

## ПРЕДЛОГ

На основу члана 589. и 592. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011 и 99/2011), Скупштина акционарског друштва ФПМ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ на редовој седници одржаној дана 25.06.2012.године, усвојила је следећи:

### СТАТУТ ФПМ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ

#### I - УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

##### Члан 1.

ФАБРИКА ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ, ул.Ђорђа Симеоновића бр.25, 19370 Бољевац (у даљем тексту: Друштво), ПИБ:102184352, матични број: 17448749 које је приликом оснивања уписано код Трговинског суда у Зајечару у регистарски уложак бр. 1-6413 од 16.12.2002.године, те преведено у Регистар привредних субјеката и организовано ради усклађивања са Законом о привредним друштвима решењем Агенције за привредне регистре БД12555/2005 од 25.04.2005.године, овим Статутом врши усаглашавање са одредбама Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011 и 99/2011).

##### Члан 2.

Друштво је организовано и послује као јавно акционарско друштво у смислу одредаба чланова Закона о привредним друштвима (Службени гласник РС бр. 36/2011).

##### Члан 3.

Друштво је основано на неодређено време.

Друштво је правно лице и има право да закључује уговоре и предузима друге послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За обавезе преузете у правном промету према трећим лицима, Друштво одговара целокупном својом имовином.

##### Члан 4.

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

- пословно име и седиште друштва;
- претежну делатност друштва;
- податке о висини уписаног и уплаћеног основног капитала, као и податке о броју и укупној номиналној вредности одобрених акција;
- битне елементе издатих акција сваке врсте и класе у складу са законом којим се уређује тржиште капитала,
- врсте и класе акција и других хартија од вредности које је друштво овлашћено да изда;
- услови и начин распоредјивања добити
- поступак сазивања скупштине;
- одређивање органа друштва и њиховог делокруга, броја њихових чланова, ближе уређивање начина именовања и опозива тих чланова, као и начина одлучивања тих органа;

- пословна тајна

- као и друга питања за која је Законом о привредним друштвима одређено да их садржи Статут акционарског друштва.

Друштво је дужно да најмање једном годишње изврши измене и допуне Статута ради усклађивања података из става 1. тачке 3) и 4) овог члана, ако је у претходној години дошло до промене тих података.

Статут, као и његове измене и допуне, доноси Скупштина друштва обичном већином гласова свих акционара са правом гласа.,

## **II - ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ ДРУШТВА**

### **Члан 5.**

Друштво послује под пуним и скраћеним пословним именом.

Пуно пословно име Друштва гласи:

**ФАБРИКА ПОЉОПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ**

Скраћено пословно име гласи:

**ФПМ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ**

Пословно име Друштва може се променити одлуком Одбора директора Друштва.

### **Члан 6.**

Седиште Друштва је у Бољевцу, ул. Ђорђа Симеоновића бр.25, 19370 Бољевац.

Седиште Друштва може се променити одлуком Одбора директора Друштва.

### **Члан 7.**

Друштво има свој печат.

Печат је округлог облика и садржи текст скраћеног пословног имена Друштва.

Начин коришћења, чувања и уништавања печата, њихов број, врсту и величину утврђује Одбор директора Друштва.

### **Члан 8.**

Друштво има свој штамбиљ.

Штамбиљ Друштва је правоугаоног облика и садржи скраћено пословно име и место за датум и број завођења аката у деловодну књигу.

Начин коришћења, чувања и уништавања штамбиља, њихов број, врсту и величину утврђује Одбор директора Друштва.

Друштво има свој знак који означава његову делатност.



Знак је следећег изгледа

Знак је троугаоног облика изгледа штита оивичен сивом /градиент/ бојом, црвено обојене унутрашњости као позадине на којој је у белом тону дат графички приказ главе коња са гривом, што симболизује снагу и јачину пољопривредне механизације односно делатности Друштва, са натписом великим штампаним словима, латиничним писмом ФПМ изнад и АГРОМЕХАНИКА испод графичког приказа у белом тону.

Знак Друштва утврђује Одбор директора Друштва.

Пословна писма и други документи Друштва, укључујући и оне у електронској форми, који су упућени трећим лицима садрже следеће податке: пословно или скраћено пословно име; седиште, матични број и порески идентификациони број друштва.

### **III - ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА**

#### **Члан 9.**

У складу са одредбама Закона о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања, претежна делатност

Друштва је:

28. 30 – производња машина за пољопривреду и шумарство

Друштво може обављати и све друге делатности прописане законом, укључујући и спољнотрговинску делатност, уколико за то испуњава услове предвиђене законом и другим прописима.

Друштво може обављати и све друге делатности које нису законом забрањене независно од тога да ли су предвиђене оснивачким актом, односно статутом.

#### **Члан 10.**

Промена делатности Друштва врши се одлуком Одбора директора Друштва у складу са Законом.

### **IV - ОСНОВНИ КАПИТАЛ, НОМИНАЛНА ВРЕДНОСТ, БРОЈ, ВРСТА И КЛАСА ИЗДАТИХ АКЦИЈА**

#### **Члан 11.**

Укупан капитал Друштва је новчани, уписан и у целости уплаћен износи 7.389.578,23 ЕУР у динарској противвредности по средњем курсу НБС за 1 ЕУР на дан 11.12.2009. године.

#### **Члан 12.**

Друштво поседује обичне акције.

Друштво има укупно издатих 1.243.128 комада обичних акција номиналне вредности 500,00 динара. Свака акција даје право на један глас, пренос власништва није ограничен, у потпуности су уплаћене и регистроване у Централном регистру, CFI код: ESVUFR, ISIN број: RSIMTSE 39603.

Акције које издаје Друштво издају се у дематеријализованој форми и гласе на име, а на регистрацију у Централном регистру, депоу и клирингу хартија од вредности (у даљем тексту: Централни регистар) њиховог издавања, законитих ималаца, преноса акција, преноса права из акција, ограничења права из акција и упис права трећих лица на акцијама примењују се одредбе закона којим се уређује тржиште капитала.

Друштво осим обичних акција може издавати и друге врсте акција и хартија од вредности предвидјених законом.

Одлука о издавању акција, односно других хартија од вредности мора да садржи све њихове битне елементе у складу са прописима којима се уређује тржиште капитала.

Издавање акција и других хартија од вредности јавном понудом врши се у складу са Законом о привредним друштвима и Законом о тржишту капитала.

#### Члан 13.

Акционаром се у односу према акционарском друштву и трећим лицима сматра лице које је као законити ималац акције уписано у Централни регистар, а дан уписа у Централни регистар јесте дан стицања акције.

На издавање доказа о власништву над акцијама примењују се прописи којима се уређује тржиште капитала.

### **IV- ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ АКЦИОНАРА**

#### Члан 14.

Акционар има статусна и имовинска права.

#### Члан 15.

Статусна права акционара су:

- право на информисање
- право учешћа и право гласа у Скупштини тако да једна акција увек даје право на један глас;
- право на контролу и надзор рада органа Друштва и његовог пословања

#### Члан 16.

Одбор директора је дужан да следећа документа као и финансијске извештаје стави на располагање сваком акционару, као и ранијем акционару за период у којем је био акционар, под условима предвидјеним Законом о привредним друштвима ради увида и копирања о свом трошку и то:

- 1) оснивачки акт;
- 2) решење о регистрацији оснивања друштва;
- 3) Статут и све његове измене и допуне,
- 4) опште акте друштва;
- 5) записнике са седница скупштине и одлуке скупштине;
- 6) записнике са седница извршног и надзорног одбора друштва;

#### Члан 17.

Сваки акционар који има намеру да оствари право на приступ актима друштва, дефинисаних чл. 16. Статута, дужан је да поднесе писмени захтев Друштву (Одбору директора) , при чему је обавезан да у том захтеву наведе:

1. Своје личне податке и доказе 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 акционар намерава да саопшти тај документ, акт или податак.
5. Доказ о уплати накнаде друштву, на име трошкова утврђених од стране Одбора директора.

Акционар има право увида у годишње финансијске извештаје друштва, који се објављују на интернет страници друштва у складу са позитивним прописима.

Акционар, може приступ актима извршити лично, с тим да исти нема право објављивања или саопштавања трећим лицима садржаја аката, односно докумената у које је извршио увид односно које је копирао.

#### Члан 18.

Акционар Друштва има право учешћа у раду Скупштине, као и право гласа у Скупштини на начин регулисан овим Статутом и Законом.

#### Члан 19.

Акционар Друштва врши контролу и надзор над радом органа Друштва на следеће начине:

- јавношћу рада органа Друштва;
- надзором над законитошћу рада Одбора директора од стране Скупштине, и ревизора;
- прегледом докумената Друштва утврђених овим Статутом.

#### Члан 20.

Имовинска права акционара су:

- право на учешће у добити Друштва (дивиденда) ;
- право учешћа у расподели ликвидационог остатка у случају престанка Друштва;
- право на располагање акцијама;
- право пречег уписа новоиздатих акција.

#### Члан 21.

Акционар има право на учешће у добити Друштва (дивиденда) сразмерно номиналној вредности акција које поседује.

#### Члан 22.

Акционар има право на учешће у расподели ликвидационог остатка Друштва у случају престанка Друштва сразмерно номиналној вредности акција које поседује.

#### Члан 23.

Акционар учествује у расподели ликвидационог остатка после измирења поверилаца и накнаде трошкова поступка ликвидације, односно стечаја.

#### Члан 24.

Акционар има право да располаже својим акцијама, односно да их прода или да их заложу.

#### Члан 25.

Акционар има право пречег уписа акција из нових емисија акција сразмерно номиналној вредности поседованих акција у моменту издавања.

#### Члан 26.

О намери издавања акција Друштво у писаној форми обавештава акционаре.

Обавештење из става 1. Овог члана садржи податке о: броју акција које се издају, предложеној цени или методу за њено утврђивање, року коришћења права пречег уписа који не може бити краћи од 30 дана од слања писаног обавештења и начину коришћења овог права.

## V - УСЛОВИ И НАЧИН УТВРЂИВАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ

### Члан 27.

По усвајању финансијских извештаја за пословну годину добит те године распоређује се следећим редом:

- 1) за покриће губитака пренесених из ранијих година;
- 2) за резерве, ако су оне предвиђене посебним законом (законске резерве).

Ако након распоређивања добити за сврхе из става 1. Овог члана преостане део добити, Скупштина га може расподелити за следеће намене:

- 1) за резерве и то:

Друштво има обавезну резерву, за коју се сваке године издваја 5% добити.

Уз обавезну резерву Друштво може имати и посебне резерве, које се дефинишу одлуком Скупштине Друштва.

Утврдјивање, висина издвајања, начин коришћења као и промена намене посебних резерви врши се на основу одлуке Скупштине.

- 2) за дивиденду.

Скупштина може донети одлуку о исплати дела остварене добити запосленима, уколико је таква могућност дефинисана Уговорима о раду.

О исплати, начину исплате и висини овог дела добити, одлучује Скупштина.

Скупштина може донети одлуку да остатак добити након распоредјивања за сврхе из става 1. Овог члана и издвајања у обавезне резерве утврдјене овим статутом остане нераспоредјен.

### Члан 28.

Акционар Друштва има право на удео у добити (дивиденда) утврђен годишњим билансом и одлуком Скупштине.

Плаћање дивиденде акционарима може се одобрити одлуком о расподели добити усвојеној на редовној седници Скупштине, којом се одређује и износ дивиденде (Одлука о исплати дивиденде).

Одлука из става 2. овог члана садржи:

- износ дивиденди,
- дан дивиденди за који се сачињава листа акционара овлашћених за исплату дивиденде.

После доношења Одлуке о исплати дивиденде акционар коме треба да буде исплаћена дивиденда постаје поверилац друштва за износ те дивиденде.

Друштво је у обавези да о Одлуци о исплати дивиденде обавести акционаре којима се исплаћује дивиденда у року од 15 дана од дана доношења те Одлуке

### Члан 29.

Добит се дели између акционара Друштва сразмерно номиналној вредности акција који поседују.

### Члан 30.

Дивиденде се могу плаћати у новцу и у акцијама или другим хартијама од вредности Друштва или акцијама Друштва у другим друштвима, у складу са одредбама члана 272. Закона о привредним друштвима.

#### Члан 31.

Друштво може плаћати привремену дивиденду (међудивиденду) у било које време између редовних седница скупштине ако:

- 1) извештаји о пословању друштва и његовим финансијским резултатима сачињени за ту намену јасно показују да је друштво у периоду за који се исплаћује међудивиденда остварило добит и да су расположива новчана средства друштва довољна за плаћање те међудивиденде;
- 2) износ међудивиденде који се исплаћује није већи од укупне добити остварене након завршетка претходне пословне године за коју су сачињени финансијски извештаји, увећане за нераспоређену добит и износе резерви које се могу користити за те намене, а умањене за утврђене губитке и износ који се мора унети у резерве у складу са законом или статутом.

Плаћање међудивиденде акционарима се одобрава одлуком Одбора директора.

Међудивиденда се може платити само у новцу.

### VI - ОРГАНИ ДРУШТВА

#### Члан 32.

Управљање друштом је једнодомно, а органи Друштва су:

- Скупштина.
- Одбор директора

Промена врсте организације управљања врши се изменом Статута.

### СКУПШТИНА

#### Члан 33.

Скупштину чине сви акционари Друштва, који поседују акције са правом гласа.

#### Члан 34.

Скупштину сазива Одбор директора.

#### Члан 35.

Акционар има право да учествује у раду скупштине, што подразумева:

- 1) право да гласа о питањима о којима гласа његова класа акција;
- 2) право на учешће у расправи о питањима на дневном реду скупштине, укључујући и право на подношење предлога, постављање питања која се односе на дневни ред скупштине и добијање одговора, у складу са овим Статутом и пословником Скупштине.

Минималан број акција које акционар мора поседовати за лично учешће у раду Скупштине представља 0, 1% укупног броја акција одговарајуће класе.

Акционари који појединачно не поседују број акција прописан у складу са ставом 2. овог члана имају право да у раду Скупштине учествују преко заједничког пуномоћника или да гласају у одсуству у складу са законом.

#### Надлежност скупштине

#### Члан 36.

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) стицању и располагању имовином велике вредности;
- 7) расподели добити и покрићу губитака;
- 8) усвајању финансијских извештаја, као и извештаја ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 9) усвајању извештаја Одбора директора,;
- 10) накнадама директорима, односно правилима за њихово одређивање
- 11) именовану и разрешењу директора;
- 12) покретању поступка ликвидације, односно подношењу предлога за стечај друштва;
- 13) избору ревизора и накнади за његов рад;
- 14) другим питањима која су у складу са законом стављена на дневни ред седнице скупштине;
- 15) другим питањима у складу са Законом и овим статутом.

#### Седнице скупштине

##### Члан 37.

Седнице скупштине могу бити редовне или ванредне.

#### Дан акционара

##### Члан 38.

Дан акционара је дан на који се утврђује списак акционара који имају право на учешће у раду седнице скупштине и пада на десети дан пре дана одржавања те седнице.

Списак акционара из става 1. овог члана друштво утврђује на основу извода из јединствене евиденције акционара Централног регистра.

Акционар са списка из става 1. овог члана који након дана акционара на треће лице пренесе своје акције задржава право да учествује у раду те седнице скупштине по основу акција које је поседовао на дан акционара.

Одбор директора, дужан је да сваком акционару са списка из става 1. Овог члана на његов писани захтев, који може бити послат и електронским путем, без одлагања, а најкасније наредног радног дана од дана пријема захтева, достави тај списак у писаној или електронској форми.

#### Место одржавања седнице

##### Члан 39.

Место одржавања седнице одредјује Одбор директора одлуком о заказивању седнице руководећи се лакшом организацијом седнице скупштине.

#### Председник скупштине

##### Члан 40.

Седницом скупштине председава Председник скупштине, односно лице које скупштина на седници бира простом већином гласова присутних акционара.



Једном изабран председник скупштине може врши ту функцију и на свим наредним седницама скупштине, до избора новог председника у складу са овим статутом.

#### Пословник скупштине

##### Члан 41

Скупштина на првој седници на предлог председника скупштине или акционара који поседују или представљају најмање 30% гласова присутних акционара већином гласова присутних акционара усваја пословник о раду скупштине (пословник скупштине) .,

Пословником скупштине ближе се утврђује начин рада и одлучивања скупштине у складу са овим статутом и законом.

Скупштина на свакој седници може, на предлог председника скупштине или акционара који поседују или представљају најмање 30% гласова присутних акционара, већином из става 1. Овог члана усвојити измене и допуне пословника скупштине.

#### Позив за седницу

##### Члан 42.

Позив акционарима за седницу скупштине 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, ако је друштво прописало обавезну употребу тог формулара у складу са чланом 344. Закона;
- 7) обавештење о дану акционара и објашњење да само акционари који су акционари друштва на тај дан имају право на учешће у раду скупштине.

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,;
- 3) опис процедуре за гласање у одсуству, као и за гласање електронским путем ако је то предвидјено статутом, укључујући и формуларе за такво гласање.

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:

- објављивањем на интернет страници друштва и на интернет страници регистра привредних субјеката.

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

Објава на интернет страници друштва из овог члана траје најмање до дана одржавања седнице.

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.

Ако из техничких разлога друштво није у могућности да формуларе из става 2. Тачка 3) овог члана објави на својој интернет страници, 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.

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
- 2) у случају целисходности, Друштво може део материјала објавити на интернет страници, док преостали материјал, акционари могу лично или путем пуномоћника преузети у седишту друштва у радно време.

Друштво уз позив за седницу, објављује на својој интернет страници, 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 43.

Дневни ред утврђује се одлуком о сазивању седнице скупштине коју доноси одбор директора, Скупштина може одлучивати и расправљати само о тачкама на дневном реду.

#### Право на предлагање допуне дневног реда

##### Члан 44

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.

Предлог из става 1. 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.

Друштво је дужно да предлог из става 1. овог члана објави на интернет страници друштва најкасније наредног радног дана од дана пријема предлога.

Ако одбор директора, прихвати предлог из става 1. 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 у члану 42. овог статута.

#### Гласање у одсуству

##### Члан 45

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.

Акционар који је гласао у одсуству сматра се присутним на седници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао.

#### Право на постављање питања и добијање одговора

##### Члан 46

Акционар који има право на учешће у раду скупштине има право да директорима, постави питања која се односе на тачке дневног реда седнице, као и друга питања у вези са друштвом само у мери у којој су одговори на та питања неопходни за правилну процену питања која се односе на тачке дневног реда седнице.

Директор, је дужан да акционару пружи одговор на постављено питање из става 1. Овог члана током седнице.

Изузетно од става 2. Овог члана, одговор се може ускратити ако:

- 1) би се разумно могло закључити да би давањем одговора могла бити нанета штета друштву или са њиме повезаном лицу;
- 2) би давањем одговора било учињено кривично дело;
- 3) је одговарајућа информација доступна на интернет страници друштва у форми питања и одговора најмање седам дана пре дана одржавања седнице.

Акционар који има право учешћа у раду Скупштине, питања која намерава да постави, а која се односе на предложене тачке дневног реда Скупштине, у вези са ставом 1 овог члана, мора доставити на адресу друштва, у писменом облику питања и то најмање три дана пре одржавања седнице Скупштине.

Питања која поставља акционар у смислу овог члана, не могу се тицати података који представљају пословну тајну друштва, као и ни података чије откривање може угрозити пословне интересе Друштва, осим ако се ради о подацима које садрже акта дефинисаних чл. 16. И то тачка 1 - 6, овог Статута, као и годишњих финансијских извештаја ако нису објављени на интернет страници друштва.

Председавајући Скупштине у случају дефинисаном претходним ставом овог члана има право да ограничи време за постављање питања.

Поступак за постављање питања из става 1. Овог члана уредјује се Пословником о раду Скупштине, искључиво ради омогућавања идентификације акционара, одржавања реда на седници, одговарајуће припреме седнице, као и заштите пословне тајне и пословних интереса друштва.

Директор, може дати један одговор на више питања која имају исту садржину.

У случају да директор, односно ускрати давање одговора акционару, та чињеница и разлог из којег је ускраћено давање одговора унеће се у записник са седнице.

#### Давање одговора по налогу суда

##### Члан 47.

У случају из члана 342. став 7. Закона ако је по тачки дневног реда у вези са којом је постављено питање на које је ускраћен одговор донета одлука скупштине, акционар којем је ускраћен одговор има право да у року од осам дана од дана одржавања седнице захтева да надлежни суд у ванпарничном поступку наложи друштву да му достави одговор на постављено питање у року од осам дана.

Право из става 1. овог члана има и сваки акционар који је на записник изјавио да сматра да је одговор неоправдано ускраћен.

## Пуномоћје за гласање

### Члан 48.

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 (у даљем тексту: пуномоћје за гласање).

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

Друштво не може да пропише посебне услове које мора да испуњава пуномоћник нити ограничити њихов број.

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

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.

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

- 1) име, односно пословно име акционара, са свим подацима из члана 265. став 1. тачка 1) Закона;
- 2) име пуномоћника, са свим подацима из члана 265. став 1. тачка 1) Закона;
- 3) број, врсту и класу акција за које се пуномоћје издаје.

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

Уколико пуномоћје даје акционар који је страном правно или физичко лице, такво пуномоћје мора бити снабдевено овером од стране нотара домицилне државе акционара и апостилом (уколико не постоји уговор између држава нерезидента и републике Србије), као и оверен превод од стране судског тумача.

Пуномоћје за гласање може се дати и електронским путем, ако је друштво омогућило такав начин давања пуномоћја.

Ако се пуномоћје даје електронским путем оно мора бити потписано квалификованим електронским потписом у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

Акционар или његов пуномоћник, мора обавестити друштво о датом пуномоћју за гласање електронским путем, и то путем електронске поште, односно доставом копије пуномоћја најмање три дана пред одржавање седнице Скупштине.

Уколико су акционари страна правна и физичка лица, пуномоћје у електронској форми мора испуњавати услове дефинисано ставом 8 овог члана.

Друштво је прописало обавезну употребу одређеног формулара за давање пуномоћја, који објављује на својој интернет страници.

Акционар или пуномоћник дужни да копију пуномоћја доставе друштву пре одржавања седнице, најкасније три дана пре дану одржавања седнице.

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 из става 15. овог члана морају бити јасни и прецизни и дати по тачкама дневног реда.

Након одржавања седнице, пуномоћник је дужан да обавести акционара о начину на који је гласао на седници.

Пуномоћник је одговоран за штету акционару ако право гласа врши у супротности са одредбом става 15. овог члана и та одговорност се не може унапред или накнадно ограничити или искључити.

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

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.

Пуномоћје за гласање није преносиво.

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.

#### Пуномоћје за више акционара

##### Члан 49.

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

#### Измена или опозив пуномоћја за гласање

##### Члан 50.

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.

Измена или опозив пуномоћја за гласање врши се сходном применом одредаба закона о давању пуномоћја.

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

#### Приступање на седницу

##### Члан 51.

Идентитет лица која приступају на седницу утврђује се:

- 1) за физичка лица, увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места;
- 2) за правна лица, доказом о својству овлашћеног лица тог правног лица и увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места.

Доказом из става 1. Тачка 2) овог члана сматра се извод из одговарајућег регистра, и посебно овлашћење које гласи на име тог лица ако то лице није уписано у изводу из регистра као заступник друштва.

#### Кворум

##### Члан 52.

Кворум за седницу скупштине чини обична већина од укупног броја гласова класе акција са правом гласа по предметном питању.

Сопствене акције дате класе, као и акције дате класе чије је право гласа суспендовано, не узимају се у обзир приликом утврђивања кворума.

У кворум се рачунају и гласови акционара који су гласали у одсуству.

Кворум на седници скупштине утврђује се пре почетка рада скупштине.

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.

#### Поновљена седница

##### Члан 53.

Ако је седница скупштине Друштва 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).

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

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

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.

Дан акционара неодржане седнице важи и за поновљену седницу.

#### Кворум за поновљену седницу

##### Члан 54.

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

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

#### Већина за доношење одлука на поновљеној седници

##### Члан 55.

Одлуке на поновљеној седници доносе се већином прописаном Законом и овим статутом, која не може бити мања од једне четвртине од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању.

#### Комисија за гласање

##### Члан 56.

Председник скупштине именује записничара и чланове комисије за гласање, Комисија за гласање која се састоји од најмање три члана:

- 1) утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара и њихових пуномоћника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају,
- 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 одбору директора;
- 7) врши и друге послове у складу са статутом и пословником скупштине.

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

Чланови комисије за гласање не могу бити директори. Кандидати за те функције, као ни са њима повезана лица.

#### Резултати гласања

##### Члан 57.

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.

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.

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.

Информације из претходног става овог члана морају да буду доступне на интернет страници друштва најмање 30 дана.

Уколико 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.

Ако друштво пропусти да поступи у складу са ставом 5. Овог члана, подносилац захтева може у даљем року од 30 дана тражити да надлежни суд у ванпарничном поступку наложи друштву да достави предметне информације.

#### Већина за одлучивање

##### Члан 58.

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

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

#### Начин гласања

##### Члан 59.

Гласање може бити јавно или тајно.

Одлуком скупштине која важи само за ту седницу може се предвидети начин и поступак гласања.

Ако актима из става 2. Овог члана није предвиђен начин гласања, одлуке се доносе јавним гласањем.

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

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

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.

Акционар је дужан да по конкретном питању гласа са свим гласовима којима располаже на исти начин.

## Искључење права гласа

### Члан 60.

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.

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

### Записник

### Члан 61.

Свака одлука скупштине уноси се у записник.

Записничар друштва води записник и одговоран је за уредно сачињавање записника.

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

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, у складу са чланом 342. Закона и приговоре несагласних акционара.

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

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

Председник скупштине, дужан је да потписани записник у складу са ставом 6. Овог члана у року од три дана од истека рока из става 4. Овог члана:

објави на интернет страници друштва или интернет страници регистра привредних субјеката, у трајању од најмање 30 дана.

Непоступање на начин прописан овим чланом нема утицаја на пуноважност одлука донетих на седници скупштине, ако се резултат гласања

Редовна седница скупштине

### Одржавање седнице

### Члан 62.

Редовна седница скупштине одржава се једном годишње, најкасније у року од шест месеци од завршетка пословне године.



Неодржавање редовне седнице нема утицаја на правну ваљаност правних послова, радњи и одлука друштва.

#### Сазивање седнице и позив за седницу

##### Члан 63.

Редовну седницу скупштине сазива одбор директора. Позив за седницу упућује се најкасније 30 дана пре дана одржавања седнице.

#### Присуство других лица седници

##### Члан 64.

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

#### Материјали за седницу

##### Члан 65.

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 који се уређује рачуноводство и ревизија;
- 2) предлог одлуке о расподели 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 одбора директора, о стању и пословању друштва сачињен у складу са законом којим се уређује тржиште капитала (годишњи извештај о пословању) ,

Акционарима се поред докумената и информација из става 1. Овог члана на располагање могу ставити 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 66.

Изјава о примени кодекса корпоративног управљања је саставни део годишњег извештаја о пословању друштва 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 67.

Друштво је у обавези да 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 68.

Усвајање годишњих финансијских извештаја или других извештаја из члана 367. Став 1. Закона не утиче на права акционара ако се касније покаже да су ти извештаји били нетачни.

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.

## Ванредна седница скупштине

### Одржавање седнице

#### Члан 69.

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

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 70.

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.

Захтев из става 1. Тачка 2) овог члана мора да садржи податке о сваком подносиоцу захтева у складу са чланом 265. Закона и образложени предлог дневног реда седнице.

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.

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.

### 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, је у обавези 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.

## Одбор директора

### Члан 73.

Друштво има одбор директора, који се састоји од три директора.

Два директора морају бити неизвршни директори а најмање један од њих мора бити истовремено и независан од друштва (независни директор).

Један члан одбора директора је извршни директор овлашћен за заступање друштва којег одбор директора именује као генералног директора.

Неизвршни директори не могу бити лица која су запослена у друштву.

Директор се региструје у складу са законом о регистрацији.

## Именовање директора

### Члан 74.

Директоре именује скупштина гласањем већином гласова присутних акционара, при том је кумулативно гласање искључено.

Предлог кандидата за директора може дати:

- 1) директор, односно одбор директора;
- 2) акционари који имају право на предлагање дневног реда седнице скупштине.

## Ограничења за обављање дужности директора

### Члан 75.

Директор не може бити лице:

- 1) које је директор или члан надзорног одбора у више од пет друштава;
- 2) које је осуђено за кривично дело против привреде, током периода од пет година рачунајући од дана правноснажности пресуде, с тим да се у тај период не урачунава време проведено на издржавању казне затвора;
- 3) коме је изречена мера безбедности забрана обављања делатности која представља претежну делатност друштва, за време док траје та забрана.

## Мандат директора

### Члан 76.

Директори се именују на период од четири године. По истеку мандата, директор може бити поново именован.

## Кооптација директора

### Члан 77.

Ако се број директора смањи испод броја директора који је одређен овим статутом, преостали директори могу именовати лице, које ће вршити дужност директора до именовања недостајућег директора од стране скупштине (кооптација) ,

Ако се број изабраних директора смањи испод половине броја директора који је одређен овим статутом, или ако није довољан за доношење одлука или заједничко заступање, преостали директор је дужан да без одлагања, а најкасније у року од осам дана, сазове скупштину ради именовања недостајућих директора.

Директору који је именован кооптацијом мандат престаје на првој наредној седници скупштине, а не може бити ангажован под условима који су повољнији за њега у односу на услове које је имао директор уместо кога је именован.

Ако друштво из било ког разлога остане без независног директора, преостали директори су у обавези да, ако не именују недостајућег независног директора путем кооптације, у року од 30 дана од дана сазнања за разлог престанка својства независног директора сазову ванредну седницу скупштине ради његовог именовања.

Друштво је у обавези да у року од 60 дана од дана када су преостали директори сазнали за разлог престанка својства независног директора изабере новог независног директора.

## Генерални директор

### Члан 78.

Генерални директор води пословање друштва и законски је заступник друштва. Генерални директор се у вођењу послова друштва мора придржавати ограничења која су одређена Законом, овим статутом, одлукама скупштине или одлукама одбора директора.

Генерални директор:

- Заступа друштво у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом друштва;
- надлежан је да обавља послове утврђене Законом о привредним друштвима, другим Закономима и општим актима друштва;
- у оквиру својих овлашћења даје писано пуномоћје за заступање друштва;
- стара се о законитости рада друштва и одговара за законитост рада истог;
- организује рад и координира рад извршних директора у друштву;
- руководи радом друштва;
- извршава послове из радних односа;
- стара се о правилној примени мера безбедности и заштити здравља запослених и заштити животне средине;
- одговоран је за пословање друштва;

Надзор над радом Генералног директора врше неизвршни директори.

## Накнада за рад директора

### Члан 79.

Директор има право на накнаду за свој рад. Висина накнаде се утврђује уговором а на основу одлуке скупштине.

## Престанак мандата

### Члан 80.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован.

Ако директор у току трајања мандата престане да испуњава услове да буде директор друштва, сматра се да му је престао мандат даном престанка испуњености тих услова.

Мандат директора престаје ако скупштина не усвоји годишње финансијске извештаје друштва у року који је предвиђен за одржавање редовне седнице скупштине.

Именовање директора по престанку мандата врши се на првој наредној седници скупштине, до када директор коме је престао мандат наставља да обавља своју дужност, ако његово место није попуњено кооптацијом.

## Разрешење директора

### Члан 81.

Скупштина може разрешити директора и пре истека мандата на који је именован, без навођења разлога.

## Оставка директора

### Члан 82.

Директор може у свако доба преосталим директорима дати оставку писаним путем.

Оставка производи дејство у односу на друштво даном подношења, осим ако у њој није наведен неки каснији датум.

Оставка директора региструје се у складу са законом о регистрацији.

Ако је једини преостали директор друштва дао оставку, у обавези је да настави да предузима послове који не трпе одлагање до именовања новог директора али не дуже од 30 дана од дана регистрације те оставке у складу са законом о регистрацији

## Надлежност и одговорност одбора директора

### Члан 83.

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, у складу са чланом 260. Став 4. И чланом 263. Став 3. Закона;
- 11) утврђује тржишну вредност акција у складу са чланом 259. Закона;
- 12) доноси одлуку о стицању сопствених акција у складу са чланом 282. Став 3. Закона;
- 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 из члана 273. Став 2. Закона;
- 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.

Питања из надлежности одбора директора:

- 1) не могу се пренети на извршне директоре друштва;
- 2) могу се пренети у надлежност скупштине само одлуком одбора директора, ако статутом није другачије одређено.

#### Обавеза извештавања скупштине

##### Члан 84.

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 овог закона.

#### Председник одбора директора

##### Члан 85.

Директори бирају једног од директора за председника одбора директора.

Председник одбора директора мора бити један од неизвршних директора.

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

Одбор директора може да разреши и изабере новог председника одбора у било које време, без навођења разлога.

У случају одсутности председника одбора, сваки од директора може сазвати седницу одбора а на почетку седнице за председавајућег се бира преостали неизвршни директор.

Председник одбора директора заступа друштво у односу са Генералним директором једногласном одлуком неизвршних директора.

Председник одбора директора региструје се у складу са законом о регистрацији.

## Начин рада одбора директора

### Члан 86.

Одбор директора друштва мора на првој седници донети пословник о раду одбора директора који мора бити у складу са Законом и овим статутом.

## Седнице одбора директора

### Члан 87.

Одбор директора друштва одржава најмање четири седнице годишње.

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

## Сазивање седнице одбора директора

### Члан 88.

Писани позив за седницу одбора директора са навођењем дневног реда и материјалима за седницу доставља се свим директорима у року од најкасније осам дана пре дана седнице, осим ако се сви директори не сагласе другачије.

Одлуке донете на седници одбора директора која није сазвана у складу са Законом, овим статутом или пословником одбора директора нису пуноважне, осим ако се сви директори не сагласе другачије.

## Кворум за одржавање и начин одржавања седница одбора директора

### Члан 89.

Кворум за рад седнице одбора директора јесте већина од укупног броја директора.

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 директор у писаној форми, ако пословником о раду одбора директора није другачије одређено.

Одсутни директори могу гласати и писаним путем, када се за потребе кворума сматра да су присуствовали седници, ако пословником о раду одбора директора није другачије одређено.

## Присуство других лица седницама одбора директора

### Члан 90.

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

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

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 91.

Одбор директора одлуке доноси већином гласова присутних директора.

Ако су гласови директора при одлучивању једнако подељени, одлучујући је глас председника одбора директора.

## Записник са седнице одбора директора

### Члан 92.

На седницама одбора директора води се записник, који садржи нарочито место и време одржавања седнице, дневни ред, списак присутних и одсутних директора, битан садржај расправе по сваком питању дневног реда, резултат гласања и донете одлуке, као и евентуална издвојена мишљења појединих директора.

Записник потписује председник одбора, односно директор који је у његовом одсуству председавао седницом и доставља се сваком директору.

Председник одбора директора дужан је да записник са седнице достави свим директорима у року од осам дана од дана одржане седнице.

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 93.

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.

Чланови комисија могу бити директори и друга физичка лица која имају одговарајућа знања и радна искуства од значаја за рад комисије.

Комисије не могу одлучивати о питањима из надлежности одбора директора.

Комисије су дужне да о свом раду редовно извештавају одбор директора, у складу са одлуком о њиховом образовању.

Одбор директора друштва обавезно образује комисију за ревизију.

Поред комисије за ревизију, одбор директора друштва може образовати и друге комисије у складу са потребама друштва..

## Састав комисија одбора директора

### Члан 94.

Комисије одбора директора имају најмање три члана, а један од тих чланова увек мора бити независни директор.

У одлучивању о образовању комисија из члана 409. Закона не учествује Генерални директор, који не може ни предлагати чланове тих комисија.

У комисији за ревизију, већину чланова морају чинити неизвршни директори.

Председник комисије за ревизију мора бити независни директор.

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 у смислу члана 392. Закона.



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.

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 95.

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.

Комисија за ревизију саставља и одбору директора подноси извештаје о питањима из става 1. Овог члана најмање једанпут годишње, осим ако одлуком одбора директора није одређено да се сви или поједини извештаји састављају и подносе у краћим временским интервалима.

#### Начин рада комисија одбора директора

##### Члан 96.

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

У случају једнаке поделе гласова, глас председника комисије је одлучујући.

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 директора

##### Члан 97.

Директор одговара друштву за штету коју му проузрокује кршењем одредаба Закона, овог статута или одлуке скупштине.

Изузетно, директор неће бити одговоран за штету ако је поступао у складу са одлуком скупштине.

Ако штета из става 1. Овог члана настане као последица одлуке одбора директора, за штету одговарају и сви директори који су за ту одлуку гласали.

У случају из става 4. Овог члана, директор који је био уздржан од гласања сматра се да је гласао за ту одлуку у погледу постојања одговорности за штету.

У случају из става 4. Овог члана, ако директор није био присутан на седници одбора директора 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.

Захтев друштва за накнаду штете у складу са овим чланом застарева у року од три године рачунајући од дана наступања штете.

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 Генералног директора

### Члан 98.

Ако статутом или одлуком одбора директора није другачије одређено, Генерални директор је дужан да писаним путем извештавају 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.

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.

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.

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

## VII – УНУТРАШЊИ НАДЗОР

### Организовање унутрашњег надзора

#### Члан 99.

Друштво својим актима уређује начин спровођења и организацију рада унутрашњег надзора пословања.

Пословима унутрашњег надзора у друштву руководи лице које је запослено у друштву које у погледу професионалног и стручног знања и искуства мора испуњавати услове прописане за интерног ревизора у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија који га чине подобним за обављање ове функције у друштву.

Лице за послове унутрашњег надзора мора бити запослено у друштву и обављати само послове унутрашњег надзора и не може бити директор, а именује га одбор директора, на предлог комисије за ревизију.

#### Послови унутрашњег надзора

##### Члан 100.

Послови унутрашњег надзора нарочито обухватају:

- 1) контролу усклађености пословања друштва са законом, другим 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.

Лице које руководи пословима унутрашњег надзора дужно је да о спроведеном надзору пословања редовно извештава комисију за ревизију.

### **VIII - ЧУВАЊЕ АКТА И ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### Обавеза чувања аката

##### Члан 101.

Друштво чува следећа документа:

- 1) оснивачки акт;
- 2) решење о регистрацији оснивања друштва;
- 3) Статут и све његове измене и допуне,
- 4) опште акте друштва;
- 5) записнике са седница скупштине и одлуке скупштине;
- 6) акт о организовању сваког огранка или другог дорганizacionог дела друштва;
- 7) документа која доказују својину и друга имовинска права друштва;
- 8) записнике са седница извршног и надзорног одбора друштва;
- 9) годишње финансијске извештаје о пословању друштва и консолидоване годишње извештаје;
- 10) годишње извештаје извршног и надзорног одбора
- 11) Уговоре које су директори, чланови надзорног одбора или са њима повезана лица закључили са друштвом.
- 12) Евиденцију о адресама директора и чланова надзорног одбора.

Друштво је дужно да документа из овог члана чува и то из става 1. Тачка 1 - 5, 8, 9 и 11 чува трајно, а све остале документе 5 година од дана доношења, након чега се чувају у складу са прописима о архивској грађи који тада буду на снази.

## Пословна тајна

### Члан 102.

Лица из члана 61. Закона о привредним друштвима, као и лица запослена у друштву, дужна су да чувају пословну тајну друштва.

Лица из става 1. Овог члана дужна су да пословну тајну чувају и након престанка тог својства, у периоду од две године од дана престанка тог својства. Оснивачким актом, статутом, одлуком друштва или уговором закљученим са тим лицима може се предвидети да тај период буде дужи, али не дужи од пет година.

Пословна тајна је податак чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету друштву, као и податак који има или може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је од стране друштва заштићен одговарајућим мерама у циљу чувања његове тајности.

Пословна тајна је и податак који је законом, другим прописом или актом друштва одређен као пословна тајна.

Актом друштва из става 4. овог члана се:

- 1) као пословна тајна може одредити само податак који испуњава услове из става 3. Овог члана и
- 2) не могу као пословна тајна одредити сви подаци који се односе на пословање друштва.

Податак из става 3. овог члана може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат истраживања, као и документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично.

## Изузеци од дужности чувања пословне тајне

### Члан 103.

Не сматра се повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање података из члана 72. Овог закона ако је то саопштавање:

- 1) обавеза прописана законом;
- 2) неопходно ради обављања послова или заштите интереса друштва;
- 3) учињено надлежним органима или јавности искључиво у циљу указивања на постојање дела кажњивог законом.

## Последице повреде дужности чувања пословне тајне

### Члан 104.

Друштво може поднети тужбу против лица из члана 61. Овог закона које повреди дужност чувања пословне тајне, којом може тражити:

- 1) накнаду штете;
- 2) искључење тог лица као члана друштва, ако је то лице члан друштва;
- 3) раскид радног односа за то лице, ако је то лице запослено у друштву.

Подношење тужбе из става 1. Овог члана не искључује и не условљава могућност отказа радног односа у складу са законом којим се уређују радни односи.

Друштво је дужно да пружи потпуну заштиту лицу које поступајући савесно у доброј вери указује надлежним органима на постојање информације из члана 73. Став 1. Тачка 3) овог закона.

## **IX - ПРЕСТАНАК ДРУШТВА**

### Начин престанка

#### Члан 105.

Друштво престаје да постоји брисањем из регистра привредних субјеката, по основу:

- 1) спроведеног поступка ликвидације или принудне ликвидације у складу са Законом;
- 2) спроведеног поступка стечаја у складу са законом којим се уређује стечај;
- 3) статусне промене која има за последицу престанак друштва.

### Престанак друштва по одлуци суда

#### Члан 106.

По тужби акционара који поседују акције које представљају најмање 20% основног капитала друштва против друштва надлежни суд може одредити престанак друштва или друге мере ако:

- 1) одбор директора, не може да води послове друштва, било због међусобног неслагања или из других разлога, а скупштина не може да прекине блокаду, што за последицу има да се послови друштва не могу више водити у интересу акционара;
- 2) су акционари блокирани у одлучивању на скупштини на најмање две узастопне седнице скупштине, што за последицу има да се послови друштва не могу више водити у интересу друштва;
- 3) директори делују непоштено или преварно, а противно интересима акционара који подносе тужбу;
- 4) се имовина друштва расипа и умањује.

У поступку по тужби из става 1. Овог члана суд може, ако су разлози за подношење тужбе отклоњиви, оставити друштву рок од највише шест месеци за отклањање неправилности.

Ако друштво у року из става 2. Овог члана не отклони неправилности, суд ће пресудом одредити престанак друштва или једну или више од следећих мера:

- 1) разрешење директора
- 2) увођење принудне управе у друштво до именовања нових директора,
- 3) спровођење ванредне ревизије финансијских извештаја друштва;
- 4) доношење одлуке о расподели добити или о исплати учешћа у добити, односно дивиденде;
- 5) откуп акција које поседују акционари који су поднели тужбу од стране друштва по тржишној вредности у смислу Закона.

Пресудом из става 3. Овог члана суд може одредити и накнаду штете од стране друштва акционарима који су поднели тужбу.

## **X - ИЗМЕНЕ СТАТУТА**

#### Члан 107.

Статут друштва мења се одлуком Скупштине акционара.

Законски заступник Друштва је у обавези да након сваке измене Статута сачини и потпише пречишћени текст тог докумената.

Измене Статута, као и пречишћени текстови тих докумената након сваке такве измене, региструју се у складу са законом о регистрацији

## **XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 108.**

Други општи акти Друштва морају бити у сагласности са овим Статутом.

Појединачни општи акти које доносе органи и овлашћена лица у Друштву морају бити у сагласности са општим актима Друштва.

Општи акти Друштва ступају на снагу у року од 8 дана од објављивања.

### **Члан 109.**

Статут ступа на снагу даном доношења, а примењује се даном регистрације.

### **Члан 110.**

Даном почетка примене овог Статута престају да важе одредбе Статута ФПМ АГРОМЕХАНИКА А.Д., БОЉЕВАЦ бр. 3837 од 31.08.2007.године са свим изменама и допунама.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**