донесе одлуку, под условом да образложе тај предлог или да доставе текст одлуке коју предлажу.

(3) Предлог из става 2. овог члана даје се писаним путем, уз навођење података о подносиоцима захтева, а може се упутити друштву најкасније 20 дана пре дана одржавања редовне седнице скупштине, односно десет дана пре одржавања ванредне седнице скупштине.

(4) Друштво је дужно да предлог из става 2. овог члана објави на интернет страници друштва најкасније наредног радног дана од дана пријема предлога.

(5) Ако одбор директора, прихвати предлог из става 2. овог члана, друштво је у обавези да нови дневни ред без одлагања достави акционарима који имају право на учешће у раду скупштине на начин предвиђен за достављање позива за седницу.

(6) Ако одбор директора не прихвати предлог за допуну дневног реда, дужан је да предлог дневног реда који је одбијен, ипак, достави акционарима, ако суд у складу са законом, одреди нове тачке дневног реда. Нови дневни ред доставља се акционарима на начин предвиђен за достављање позива за седницу.

Гласање у одсуству

Члан 46

(1) Акционари могу да гласају писаним путем без присуства седници, уз оверу свог потписа на формулару за гласање у складу са законом којим се уређује овера потписа.

(2) Формулар за гласање доставља се уз позив за седницу са објашњењем о начину гласања.

(3) Попуњени формулар мора стићи до почетка седнице скупштине да би био узет у обзир приликом пребројавања гласова. Председник скупштине констатује на почетку седнице колико је формулара пристигло и од којих лица.

(4) Ако се о предлогу за који је стигао попуњен формулар гласа тајно, попуњени формулар мора имати изглед гласачког листића који ће бити коришћен на седници, мора бити запакован у коверту и пресавијен тако да се не види за шта је гласано. Председник скупштине отвара коверте са таквим листићима и убацује их у гласачку кутију уз записничко констатовање колики број листића је убачен и у име којих лица.

Гласање преко пуномоћника

Члан 47

(1) Акционар има право да путем пуномоћја овласти одређено лице да у његово име учествује у раду скупштине, укључујући и право да у његово име гласа (пуномоћје за гласање).

(2) Пуномоћник из става 1. овог члана има иста права у погледу учешћа у раду седнице скупштине као и акционар који га је овластио.

(3) Ако је пуномоћје за гласање издато већем броју лица, сматраће се да је свако од пуномоћника понаособ овлашћен за гласање.

(4) Ако седници приступи више од једног пуномоћника истог акционара по основу истих акција, Друштво ће као пуномоћника прихватити лице са најкаснијим датумом на пуномоћју за гласање, а ако има више од једног пуномоћја за гласање која имају исти најкаснији датум Друштво је овлашћено да као пуномоћника прихвати само једно од тих лица.

(5) Пуномоћје за гласање даје се у писаној форми и садржи нарочито:

1. име, јединствени матични број и пребивалиште акционара који је домаће физичко лице, односно име, број пасоша или други идентификациони број и пребивалиште акционара који је страно физичко лице, односно пословно име, матични број и седиште акционара који је домаће правно лице, односно пословно име, број регистрације или други идентификациони број и седиште акционара који је страно правно лице;
2. име пуномоћника, са свим подацима става 5. тачка 1. овог члана;
3. број, врсту и класу акција за које се пуномоћје издаје.

(6) Ако физичко лице даје пуномоћје за гласање оно мора бити оверено у складу са законом којим се уређује овера потписа.

(7) Пуномоћје за гласање може се дати и електронским путем. Овакво пуномоћје може бити дато само са електронске адресе која је пријављена Друштву као адреса коју акционар користи за комуникацију са Друштвом и под условом да је акционар доставио Друштву број мобилног телефона путем кога се акционар може контактирати ради провере аутентичности електронске поруке.

(8) Пуномоћје које се даје електронским путем мора бити потписано квалификованим електронским потписом у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

(9) По добијању електронске поруке са пуномоћјем за гласање један од директора или лице које генерални директор овласти позива акционара на број мобилног телефона из става 7. овог члана ради провере аутентичности електронске поруке и о исходу позива сачињава службену белешку коју доставља председнику скупштине. Ако је број мобилног недоступан или се из других разлога не може контактирати, лице које је задужено за проверу покушаће да оствари контакт више пута, најмање једном дневно, све до дана одржавања седнице скупштине.

(10) Друштво уз позив за седницу доставља и образац пуномоћја са објашњењем како се пуномоћје даје. Употреба обрасца није обавезна, већ акционар може дати пуномоћје и на други одговарајући начин, без коришћења достављеног обрасца.

(11) Ако пуномоћје за гласање садржи упутства или налоге за остваривање права гласа, пуномоћник је дужан да поступа по њима, а ако пуномоћје не садржи упутство пуномоћник је дужан да гласа савесно и у најбољем интересу акционара. Налози и упутства морају бити јасни и прецизни и дати по тачкама дневног реда. Налози и упутства обавезују пуномоћника, али је за скупштину и Друштво меродавно изјашњење пуномоћника, чак и кад је оно у супротности са налозима и упутствима.

(12) Ако је у пуномоћју за гласање наведено да се даје за једну седницу скупштине, оно важи и за поновљену седницу.

(13) Ако у пуномоћју за гласање није наведено да се даје за једну седницу скупштине, оно важи и за све наредне седнице скупштине до опозива, односно до истека периода на који је дато.

(14) Пуномоћје за гласање није преносиво.

(15) Ако је пуномоћник правно лице, оно право гласа врши преко свог законског заступника или другог за то посебно овлашћеног лица, које може искључиво бити члан органа тог правног лица или његов запослени.

(16) Акционар може да измени или опозове пуномоћје у сваком тренутку до дана одржавања седнице писаним путем, под условом да о томе до дана одржавања седнице обавести пуномоћника и друштво.

(17) Сматра се да је пуномоћје опозвано ако акционар лично приступи седници скупштине.

Пуномоћник

Члан 48

(1) Пуномоћник акционара може бити свако пословно способно лице.

(2) Пуномоћник не може бити лице које је генерални директор или члан одбора директора Друштва.

(3) Пуномоћник акционара не може бити ни лице које је:

1. контролни акционар Друштва или је лице које је под контролом контролног акционара;
2. генерални директор или члан одбора директора Друштва, или лице које има то својство у другом друштву које је контролни акционар друштва или у друштву које је под контролом контролног акционара;
3. запослени у Друштву или лице које има то својство у другом Друштву које је контролни акционар друштва или у друштву које је под контролом контролног акционара;
4. лице које се у складу са Законом сматра повезаним лицем са физичким лицем из тач. 1-3. овог става; или
5. ревизор друштва или запослени у лицу које обавља ревизију друштва, или лице које има то својство у другом друштву које је контролни акционар друштва или у друштву које је под контролом контролног акционара.

(4) Одредбе става 3. тач. 1-4. овог члана не примењују се на пуномоћника контролног акционара.

(5) Ако је једно лице овлашћено од стране више акционара као пуномоћник за гласање, оно може вршити право гласа различито за сваког од тих акционара.

(6) Ако је у позиву за седницу акционарима предложено једно или више лица којима акционари могу дати пуномоћје за гласање, за свако од тих лица се у том позиву морају навести све чињенице и околности од значаја за утврђивање постојања сукоба интереса описаном у овом члану.

(7) Лица која су предложена за пуномоћнике дужна су да обавесте извршни и одбор директора о свим чињеницама и околностима из става 1. овог члана одмах по сазнању о постојању тих чињеница или околности.

Идентификација акционара

Члан 49

(1) Акционар-физичко лице идентификује се приликом приступања седници скупштине личном картом или другом легитимацијом која садржи слику.

(2) Пуномоћник акционара идентификује се пуномоћјем које за акционара који је физичко лице мора бити оверено од стране органа који врши оверу потписа.

Кворум

Члан 50

(1) Кворум за седницу скупштине чини обична већина од укупног броја гласова у скупштини Друштва, а када је прописано да о одређеном питању гласају само акционари одређене врсте или класе акција, кворум чини обична већина од укупног броја гласова те класе акција са правом гласа по предметном питању.

(2) Сопствене акције без обзира на класу, као и акције чије је право гласа суспендовано, не узимају се у обзир приликом утврђивања кворума.

(3) У кворум се рачунају и гласови акционара који су гласали у одсуству или електронским путем.

(4) Кворум на седници скупштине утврђује се пре почетка рада скупштине.

(5) Скупштина може одлучивати по предметном питању само ако седници скупштине присуствују или су на њој представљени акционари који поседују или представљају потребан број гласова класе акција са правом гласа по том питању.

Већина за одлучивање

Члан 51

(1) Скупштина доноси одлуке обичном већином гласова присутних акционара који имају право гласа по одређеном питању, осим ако је Законом или статутом за поједина питања одређен већи број гласова.

(2) О изменама и допунама статута, односно доношењу новог статута, скупштина одлучује већином од укупног броја гласова акционара са правом гласа.

(3) Приликом утврђивања броја гласова присутних акционара за потребе утврђивања већине за одлучивање у обзир се узимају и гласови акционара који су гласали писаним или електронским путем.

Поновљена седница

Члан 52

(1) Ако је седница скупштине одложена због недостатка кворума, може бити поново сазвана са истим дневним редом тако да се одржи најкасније 30, а најраније 15 дана рачунајући од дана неодржане седнице (поновљена седница).

(2) Позив за поновљену седницу упућује се акционарима најкасније десет дана пре дана предвиђеног за одржавање поновљене седнице.

(3) Ако је дан одржавања поновљене седнице унапред одређен у позиву за неодржану седницу, поновљена седница ће бити одржана на тај дан.

(4) Дан из става 3. овог члана не може бити дан који пада раније од осмог ни касније од тридесетог дана рачунајући од дана неодржане седнице.

(5) Дан акционара неодржане седнице важи и за поновљену седницу.

(6) Кворум за поновљену ванредну седницу чини једна трећина од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању.

(7) Ако на поновљеној седници скупштине нема потребног кворума или се она не одржи у прописаном року, одбор директора је у обавези да сазове нову седницу скупштине.

Већина за доношење одлука на поновљеној седници

Члан 53

Одлуке на поновљеној седници доносе се већином коју чини најмање једна четвртина од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању.

Комисија за гласање

Члан 54

(1) Председник скупштине именује записничара и чланове комисије за гласање која се састоји од три члана.

(2) Комисија за гласање:

1. утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара и њихових пуномоћника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају, осим у случају акционара чије акције држи кастоди банка, у своје име а за њихов рачун;
2. утврђује укупан број гласова и број гласова сваког од присутних акционара и пуномоћника, као и постојање кворума за рад скупштине;
3. утврђује ваљаност сваког пуномоћја и упутства у сваком пуномоћју;
4. броји гласове;
5. утврђује и објављује резултате гласања;
6. предаје гласачке листиће извршном одбору на чување;
7. врши и друге послове у складу са статутом и пословником скупштине.

(3) Комисија за гласање дужна је да поступа непристрасно и савесно према свим акционарима и пуномоћницима и о свом раду подноси потписани писани извештај.

(4) Чланови комисије за гласање не могу бити директори, чланови одбора директора, кандидати за те функције, као ни са њима повезана лица.

Резултати гласања

Члан 55

(1) Председник скупштине је дужан да за сваку одлуку о којој су акционари гласали утврди укупан број акција акционара који су учествовали у гласању, проценат основног капитала који те акције представљају, укупан број гласова и број гласова за и против те одлуке као и број гласова акционара који су се уздржали од гласања.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, председник скупштине је овлашћен да утврди само постојање потребне већине за доношење одређене одлуке, ако се томе не противи ниједан присутни акционар.

(3) Друштво је у обавези да најкасније у року од три дана од дана одржане седнице на својој интернет страници објави донете одлуке и резултате гласања по свим тачкама дневног реда о којима су акционари гласали.

(4) Информације из става 3. овог члана морају да буду доступне на интернет страници друштва најмање 30 дана.

(5) Ако Друштво не поступи у складу са ст. 3. и 4. овог члана дужно је да сваком акционару на захтев достави информације из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема захтева.

Гласање посебних класа акција

Члан 56

(1) Ако је по одређеним тачкама дневног реда потребно да гласају посебне класе акционара, то гласање се може одржати у оквиру рада седнице скупштине или на посебно сазваној седници скупштине акционара те класе (посебна седница скупштине) ако то захтевају акционари посебне класе акција који представљају најмање 10% од укупног броја гласова акција које имају право гласа по том питању.

(2) За сазивање, одржавање, утврђивање кворума и учествовање у раду у посебној седници скупштине важе одредбе овог статута о сазивању, одржавању, утврђивању кворума и учествовању у раду обичне седнице скупштине.

Начин гласања

Члан 57

(1) Гласање може бити јавно или тајно. Гласање је, по правилу, јавно.

(2) Скупштина може одлучити да о одређеном питању гласа тајно и када то није предвиђено законом, овим статутом или пословником о раду скупштине.

(3) Ако актима из става 2. овог члана није предвиђен начин гласања, одлуке се доносе јавним гласањем.

(4) У случају тајног гласања, гласачки листићи биће састављени тако да лицима која гласају обезбеде јасан избор.

(5) Комисија за гласање је дужна да утврди и укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића.

(6) Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа, непуноважност гласа акционара по једном питању не утиче на пуноважност његових гласова по другим питањима.

Право гласа на основу заложених акција

Члан 58

Право гласа на основу акција датих у залогу има акционар као залогодавац.

Искључење права гласа

Члан 59

(1) Акционар, као и лица која су са њиме повезана, не могу гласати на седници на којој се одлучује о:

1. његовом ослобађању од обавеза према друштву, или о смањењу тих обавеза;
2. покретању или одустајању од спора против њега;
3. одобравању послова у којима тај акционар има лични интерес.

(2) Гласови акционара чије је право гласа искључено у складу са ставом 1. овог члана не узимају се у обзир ни приликом утврђивања кворума.

Ступање на снагу одлука скупштине

Члан 60

Одлука Скупштине ступа на снагу даном доношења, осим у следећим случајевима:

- ако у одлуци није одређен неки други датум;

- када Закон изричито уређује да одлука ступа на снагу кад се региструје и објави, у ком случају је дан регистравања, односно њеног објављивања, дан ступања на снагу.

Записник

Члан 61

(1) Свака одлука скупштине уноси се у записник.

(2) Записничар води записник и одговоран је за уредно сачињавање записника.

(3) Записничара одређује председник скупштине, по правилу, из реда запослених у Друштву.

(4) Записник са седнице скупштине сачињава се најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

(5) Записник садржи:

1. место и дан одржавања седнице;
2. име лица које води записник;
3. имена чланова комисије за гласање;

4. сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
5. начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;
6. по свакој тачки дневног реда о којој је скупштина гласала: број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова "за", "против" и "уздржан";
7. постављена питања акционара и дате одговоре, као и приговоре несагласних акционара.

(6) Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице скупштине, као и докази о прописном сазивању седнице.

(7) Записник потписују председник скупштине, записничар и сви чланови комисије за гласање.

Генерални директор дужан је да обезбеди да се потписани записник у року од три дана од истека рока из става 4. овог члана:

1. достави свим акционарима или
2. објави на интернет страници друштва или интернет страници регистра привредних субјеката, у трајању од најмање 30 дана.

(8) Непоступање на начин прописан овим чланом нема утицаја на пуноважност одлука донетих на седници скупштине, ако се резултат гласања и садржина тих одлука на други начин може утврдити.

Побијање одлука скупштине

Члан 62

(1) Акционари и друга лица одређена законом могу побијати одлуке скупштине Друштва под условима и у роковима одређеним законом.

(2) Друштво и његови органи дужни су да поступе у складу са правноснажном одлуком суда донетом у поступку побијања одлуке скупштине пред судом.

3. Редовна седница скупштине

Сазивање седнице и позив за седницу

Члан 63

(1) Редовну седницу скупштине сазива одбор директора.

(2) Позив за седницу упућује се најкасније 30 дана пре дана одржавања седнице.

(3) Редовној седници скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи директори, а на ту седницу се позива и ревизор друштва.

Материјали за седницу

Члан 64

(1) Одбор директора је у обавези да за седницу скупштине акционарима стави на располагање следеће документе и информације:

1. финансијске извештаје, са мишљењем ревизора ако је ревизија финансијских извештаја обавезна за друштво у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија;
2. предлог одлуке о подели добити, ако је остварена;
3. текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем;
4. текст сваког уговора или другог правног посла који се предлаже за одобрење;
5. детаљан опис сваког питања које се предлаже за расправу, са коментаром или изјашњењем одбора директора;
6. извештај извршног одбора о стању и пословању друштва сачињен у складу са законом којим се уређује тржиште капитала (годишњи извештај о пословању), као и консолидовани годишњи извештај о стању и пословању друштва

ако је друштво дужно да га састави у складу са законом којим се уређује тржиште капитала (консолидовани годишњи извештај о пословању);

7. извештај одбора директора о пословању друштва.

(2) Материјали из става 1. тач. 1. до 4. и тачка 6. овог члана претходно се утврђују од стране одбора директора.

(3) Акционарима се могу доставити и други документи и информације за које одбор директора сматра да су од значаја за рад и одлучивање скупштине.

Изјава о примени кодекса корпоративног управљања

Члан 65

Изјава о примени кодекса корпоративног управљања је саставни део годишњег извештаја о пословању и садржи нарочито:

1. обавештење о кодексу корпоративног управљања који друштво примењује као и место на којем је његов текст јавно доступан;
2. сва битна обавештења о пракси корпоративног управљања које друштво спроводи, а посебно оне које нису изричито прописане законом;
3. одступања од правила кодекса корпоративног управљања из тачке 1. овог става ако таква одступања постоје и образложење за та одступања.

Објављивање годишњих извештаја о пословању друштва

Члан 66

Друштво је обавезно да годишњи извештај о пословању и консолидовани годишњи извештај о пословању објави у складу са законом којим се уређује тржиште капитала, као и да их региструје у складу са законом о регистрацији.

Усвајање годишњих финансијских извештаја и других извештаја

Члан 67

(1) Усвајање годишњих финансијских извештаја или других извештаја не утиче на права акционара ако се касније покаже да су ти извештаји били нетачни.

(2) До усвајања годишњих финансијских извештаја скупштина не може донети одлуку о расподели добити, а ако ти извештаји нису усвојени до истека рока за одржавање редовне седнице скупштине, по истеку тог рока одбор директора не може доносити одлуку о расподели међудивиденде.

4. Ванредна седница скупштине

Одржавање седнице

Члан 68

(1) Ванредна седница скупштине одржава се по потреби, као и када је то одређено законом или овим статутом.

(2) У случају да се приликом израде годишњих или других финансијских извештаја које друштво израђује у складу са законом утврди да друштво послује са губитком услед којег је вредност нето имовине друштва постала мања од 50% основног капитала друштва, ванредна седница скупштине се обавезно сазива, а у позиву за ту седницу мора бити наведен разлог сазивања те седнице, као и предлог дневног реда који мора да садржи предлог одлуке о ликвидацији друштва, односно предлог одлуке о другим мерама које је потребно предузети када наступи ситуација због које је седница скупштине и сазвана.

Сазивање седнице

Члан 69

(1) Ванредну седницу сазива одбор директора:

- 1) на основу своје одлуке;
- 2) по захтеву акционара који имају најмање 5% основног капитала друштва, односно акционара који имају најмање 5% акција у оквиру класе која има право гласа по тачкама дневног реда који се предлаже, осим ако је статутом предвиђено ниже учешће у основном капиталу друштва, односно мањи број акција у оквиру класе која има право гласа по тачкама дневног реда који се предлаже.

(2) Захтев из става 1. тачка 2. овог члана мора да садржи податке о сваком подносиоцу захтева и образложени предлог дневног реда седнице.

(3) Подносиоци захтева из става 1. тачка 2. овог члана могу бити акционари који су то својство стекли најмање три месеца пре подношења захтева и који то својство задрже до доношења одлуке по захтеву.

(4) У случају из става 1. тачка 2. овог члана, дневни ред ванредне седнице може бити утврђен искључиво према предлогу дневног реда из захтева, осим тачака које нису у делокругу скупштине.

(5) Ванредну седницу друштва у ликвидацији сазива ликвидатор друштва.

Поступање одбора директора по захтеву за сазивање ванредне седнице

Члан 70

(1) Одбор директора дужан је да донесе одлуку о прихватању или одбијању сазивања Ванредне скупштине најкасније у року од 5 дана од дана пријема захтева.

(2) Одбор директора дужан је да на адресу наведену у захтеву, најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке, обавести о томе свако лице које је захтевало сазивање ванредне скупштине.

(3) Захтев за сазивање Скупштине може бити одбачен:

- ако не садржи предлог дневног реда;
- ако није потписан од свих акционара који су наведени као подносиоци захтева;
- ако акционари који су поднели захтев не поседују или не заступају прописани проценат гласова;
- ако ниједно од предложених питања за дневни ред Ванредне скупштине није у делокругу Скупштине.

Слање позива за седницу

Члан 71

Позив за ванредну седницу шаље се најкасније 21 дан пре дана одржавања седнице.

Материјали за седницу

Члан 72

Одбор директора у обавези је да за седницу скупштине припреми и акционарима стави на располагање следеће документе и информације:

1. текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем;
2. текст сваког уговора или другог правног посла који се предлаже за одобрење;
3. гласачки листић;
4. детаљан опис сваког питања које се предлаже за расправу, са образложењем или изјашњењем одбора директора.

5. Одбор директора

Састав одбора директора

Члан 73

(1) Одбор директора има 3 члана.

- (2) Чланови одбора директора су извршни и неизвршни директори.
- (3) Одбор директора има једног члана који је извршни директор и истовремено и генерални директор Друштва.
- (4) Одбор директора има 2 члана који су неизвршни директори, од којих је 1 члан и независни директор.
- (5) Неизвршни и независни директори немају овлашћење да заступају Друштво.
- (6) Чланови одбора директора не могу бити лица за која је законом предвиђено да то не могу бити.
- (7) Независни члан одбора директора је лице које није повезано лице са неким од осталих чланова истог органа и које у претходне две године није:
1. било извршни директор или запослено у друштву, или у другом друштву које је повезано са друштвом у смислу Закона;
 2. било власник више од 20% основног капитала, запослено или на други начин ангажовано у другом друштву које је од друштва остварило више од 20% годишњег прихода у том периоду;
 3. примило од друштва, или од лица која су повезана са друштвом у смислу Закона, исплате односно потраживало од тих лица износе чија је укупна вредност већа од 20% његових годишњих прихода у том периоду;
 4. било власник више од 20% основног капитала друштва које је повезано са друштвом у смислу Закона;
 5. било ангажовано у вршењу ревизије финансијских извештаја друштва.
- (6) Чланови одбора директора региструју се у складу са законом о регистрацији.

Именовање и мандат чланова одбора директора

Члан 74

- (1) Чланове одбора директора именује скупштина.
- (2) Предлог кандидата за члана одбора директора дају:
1. одбор директора;
 2. акционари који, у складу са законом и овим статутом, имају право на предлагање дневног реда скупштине.
- (3) Мандат члана одбора директора траје четири године, с тим што може бити поново именован.
- (4) Ако мандат члана одбора директора престане, преостали чланови могу именовати лица која ће вршити дужност члана одбора директора док скупштина не именује друго лице (кооптација), а најдуже до истека мандата члана чији је мандат престао. Одбор директора не може кооптирати више од два члана одбора директора.

Накнада за рад чланова одбора директора

Члан 75

- (1) Члан одбора директора има право на накнаду за рад.
- (2) Накнада за рад члана одбора директора биће утврђена у зависности од резултата пословања.
- (3) Накнада из став 2. овог члана коригује се једном годишње, по правилу, одлуком годишње скупштине, на предлог одбора директора.
- (4) Члан одбора директора има право на стимулацију.
- (5) Скупштина може одлучити да се, поред стимулације из става 4. овог члана, члановима одбора директора додели и одређен број акција, који не може бити већи од законом предвиђеног максимума за ове намене, као и да им се омогући да откупе одређени број акција друштва про-рата. За вредност додељених, односно откупљених акција Друштво увећава свој основни капитал.

Престанак мандата и разрешење чланова одбора директора

Члан 76

- (1) Скупштина може да разреши члана одбора директора без навођења разлога.
- (2) Члан одбора директора може у свако време да да оставку. Оставка се подноси у писаном облику.
- (3) Оставка производи правно дејство наредног дана од дана подношења, ако у самој одлуци није одређен неки други датум од када оставка производи дејство.
- (4) Мандат директора престаје и у другим случајевима предвиђеним законом.

Надлежност одбора директора

Члан 77

(1) Одбор директора:

- 1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве друштва;
- 2) води послове друштва и одређује унутрашњу организацију друштва;
- 3) врши унутрашњи надзор над пословањем друштва;
- 4) установљава рачуноводствене политике друштва и политике управљања ризицима;
- 5) одговара за тачност пословних књига друштва;
- 6) одговара за тачност финансијских извештаја друштва;
- 7) даје и опозива прокуру;
- 8) сазива седнице скупштине и утврђује предлог дневног реда са предлозима одлука;
- 9) издаје одобрене акције, ако је на то овлашћен статутом или одлуком скупштине;
- 10) утврђује емисиону цену акција и других хартија од вредности;
- 11) утврђује тржишну вредност акција;
- 12) доноси одлуку о стицању сопствених акција;
- 13) израчунава износе дивиденди који у складу са Законом, статутом и одлуком скупштине припадају појединим класама акционара, одређује дан и поступак њихове исплате, а одређује и начин њихове исплате у оквиру овлашћења која су му дата статутом или одлуком скупштине;
- 14) доноси одлуку о расподели међудивиденди акционарима, у случају када је на то овлашћен законом;
- 15) предлаже скупштини политику накнада директора, ако није утврђена статутом, и предлаже уговоре о раду, односно уговоре о ангажовању директора по другом основу;
- 16) извршава одлуке скупштине;
- 17) врши друге послове и доноси одлуке у складу са Законом, статутом и одлукама скупштине.

(2) Питања из надлежности одбора директора:

1. не могу се пренети на извршне директоре друштва;
2. могу се одлуком скупштине пренети у надлежност скупштине.

Обавеза извештавања

Члан 78

Одбор директора на редовној седници скупштине подноси извештаје о:

1. рачуноводственој пракси и пракси финансијског извештавања друштва и његових повезаних друштава, ако постоје;
2. усклађености пословања друштва са законом и другим прописима;
3. квалификованости и независности ревизора друштва у односу на друштво, ако су финансијски извештаји друштва били предмет ревизије;
4. уговорима закљученим између друштва и директора, као и са лицима која су са њима повезана у смислу Закона.

Председник одбора директора

Члан 79

- (1) Одбор директора бира једног од неизвршних директора за председника.

(2) Председник одбора директора сазива и председава седницама одбора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седница одбора.

(3) У случају одсутности председника одбора, сваки од чланова одбора директора може сазвати седницу одбора, а већином гласова присутних чланова бира се један од чланова за председавајућег на почетку седнице.

Седнице одбора директора

Члан 80

(1) Одбор директора одржава најмање четири седнице годишње.

(2) Ако председник одбора директора не сазове седницу одбора на писани захтев било ког члана одбора директора тако да та седница буде одржана у року од 30 дана од дана подношења тог захтева, седницу може сазвати и тај члан уз навођење разлога за сазивање седнице и предлог дневног реда.

Сазивање седнице одбора директора

Члан 81

(1) Писани позив за седницу одбора директора са навођењем дневног реда и материјалима за седницу доставља се свим члановима најкасније осам дана пре дана седнице, осим ако се сви чланови не сагласе другачије.

(2) Одлуке донете на седници одбора директора која није сазвана у складу са законом, статутом или пословником одбора директора нису пуноважне, осим ако се сви чланови одбора не сагласе другачије.

Кворум за одржавање и начин одржавања седница одбора директора

Члан 82

(1) Кворум за рад седнице одбора директора јесте већина од укупног броја чланова.

(2) Седнице одбора директора могу се одржати и писаним или електронским путем, телефоном, телеграфом, телефаксом или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ниједан члан у писаној форми.

(3) Одсутни чланови могу гласати и писаним путем, када се за потребе кворума сматра да су присуствовали седници.

Присуство других лица седницама одбора директора

Члан 83

(1) Седницама одбора директора осим чланова могу присуствовати и чланови комисија одбора директора, ако су на дневном реду питања из надлежности одређене комисије.

(2) Седници одбора директора на којој се расправља о финансијским извештајима друштва обавезно присуствује ревизор друштва.

(3) Седницама одбора директора могу, по позиву председника одбора директора, присуствовати и друга стручна лица ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

Одлучивање на седницама одбора директора

Члан 84

(1) Одбор директора одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

(2) Ако су гласови чланова при одлучивању једнако подељени, сматра се да одлука за коју се гласало није донета.

Записник са седнице одбора директора

Члан 85

- (1) На седницама одбора директора води се записник, који садржи нарочито место и време одржавања седнице, дневни ред, списак присутних и одсутних чланова, битан садржај расправе по сваком питању дневног реда, резултат гласања и донете одлуке, као и евентуална издвојена мишљења појединих чланова. Вођење записника обезбеђује председник одбора директора.
- (2) Записник потписује председник одбора, односно члан који је у његовом одсуству председавао седницом.
- (3) Председник одбора директора дужан је да записник са седнице достави свим члановима у року од осам дана од дана одржане седнице.
- (4) Непоступање по одредбама овог члана о вођењу, потписивању и достављању записника са седница одбора директора не утиче на пуноважност донетих одлука.

Комисије одбора директора

Члан 86

- (1) Одбор директора може образовати комисије које му помажу у раду, а нарочито ради припремања одлука које доноси, односно надзора над спровођењем одређених одлука или ради обављања одређених стручних послова за потребе одбора директора.
- (2) Чланови комисија могу бити директори и друга физичка лица која имају одговарајућа знања и радна искуства од значаја за рад комисије.
- (3) Комисије не могу одлучивати о питањима из надлежности одбора директора.
- (4) Комисије су дужне да о свом раду редовно извештавају одбор директора, у складу са одлуком о њиховом образовању.

Обавезне комисије

Члан 87

- (1) Одбор директора образује комисију за ревизију.
- (2) Поред комисије из става 1. овог члана одбор директора може образовати и:
 1. комисију за именованја;
 2. комисију за накнаде;
 3. друге комисије у складу са потребама друштва.

- (1) Ако нису образоване комисије из става 2. овог члана, одбор директора обавља послове из надлежности ових комисија.

Састав комисија одбора директора

Члан 88

- (1) Комисије одбора директора имају најмање три члана, а један од тих чланова увек мора бити независни директор.
- (2) У одлучивању о образовању комисија које формира одбор директора не учествују извршни директори, који не могу ни предлагати чланове тих комисија.
- (3) Изузетно од става 2. овог члана, у комисији за ревизију, комисији за именованја и комисији за накнаде већину чланова морају чинити неизвршни директори.
- (4) Председник комисије за ревизију мора бити независни директор.

(5) Најмање један члан комисије за ревизију мора бити лице које је овлашћени ревизор у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија или које има одговарајућа знања и радно искуство у области финансија и рачуноводства, а које је независно од друштва.

(6) Лице које је запослено или на други начин ангажовано у правном лицу које врши ревизију финансијских извештаја друштва не може бити члан комисије за ревизију.

(6) Ако ниједан од неизвршних директора Друштва не испуњава услове из става 5. овог члана, члана комисије за ревизију који испуњава услове из тог става бира скупштина.

Комисија за ревизију

Члан 89

(1) Комисија за ревизију:

1. припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
2. даје предлог одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у друштву;
3. врши надзор над радом унутрашњег надзора у друштву;
4. испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
5. испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја Друштва;
6. спроводи поступак избора ревизора друштва и предлаже кандидата за ревизора друштва, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на друштво;
7. даје мишљење о предлогу уговора са ревизором друштва и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором друштва;
8. врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности ревизора;
9. обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери одбор директора.

(2) Комисија за ревизију саставља и одбору директора подноси извештаје о питањима из става 1. овог члана најмање једанпут годишње, осим ако одбор директора не одлучи да се сви или поједини извештаји састављају и подносе у краћим временским интервалима.

Начин рада комисија одбора директора

Члан 90

(1) Комисије одбора директора доносе одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

(2) У случају једнаке поделе гласова, сматра се да предлог за који се гласало није усвојен.

(3) Само чланови комисије могу присуствовати седницама комисије, као и стручна лица која су једногласно позвана од стране чланова комисије да присуствују појединој седници ако је њихово присуство потребно за расправљање појединих тачака дневног реда.

Одговорност чланова одбора директора

Члан 91

(1) Члан одбора директора одговара Друштву за штету коју му проузрокује кршењем одредаба закона, статута или одлуке скупштине.

(2) Изузетно, члан одбора директора неће бити одговоран за штету ако је поступао у складу са одлуком скупштине за коју није знао да се њеном применом може нанети штета друштву или је оправдано сматрао да скупштина зна за наступање штете и да то прихвата.

(3) Ако штета из става 1. овог члана настане као последица одлуке одбора директора, за штету одговарају и сви чланови који су за ту одлуку гласали.

(4) У случају из става 3. овог члана, члан који је био уздржан од гласања сматра се да је гласао за ту одлуку у погледу постојања одговорности за штету.

(5) У случају из става 4. овог члана, ако члан одбора директора није био присутан на седници одбора на којој је одлука донета, нити је за њу гласао на други начин, сматра се да је гласао за ту одлуку у погледу постојања одговорности за штету ако се тој одлуци није писаним путем успротивио у року од осам дана по сазнању за њено доношење.

(6) Друштво се не може одрећи захтева за накнаду штете, осим у складу са одлуком скупштине која се доноси трочетвртинском већином гласова присутних акционара, али се та одлука не може донети ако јој се успротиве акционари који поседују или представљају најмање 10% основног капитала друштва.

Извештаји извршног директора

Члан 92

(1) Извршни директор је дужан да писаним путем извештава одбор директора о:

- 1) планираној пословној политици и другим начелним питањима која се односе на постојеће и будуће вођење послова, као и о одступањима од постојећих планова и пројекција уз навођење разлога за то, најмање једанпут годишње, осим ако промењене околности не налажу ванредни извештај;
- 2) рентабилности пословања друштва, за седницу одбора директора на којој се расправља о финансијским извештајима друштва;
- 3) пословању, приходима и финансијском стању друштва, на кварталном нивоу;
- 4) пословима и пословним догађајима који су у току или су очекивани, а који би могли бити од већег значаја за пословање и ликвидност друштва, као и на рентабилност његовог пословања, увек када такве околности наступе или се очекује да ће наступити;
- 5) другим питањима у вези са њиховим радом за која је одбор директора или било који директор захтевао посебне извештаје.

(2) Извештаји из става 1. овог члана обухватају и контролисана друштва, ако постоје.

(3) Председник одбора директора дужан је да преостале директоре обавести о примљеним или траженим извештајима извршних директора одмах када то буде практично могуће, а најкасније на првој наредној седници одбора директора.

(4) Сваки директор има право увида у достављене извештаје из става 1. овог члана, као и право на примерак извештаја ако одбор директора није другачије одлучио.

(5) Одбор директора може одлучити да се поједини извештаји доставе и комисијама одбора директора, ако директори оцене да је то потребно за њихов рад.

Генерални директор

Члан 93

(1) Скупштина именује извршног директора овлашћеног за заступање друштва који је истовремено и генерални директор друштва.

(2) Генерални директор организује пословање друштва.

Услови за именовање генералног директора

Члан 94

За генералног директора може бити именовано лице које има најмање 5(пет) година радног искуства.

Овлашћења генералног директора

Члан 95

(1) Генерални директор заступа и представља друштво.

(2) Генерални директор самостално одлучује о предузимању правних послова без ограничења.

(3) Генерални директор региструје се у складу са законом о регистрацији.

Мандат генералног директора

Члан 96

(1) Мандат генералног директора престаје истеком периода на који је изабран.

(2) Ако генерални директор у току трајања мандата престане да испуњава услове да буде генерални директор друштва, скупштина ће га разрешити ове функције.

(3) Скупштина може разрешити генералног директора и без навођења разлога за разрешење.

Оставка генералног директора

Члан 97

(1) Генерални директор може у свако доба Скупштини дати оставку писаним путем.

(2) Оставка производи дејство даном одлуке Скупштине, осим ако у одлуци није наведен неки каснији датум.

(3) Генерални директор који је дао оставку, у обавези је да настави да предузима послове који не трпе одлагање до именовања новог генералног директора али не дуже од 30 дана од дана регистрације те оставке у складу са законом о регистрацији.

6. Унутрашњи надзор

Ревизор

Члан 98

(1) Друштво има ревизора.

(2) Ревизор је у радном односу у Друштву.

(3) Ревизора именује одбор директора на предлог комисије за ревизију.

(4) Ревизор може бити само лице које испуњава услове за интерног ревизора, у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Послови ревизора

Члан 99

(1) Ревизор врши послове финансијске, односно рачуноводствене контроле, а нарочито:

1. контролу усклађености пословања друштва са рачуноводственим и другим сродним прописима и актима друштва;
2. надзор над спровођењем рачуноводствених политика и финансијским извештавањем;
3. проверу спровођења политика управљања ризицима;
4. праћење усклађености организације и деловања друштва са кодексом корпоративног управљања;
5. вредновање политика и процеса у друштву, као и предлагање њиховог унапређења.

(2) Ревизор је дужан да о спроведеном надзору пословања редовно извештава комисију за ревизију.

IX ПОСЛОВНА ТАЈНА

Одређење пословне тајне

Члан 100

- (1) Под пословном тајном се подразумевају исправе и подаци утврђени одлуком Скупштине као пословна тајна чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Друштва и које би штетило његовим интересима или пословном угледу.
- (2) О одлуци из става 1. овог члана се обавештавају чланови Друштва, чланови органа Друштва и запослени и друга лица која су, у складу са законом дужна да чувају пословну тајну.
- (3) Обавеза чувања пословне тајне важи и после престанка одређеног статуса у Друштву, а најдуже за пет година од дана престанка.

Повреда дужности чувања пословне тајне

Члан 101

- (1) Повреда дужности пословне тајне од стране члана Друштва је основ за његово искључење.
- (2) Ако запослени или члан органа Друштва који је на основу овог својства запослен у Друштву прекрши забрану одавања пословне тајне чини тешку повреду радне дужности, за коју се може изрећи мера престанка радног односа.

Накнада штете збор повреде дужности чувања пословне тајне

Члан 102

- (1) Генерални директор покреће поступак за накнаду штете против лица које је повредило дужност чувања пословне тајне.
- (2) Одбор директора одлучује о ослобођењу од обавезе накнаде штете из става 1. овог члана или о умањењу обавезе.

Х АКТИ ДРУШТВА

Чување аката и докумената

Члан 103

- (1) Друштво чува следеће акте и документа:

1. оснивачки акт;
2. решење о регистрацији оснивања друштва;
3. опште акте друштва;
4. записнике са седница скупштине и одлуке скупштине;
5. акт о образовању сваког огранка или другог организационог дела друштва;
6. документа која доказују својину и друга имовинска права друштва;
7. записнике са седница одбора директора;
8. евиденцију о адресама директора и чланова одбора директора;
9. евиденцију о адресама чланова друштва;
10. уговоре које су директори, чланови одбора директора и чланови друштва, или са њима повезана лица, закључили са друштвом.

- (2) Друштво чува документа и акте из става 1. овог члана у свом седишту.

- (3) Документа и акте из става 1. тач. 1. до 7. и 10. овог члана друштво чува трајно, а остала документа и акте из става 1. овог члана најмање пет година, након чега се чувају у складу са прописима о архивској грађи.

Право на информисање и приступ актима и документима друштва

Члан 104

- (1) Генерални директор је дужан да без одлагања обавести сваког члана друштва о релевантним чињеницама везаним за пословање друштва или за остваривање права чланова друштва, ако би због њиховог непознавања члан могао да претрпи штету.
- (2) Сваки члан друштва дужан је да без одлагања обавести генералног директора о чињеницама везаним за Друштво, ако би због њиховог непознавања Друштво или чланови Друштва могли да претрпе штету.
- (3) Лица из ст. 1. и 2. овог члана одговарају друштву односно члановима друштва за штету која настане услед непоступања по одредбама ст. 1. и 2. овог члана.
- (4) Сваки члан друштва има право да му генерални директор на његов писани захтев и о његовом трошку без одлагања, а најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, достави копију сваке донете одлуке скупштине.
- (5) Генерални директор је дужан да сваком члану друштва, као и ранијем члану друштва за период у којем је био члан друштва, омогући увид у документе, финансијске извештаје Друштва, као и друга документа везана за пословање Друштва или за остваривање права чланова Друштва, за које члан има право да тражи да му се омогући увид, ради вршења увида и копирања о свом трошку, на његов писани захтев, током радног времена у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Ускраћивање права на приступ актима и извршење судске одлуке о омогућавању приступа

Члан 105

- (1) Друштво може да ускрати приступ актима и документацији само из разлога предвиђених законом.
- (2) О одбијању права на приступ, генерални директор доноси решење у року од три дана од дана пријема захтева. Решење мора бити образложено.
- (3) Генерални директор извршава одлуку суда којом се налаже Друштву да омогући увид у акте или документацију Друштва.

Надлежност за доношење аката

Члан 106

- (1) Ако законом или овим статутом није другачије предвиђено, опште акте Друштва доноси одбор директора.
- (2) Ако законом или овим статутом није другачије предвиђено, појединачне акте Друштва доноси генерални директор.

Општи и појединачни акти друштва

Члан 107

- (1) Општи акти Друштва су акти који садрже норме које се односе на унапред неодређена лица, предвиђањем критеријума за примену норме, као што су: статут, појединачни колективни уговор, правилници, одлуке и други општи акти.
- (2) Статут је основни општи акт Друштва.
- (3) Општи и појединачни акти Друштва морају бити у сагласности са Статутом.

Ступање општих аката на снагу

Члан 108

Општи акти Друштва ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Друштва.

XI ПРЕСТАНАК ДРУШТВА

Члан 109

Друштво престаје из разлога и на начин предвиђен законом.

XII ПОСТУПАК ИЗМЕНЕ СТАТУТА

Предлог за промену статута

Члан 110

(1) Скупштина одлучује о измени статута на предлог одбора директора.

(2) Уз предлог за промену статута доставља се и писано образложење предложених мера, изјава одбора директора да ће измене бити упућене Скупштини, као и обавештење несагласних акционара на накнаду вредности својих акција у складу са Законом.

Пречишћени текст статута

Члан 111

Генерални директор израђује и објављује пречишћени текст статута у року од 15 дана од дана ступања на снагу измена и допуна.

Регистрација промена статута и других општих аката

Члан 112

Промена статута, као и других аката за које је то законом прописано, региструје се у складу са законом о регистрацији.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање са статутом

Члан 113

Надлежни органи Друштва ће у року од 60 дана од ступања на снагу донети или изменити опште акте у складу са овим статутом, као и формирати органе Друштва који нису били предвиђени претходним статутом.

Ступање на снагу и престанак важења

Члан 114

(1) Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статутарна одлука бр.135/05 од 14.3.2005. године.

(2) Статут ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Друштва.

(3) Статут је истакнут на огласној табли Друштва дана 26.6.2012. године.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
