

FABRIKA AUTO OPREME**„TEHNIKA“ AD KULA**

Broj: _____

Kula, _____ 2012. godine

PREDLOG:

Na osnovu člana 247. Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011 i 99/2011) Skupština Fabrike auto opreme "Tehnika" a.d. Kula, na sednici održanoj dana ____ 2012. godine, donela je,

STATUT FABRIKE AUTO OPREME "TEHNIKA" AD KULA**I UVODNE ODREDBE****Predmet statuta****Član 1**

Akcionarsko društvo Fabrika auto opreme "Tehnika" Kula (u daljem tekstu: Društvo), upisano u Registar privrednih subjekata kod Agencije za privredne registre pod matičnim brojem: 08004587 i Poreskim identifikacionim brojem (PIB): 100261982, ovim statutom uređuje pravne odnose unutar društva i vrši usklađivanje sa odredbama Zakona o privrednim društvima - "Sl. glasnik RS", br. 36/2011 i 99/2011, (dalje: Zakon).

Pravna forma društva**Član 2**

Društvo se organizuje kao javno akcionarsko društvo.

Predmet uređenja**Član 3**

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

- 1) poslovno ime i sedište;
- 2) delatnosti;
- 3) osnovni kapital;
- 4) akcije;
- 5) prava i obaveze akcionara;
- 6) organi društva i njihov delokrug i rad;
- 7) zastupanje Društva;
- 8) poslovna tajna;
- 9) vreme na koje se društvo osniva; i
- 10) druga pitanja od značaja za Društvo.

II POSLOVNO IME, SEDIŠTE I OBELEŽJA DRUŠTVA**1. Poslovno ime****Vrste poslovnih imena****Član 4**

Društvo ima poslovno ime i skraćeno poslovno ime.

Poslovno ime**Član 5**

Poslovno ime društva je: Fabrika auto opreme "Tehnika" a.d. Kula.

Skraćeno poslovno ime

Član 6

Skraćeno poslovno ime Društva je: FAO "Tehnika" ad Kula.

Poslovno ime na stranom jeziku

Član 7

Poslovno ime Društva na stranom jeziku glasi: Cars Equipment Factory "Tehnika" Joint Stock Company Kula.

2. Sedište

Član 8

Sedište Društva je u Kuli (25230) ul. Kristurski put br. 125.

3. Obeležja Društva

Pečat i štambilj

Član 9

- (1) Društvo može imati pečat i štambilj.
- (2) Odluku da Društvo koristi pečat i štambilj, kao i da prestane sa korišćenjem donosi generalni direktor.
- (3) Izgled, sadržinu i broj pečata i štambilja određuje generalni direktor.

Znak

Član 10

- (1) Društvo može da ima svoj znak, koji simbolizuje pretežnu delatnost.
- (2) Znak društva određuje i menja skupština Društva.

Oznake u poslovnoj komunikaciji

Član 11

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

III DELATNOSTI DRUŠTVA

Pretežna delatnost i druge delatnosti

Član 12

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

Pretežna delatnost Društva je 29.32 – Proizvodnja ostalih delova i dodatne opreme za motorna vozila.

- (2) Pored pretežne delatnosti, Društvo obavlja i sledeće delatnosti u skladu sa propisima o klasifikaciji delatnosti:

22.21 Proizvodnja ploča, listova, cevi i profila od plastike,

22.22 Proizvodnja ambalaže od plastike,

22.23 Proizvodnja predmeta od plastike za domaćinstvo,

22.29 Proizvodnja drugih proizvoda od plastike,

25.73 Proizvodnja alata,

31.01 Proizvodnja nameštaja za poslovne i prodajne prostore,

31.09 Proizvodnja ostalog nameštaja,

32.30 Proizvodnja sportske opreme,

32.40 Proizvodnja igara i igračkaka,

32.99 Proizvodnja ostalih predmeta,

38.32 Ponovna upotreba raznovrsnih materijala,

45.11 Trgovina automobilima i lakim motornim vozilima

45.19 Trgovina ostalim motornim vozilima
45.20 Održavanje i popravka motornih vozila
45.31 Trgovina na veliko delovima i opremom za motorna vozila
45.32 Trgovina na malo delovima i opremom za motorna vozila
45.40 Trgovina motociklima, delovima i priborom, održavanje i popravka motocikala
46.11 Posredovanje u prodaji poljoprivrednih sirovina, životinja, tekstilnih sirovina i poluproizvoda
46.12 Posredovanje u prodaji goriva, ruda, metala i industrijskih hemikalija
46.13 Posredovanje u prodaji drvne građe i građevinskog materijala
46.14 Posredovanje u prodaji mašina, industrijske opreme, brodova i aviona
46.15 Posredovanje u prodaji nameštaja, predmeta za domaćinstvo i metalne robe
46.16 Posredovanje u prodaji tekstila, odeće, krzna, obuće i predmeta od kože
46.17 Posredovanje u prodaji hrane, pića i duvana
46.18 Specijalizovano posredovanje u prodaji posebnih proizvoda
46.19 Posredovanje u prodaji raznovrsnih proizvoda
46.21 Trgovina na veliko žitom, sirovim duvanom, semenjem i hranom za životinje
46.22 Trgovina na veliko cvećem i sadnicama
46.23 Trgovina na veliko životinjama
46.24 Trgovina na veliko sirovom, nedovršenom i dovršenom kožom
46.31 Trgovina na veliko voćem i povrćem
46.32 Trgovina na veliko mesom i proizvodima od mesa
46.33 Trgovina na veliko mlečnim proizvodima, jajima i jestivim uljima i mastima
46.34 Trgovina na veliko pićima
46.35 Trgovina na veliko duvanskim proizvodima
46.36 Trgovina na veliko šećerom, čokoladom i slatkišima
46.37 Trgovina na veliko kafom, čajevima, kakaom i začinicima
46.38 Trgovina na veliko ostalom hranom, uključujući ribu, ljuskare i mekušce
46.39 Nespecijalizovana trgovina na veliko hranom, pićima i duvanom
46.41 Trgovina na veliko tekstilom
46.42 Trgovina na veliko odećom i obućom
46.43 Trgovina na veliko električnim aparatima za domaćinstvo
46.44 Trgovina na veliko porculanom, staklenom robom i sredstvima za čišćenje
46.45 Trgovina na veliko parfimerijskim i kozmetičkim proizvodima
46.46 Trgovina na veliko farmaceutskim proizvodima
46.47 Trgovina na veliko nameštajem, tepisima i opremom za osvetljenje
46.48 Trgovina na veliko satovima i nakitom
46.49 Trgovina na veliko ostalim proizvodima za domaćinstvo
46.51 Trgovina na veliko računarima, računarskom opremom i softverima
46.52 Trgovina na veliko elektronskim i telekomunikacionim delovima i opremom
46.62 Trgovina na veliko alatnim mašinama
46.63 Trgovina na veliko rudarskim i građevinskim mašinama
46.64 Trgovina na veliko mašinama za tekstilnu industriju i mašinama za šivenje i pletenje
46.65 Trgovina na veliko kancelarijskim nameštajem
46.66 Trgovina na veliko ostalim kancelarijskim mašinama i opremom
46.69 Trgovina na veliko ostalim mašinama i opremom
46.71 Trgovina na veliko čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i sličnim proizvodima
46.72 Trgovina na veliko metalima i metalnim rudama
46.73 Trgovina na veliko drvetom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom
46.74 Trgovina na veliko metalnom robom, instalacionim materijalima, opremom i priborom za grejanje
46.75 Trgovina na veliko hemijskim proizvodima
46.76 Trgovina na veliko ostalim poluproizvodima
46.77 Trgovina na veliko otpacima i ostacima
46.90 Nespecijalizovana trgovina na veliko
47.11 Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, pretežno hranom, pićima i duvanom
47.19 Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama
47.21 Trgovina na malo voćem i povrćem u specijalizovanim prodavnicama
47.22 Trgovina na malo mesom i proizvodima od mesa u specijalizovanim prodavnicama
47.23 Trgovina na malo ribom, ljuskarima i mekušcima u specijalizovanim prodavnicama
47.24 Trgovina na malo hlebom, testeninom, kolačima i slatkišima u specijalizovanim prodavnicama
47.25 Trgovina na malo pićima u specijalizovanim prodavnicama

47.26 Trgovina na malo proizvodima od duvana u specijalizovanim prodavnicama
47.29 Ostala trgovina na malo hranom u specijalizovanim prodavnicama
47.30 Trgovina na malo motornim gorivima u specijalizovanim prodavnicama
47.41 Trgovina na malo računarima, perifernim jedinicama i softverom u specijalizovanim prodavnicama
47.42 Trgovina na malo telekomunikacionom opremom u specijalizovanim prodavnicama
47.43 Trgovina na malo audio i video opremom u specijalizovanim prodavnicama
47.51 Trgovina na malo tekstilom u specijalizovanim prodavnicama
47.52 Trgovina na malo metalnom robom, bojama i staklom u specijalizovanim prodavnicama
47.53 Trgovina na malo tepisima, zidnim i podnim oblogama u specijalizovanim prodavnicama
47.54 Trgovina na malo električnim aparatima za domaćinstvo u specijalizovanim prodavnicama
47.59 Trgovina na malo nameštajem, opremom za osvetljenje i ostalim predmetima za domaćinstvo u specijalizovanim prodavnicama
47.61 Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama
47.62 Trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u specijalizovanim prodavnicama
47.63 Trgovina na malo muzičkim i video zapisima u specijalizovanim prodavnicama
47.64 Trgovina na malo sportskom opremom u specijalizovanim prodavnicama
47.65 Trgovina na malo igrama i igračkama u specijalizovanim prodavnicama
47.71 Trgovina na malo odećom u specijalizovanim prodavnicama
47.72 Trgovina na malo obućom i predmetima od kože u specijalizovanim prodavnicama
47.73 Trgovina na malo farmaceutskim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama - apotekama
47.74 Trgovina na malo medicinskim i ortopedskim pomagalicama u specijalizovanim prodavnicama
47.75 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama
47.76 Trgovina na malo cvećem, sadnicama, semenjem, đubrivima, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijalizovanim prodavnicama
47.77 Trgovina na malo satovima i nakitom u specijalizovanim prodavnicama
47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama
47.79 Trgovina na malo polovnom robom u prodavnicama
47.81 Trgovina na malo hranom, pićima i duvanskim proizvodima na tezgama i pijacama
47.82 Trgovina na malo tekstilom, odećom i obućom na tezgama i pijacama
47.89 Trgovina na malo ostalom robom na tezgama i pijacama
47.91 Trgovina na malo posredstvom pošte ili preko interneta
47.99 Ostala trgovina na malo izvan prodavnica, tezgi i pijaca
49.41 Drumski prevoz tereta
52.10 Skladištenje,
52.29 Ostale prateće aktivnosti u saobraćaju,
63.99 Informacione uslužne delatnosti na drugom mestu nepomenute,
70.22 Konsultantske aktivnosti u vezi sa poslovanjem i ostalim upravljanjem
71.20 Tehničko ispitivanje i analize
73.11 Delatnost reklamnih agencija
73.12 Medijsko predstavljanje
74.10 Specijalizovane dizajnerske delatnosti,
82.11 Kombinovane kancelarijsko-administrativne usluge,
82.92 Usluge pakovanja
82.99 Ostale uslužne aktivnosti podrške poslovanju

Poslovi spoljnotrgovinskog prometa (izvoz – uvoz):

Društvo obavlja delatnost izvoza i uvoza (spoljnotrgovinski promet), sa područja svih upisanih delatnosti iz Oblasti 45 i 46 Klasifikacije delatnosti, prema odgovarajućim grupama. Spoljnotrgovinski promet podrazumeva i poslove odnosno usluge međunarodne špedicije, prevoz robe i putnika i međunarodnom saobraćaju, usluge posredovanja, zastupanja i vršenje svih drugih usluga u spoljnoj trgovini.

Promena pretežne i drugih delatnosti

Član 13

- (1) Društvo može da promeni pretežnu delatnost, izmenom ovog statuta.
- (2) Promena pretežne delatnosti upisuje se u registar privrednih društava.
- (3) O ostalim delatnostima, dodavanju ili prestanku obavljanja, skupština može odlučiti bez promena ovog statuta.

IV VREME TRAJANJA

Član 14

Društvo se osniva na neodređeno vreme.

V ODGOVORNOST DRUŠTVA ZA OBAVEZE

Član 15

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

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

VI OSNOVNI KAPITAL DRUŠTVA

1. Vrednost osnovnog kapitala i ulozi

Ukupna vrednost osnovnog kapitala

Član 16

(1) Osnovni kapital Društva iznosi 94.426.000,00 RSD (slovima: devedesetčetirilmilionačetiristotinedvadesetšest-hiljada dinara).

(2) Osnovni kapital Društva je u novčanom obliku.

(3) Osnovni kapital Društva upisan je i uplaćen u celosti. Registrovan je kod Agencije za privredne registre i u Centralnom registru, depo i kliring hartija od vrednosti.

2. Povećanje osnovnog kapitala

Novčani ulozi u postupku povećanja osnovnog kapitala

Član 17

(1) Postupak upisa i uplate novčanih uloga u postupku povećanja osnovnog kapitala sprovodi se preko ovlašćene banke.

(2) Generalni direktor odlučuje o izboru banke sa kojom će biti zaključen ugovor o sprovođenju postupka povećanja osnovnog kapitala novčanim ulozima.

Nenovčani ulozi procena njihove vrednosti

Član 18

(1) Obaveza unošenja nenovčanog uloga nastaje na osnovu osnivačkog ugovora ili na osnovu ugovora o ulaganju zaključenog na osnovu odluke o povećanju osnovnog kapitala.

(2) Izbor lica sa kojima će biti zaključen ugovor u postupku povećanja osnovnog kapitala nenovčanim ulozima vrši generalni direktor.

(3) Procenu vrednosti nenovčanih uloga vrši ovlašćeni sudski veštak, revizor ili drugo stručno lice koje je od strane nadležnog državnog organa Republike Srbije ovlašćeno da vrši procene vrednosti određenih stvari ili prava (ovlašćeni procenjivač).

(4) Generalni direktor bira ovlašćenog procenjivača i sa njime zaključuje ugovor o izvršenju procene.

Novčana kazna za neblagovremeno unošenje uloga i raskid ugovora

Član 19

(1) Lice koje ne ispuni obavezu unošenja nenovčanog uloga u roku koji je predviđen ugovorom, dužno je da na ime ugovorne kazne za kašnjenje sa unošenjem isplati društvu iznos u visini od 0,1% od ugovorene vrednosti uloga za svaki dan zakašnjenja, a najviše do 10% od vrednosti uloga.

(2) Skupština može odlučiti da sa licem koje kasni sa unošenjem nenovčanog uloga bude raskinut ugovor, ako ono ni posle opomene da svoju obavezu ispuni u roku od 90 dana to ne učini.

(3) Odluka o isključenju donosi se dvotrećinskom većinom glasova prisutnih akcionara, pri čemu se ne računaju glasovi koji pripadaju akcionaru o čijem se ugovoru odlučuje.

(4) Lice koje ne ispuni obavezu unošenja nenovčanog uloga, zbog čega ugovor može da bude raskinut, dužno je da na ime ugovorne kazne isplati društvu 10% od ugovorene vrednosti uloga.

3. Akcije

Nominalna vrednost, CFI kod i serije akcija

Član 20

(1) Osnovni kapital Društva podeljen je na 944.260 običnih akcija.

(2) Nominalna vrednost akcije iznosi 100.- RSD

Vrste akcija

Član 21

(1) Akcije Društva su obične akcije koje glase na ime.

Oznake i klase akcija

Član 22

(1) Obične akcije Društva emitovane su sa identifikacionim znakama: ISIN br. RSTEHKE80660 - CFI kod ESVUFR.

(2) Društvo može emitovati oblične i preferencijalne akcije.

(3) Za preferencijalne akcije sadržina povlastica može biti definisana u skladu sa Šifarnikom vrsta hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata koji je propisao Centralni registar, depo i kliring hartija od vrednosti.

Emisija, promet i evidencija akcija

Član 23

Emisija akcija, njihov promet, evidencija i prestanak realizuju se preko Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti u skladu sa zakonom i pravilima Centralnog registra.

VII PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST AKCIONARA

1. Prava akcionara

Vrste prava

Član 24

Akcionar ima statusna i imovinska prava.

2. Statusna prava

Vrste statusnih prava

Član 25

Statusna prava akcionara su:

- 1) pravo na informisanje,
- 2) pravo učešća u radu skupštine i pravo glasa u skupštini,
- 3) pravo na pristup aktima i dokumentima Društva.

Pravo na informisanje

Član 26

(1) Društvo i njegovi organi su dužni da akcionare informišu o svom poslovanju i finansijskom stanju i da im učine dostupnim informacije od značaja za prava i obaveze akcionara ili Društva.

(2) Akcionar ima pravo da organima Društva postavlja pitanja u vezi sa poslovanjem Društva i finansijskim stanjem, a nadležni organ Društva je dužan da dâ odgovor. Ako se pitanje odnosi na neku od tačaka dnevnog reda, na

pitanje se odgovara tokom rasprave o toj tački. Na ostala pitanja se odgovara u okviru posebne tačke dnevnog reda.

(3) Predsednik skupštine može, ako postoji sumnja da li pitanje postavlja akcionar, da na primeren način proveriti identitet i status akcionara, ali može dozvoliti postavljanje pitanja i ako ga je postavilo lice koje nema status akcionara.

(4) Davanje odgovora može se uskratiti samo iz zakonom predviđenih razloga.

(5) Ako je odlukom suda naloženo Društvu da odgovori na pitanje, Društvo je dužno da u roku od 15 dana od dana prijema odluke suda da odgovor na pitanje i pisano ga dostavi akcionaru koji ga je zahtevao. O svim odgovorima na pitanja koji su dati između dve sednice skupštine, predsednik skupštine obaveštava akcionare na prvoj narednoj sednici skupštine.

Pravo učešća u radu skupštine i pravo glasa u skupštini

Član 27

(1) Svaki akcionar ima pravo učešća u radu skupštine tako što ima pravo da govori na sednici skupštine, da daje predloge, postavlja pitanja i glasa.

(2) Akcionar koji nema akcije najmanje u vrednosti od 0,5 % od osnovnog kapitala Društva ne može lično učestvovati u radu skupštine, već preko zajedničkog punomoćnika akcionara koji zajedno ispunjavaju ovaj uslov ili da glasa u odsustvu.

(3) Akcionar, vlasnik obične akcije, ima pravo glasa u skupštini, tako što jedna akcija daje pravo na jedan glas.

(4) Kada se donosi odluka koja se odnosi na akcionare određene vrste ili klase akcije, u odlučivanju učestvuju samo akcionari te vrste, odnosno klase.

Pravo na pristup aktima i dokumentima društva

Član 28

(1) Akcionar ima pravo na uvid i pristup aktima i dokumentima društva, osim onih koja sadrže poslovne tajne koje nisu dostupne akcionarima ili zakon ili ovaj statut isključuje pravo pristupa i uvida.

(2) Pravo na uvid ostvaruje se na osnovu pisanog zahteva akcionara u kome akcionar mora da navede: 1) svoje lične podatke i podatke koji ga identifikuju kao akcionara; 2) dokumente, akte i podatke koji se traže na uvid; 3) svrhu radi koje se traži uvid; 4) podatke o trećim licima kojima član društva koji traži uvid namerava da saopšti taj dokument, akt ili podatak, ako postoji takva namera.

(3) Akcionar naročito ima pravo da vrši uvid u: Statut i sve njegove izmene; akte o registraciji Društva; interna dokumenta koja su odobrena od strane Skupštine i drugih organa Društva; akt o obrazovanju ogranka Društva i zastupništva; dokumenta koja dokazuju svojinska i druga prava Društva; zapisnike i odluke Skupštine i drugih organa i tela Društva; pisane naloge i odluke organa i tela Društva; finansijske izveštaje, izveštaje o poslovanju i izveštaj revizora; prospekt za izdavanje akcija i drugih hartija od vrednosti; knjigovodstvenu dokumentaciju i račune; listu povezanih društava u smislu Zakona sa podacima o akcijama i udelima u njima; listu sa punim imenima i adresama svih lica koja su ovlašćena da zastupaju Društvo, kao i obaveštenje o tome da li lica ovlašćena da zastupaju Društvo to čine zajedno ili pojedinačno; listu sa punim imenima i adresama revizora; spisak ugovora koje su sa Društvom zaključili članovi odbora direktora.

3. Imovinska prava

Vrste imovinskih prava

Član 29

Imovinska prava akcionara su:

- 1) pravo na učešće u raspodeli dobiti Društva (pravo na dividendu);
- 2) pravo učešća u raspodeli stečajne ili likvidacione mase u slučaju prestanka Društva;
- 3) pravo raspolaganja akcijama;
- 4) pravo prečeg upisa akcija prilikom emisije nove serije akcija.

Dividenda

Član 30

(1) Dividenda je deo raspoložive dobiti Društva koja se deli akcionarima na osnovu pozitivnog finansijskog rezultata poslovanja u poslovnoj godini, nakon odbitka troškova poslovanja i obaveza predviđenih zakonom.

(2) Skupština može odlučiti da se celokupna dobit ili deo dobiti ne deli akcionarima, već da se upotrebi u druge namene ili da ostane neraspoređena.

(3) Raspoloživa dobit i visina dividendi određuje se odlukom skupštine. Odluka sadrži naročito:

- ukupan iznos dobiti koja se deli akcionarima na ime dividendi;
- odredbu o visini dobiti koja se isplaćuje akcionarima pojedinih vrsta i klasa akcija;
- dinamiku isplate dividendi;
- dan dividende.

Pravo na dividendu

Član 31

(1) Akcionar ima pravo na učešće u dobiti Društva (dividendu) srazmerno nominalnoj vrednosti akcija koje poseduje i pravu na dividendu koje akcija daje.

(2) Sa aspekta prava na dividendu akcionarem se smatra lice koji je na dan dividende upisano u Centralnom registru kao vlasnik akcije.

(3) Dan dividende određuje se odlukom skupštine Društva o isplati dividende. Ako odlukom skupštine nije određen dan dividende, danom dividende smatra se dan donošenja odluke skupštine o isplati dividende.

(4) Društvo je dužno da o odluci o isplati dividendi obavesti svakog akcionara koji ima pravo na isplatu dividende u roku od 15 dana od dana donošenja odluke, primenom pravila o obaveštavanju akcionara o sednici skupštine.

(5) Dividenda se može isplaćivati u novcu ili u akcijama Društva, u skladu sa odlukom o isplati dividendi. Ako se isplata vrši u akcijama, takvo plaćanje mora biti odobreno od strane akcionara klase akcija kojoj se takvo plaćanje vrši po pravilima o glasanju akcionara u okviru te klase akcija, a isplata se vrši u akcijama te iste klase. Izuzetno, dividenda se može platiti u akcijama druge vrste ili klase samo ako je takvo plaćanje odobreno tročetvrtinskom većinom glasova prisutnih akcionara klase akcija kojoj se takvo plaćanje vrši i istom tolikom većinom glasova akcionara klase akcija u čijim akcijama se dividenda isplaćuje.

(6) Isplata dividendi u akcijama Društva vrši se proporcionalno vrednosti akcija koje taj akcionar ima ("pro rata"), imajući u vidu njihovu nominalnu vrednost.

(7) Isplata dividendi u akcijama vrši se po nominalnoj vrednosti akcija koje se stiču isplatom.

Međudividenda

Član 32

(1) Društvo može isplaćivati i dividendu (međudividenda) između dva zasedanja skupštine, ako su za takvu isplatu ispunjeni uslovi predviđeni Zakonom.

(2) O isplati međudividue odlučuje skupština Društva.

(3) Na predlog akcionara kojima pripada najmanje 10% akcija Skupština može odlučiti da ovlasti odbor direktora da odluči o isplati međudividue.

Pravo učešća u raspodeli stečajne ili likvidacione mase

Član 33

(1) Akcionar ima pravo na učešće u raspodeli stečajne ili likvidacione mase Društva u slučaju prestanka Društva srazmerno nominalnoj vrednosti akcija koje poseduje, primenom pravila stečajnog ili likvidacionog postupka.

(2) Vlasnici preferencijalnih akcija imaju prioritet prilikom učešća u raspodeli stečajne ili likvidacione mase, u skladu sa privilegijama koje ta vrsta, odnosno klasa akcija daje svojim vlasnicima.

Pravo raspolaganja akcijama

Član 34

(1) Akcionar ima pravo da raspolaže svojim akcijama, odnosno da ih proda, pokloni, prenese pravo na akciju na drugi način ili da ih založi.

(2) Akcionar slobodno raspolaže svojim akcijama.

Pravo prečeg upisa akcija prilikom emisije nove serije akcija

Član 35

(1) Akcionar ima pravo prečeg upisa akcija nove emisije srazmerno broju u celosti uplaćenih akcija te klase koje ima na dan donošenja odluke o emisiji akcija, u odnosu na ukupan broj akcija te klase. Pravo prečeg upisa akcija odnosi se samo na akcije koje se uplaćuju u novcu u postupku redovnog povećanja osnovnog kapitala društva, ali ne i na izdavanje akcija u postupku statusnih promena i drugim slučajevima izdavanja akcija.

(2) Pravo iz stava 1. ovog člana akcionar ima i kod izdavanja hartija od vrednosti koje daju pravo na sticanje vrste i klase akcija koje akcionar ima.

(3) Akcionar ima pravo prečeg upisa i kod izdavanja akcija druge vrste i klase od onih koje ima, ali samo po ostvarivanju tog prava od strane akcionara koji poseduju vrstu i klasu akcija koje se izdaju, ako ima preostalih akcija koje nisu otkupljene od akcionara iste vrste odnosno klase akcija.

(4) O nameri izdavanja akcija ili drugih hartija od vrednosti Društvo u pisanoj formi obaveštava sve akcionare.

(5) Obaveštenje iz stava 1. ovog člana sadrži podatke o: broju akcija ili drugih hartija od vrednosti koje se izdaju, predloženoj ceni ili metodi za njeno utvrđivanje, roku korišćenja prava prečeg upisa koji iznosi 30 dana od odašiljanja pisanog obaveštenja i načinu korišćenja ovog prava, banci preko koje se vrši prijavljivanje za upis i drugim uslovima koji su određeni odlukom o povećanju osnovnog kapitala.

(6) Društvo će sa ovlašćenom bankom ugovoriti da postupak javnog upisa i uplate akcija počinje po isteku roka za upis akcija po osnovu prava prečeg upisa. Društvo može ugovoriti sa ovlašćenom bankom da postupak obaveštavanja akcionara o pravu prečeg upisa sprovede banka umesto Društva.

(7) Akcionar koji želi da se koristi pravom prečeg upisa dužan je da o tome pisano obavesti Društvo i ovlašćenu banku do isteka roka iz stava 5. ovog člana. Akcionar može da koristi svoje pravo prečeg upisa u celosti - upisom celokupne količine akcija ili drugih hartija od vrednosti na koje ima pravo ili delimično - upisom samo određenog broja koji je manji od ukupne količine na koju ima pravo.

(8) Odlukom skupštine može se pravo prečeg upisa priznati akcionarima samo u slučaju ponude za prodaju akcija kod koje po zakonu nije obavezno objavljivanje prospekta.

4. Obaveze akcionara

Član 36

Akcionar je dužan da:

- unese svoj ulog u obliku, roku i vrednosti koja je određena ugovorom;
- čuva poslovnu tajnu koju sazna po osnovu svojstva akcionara ili na drugi način za vreme dok ima status akcionara i u roku od 5 godina od dana prestanka statusa akcionara;
- obavesti Društvo o postojanju ličnog interesa u pravnom poslu ili radnji koju Društvo preduzima, ako ima značajno učešće u osnovnom kapitalu društva ili se smatra kontrolnim akcionarem u smislu odredaba Zakona;
- se uzdržava od korišćenja imovine Društva;
- se uzdržava od korišćenja informacija do kojih je došao u svojstvu akcionara, a koje nisu javno dostupne;
- ne zloupotrebljava svoj položaj u Društvu;
- ne koristi mogućnosti za zaključenje ugovora ili drugih pravnih poslova u svoje ime, ako su se mogućnosti ukazale Društvu;
- za vreme dok ima status akcionara sa značajnim učešćem u osnovnom kapitalu društva ili se smatra kontrolnim akcionarem i u roku od dve godine po prestanku ovog statusa ne bude u društvu koje ima isti ili sličan predmet poslovanja (konkurentsko društvo):

- i. ortak ili komplementar;
- ii. član društva s ograničenom odgovornošću koji se po Zakonu smatra kontrolnim članom;
- iii. akcionar sa značajnim učešćem u osnovnom kapitalu ili kontrolni akcionar;
- iv. direktor, član odbora direktora, zastupnik ili prokurista;
- v. zaposleni;
- vi. biti član ili osnivač u drugom pravnom licu;
- vii. kao ni biti preduzetnik koji obavlja istu ili sličnu delatnost.

5. Odgovornost akcionara

Član 37

(1) Akcionar ne odgovara za obaveze Društva.

(2) Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana akcionar može odgovarati za obaveze Društva po osnovu probijanja pravne ličnosti, u slučajevima i na način predviđen zakonom. U slučaju probijanja pravne ličnosti, akcionar koji je isplatio štetu ima pravo regresa od ostalih akcionara srazmerno njihovoj krivici za štetu.

(3) Akcionar odgovara za štetu koju, vršeći svoja ovlašćenja akcionara, prouzrokuje drugom akcionaru.

VIII ORGANI DRUŠTVA

1. Jednodomi sistem

Organizaciona struktura

Član 38

Organi Društva su:

- 1) Skupština;
- 2) Odbor direktora;
- 3) Generalni direktor.

2. Skupština

Sastav skupštine

Član 39

(1) Skupštinu čine svi akcionari Društva.

(2) Akcionarom Društva smatra se akcionar koji je u registru akcionara koji vodi Centralni registar upisan kao akcionar na dan određen zakonom. U odsustvu odredbe zakona to je deseti dan pre održavanja sednice skupštine.

Vrste sednica skupštine

Član 40

(1) Skupština zaseda kao redovna ili vanredna skupština.

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

(3) Vanredna sednica skupštine održava se po potrebi.

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

Mesto održavanja sednica skupštine

Član 41

(1) Skupština se održava u sedištu Društva.

(2) Odbor direktora može odlučiti da se sednica skupštine održi i na drugom mestu ako je to potrebno radi olakšane organizacije sednice skupštine.

Predsjednik skupštine

Član 42

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

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

Nadležnost skupštine

Član 43

(1) Skupština odlučuje o:

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

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

Poziv za sednicu

Član 44

(1) Poziv akcionarima za sednicu skupštine (dalje: poziv za sednicu) sadrži naročito:

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

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

1. podatke o pravima akcionara na predlaganje dnevnog reda i pravima na postavljanje pitanja, uz navođenje rokova u kojima se ta prava mogu koristiti, pri čemu to obaveštenje može da sadrži i samo te rokove pod uslovom da je u njemu jasno navedeno da su detaljne informacije o korišćenju tih prava dostupne na internet stranici društva;

2. opis procedure za glasanje preko punomoćnika, a naročito informaciju o načinu na koji društvo omogućava akcionarima dostavu obaveštenja o imenovanju punomoćnika elektronskim putem;
 3. opis procedure za glasanje u odsustvu, kao i za glasanje elektronskim putem, uključujući i formulare za takvo glasanje.
- (3) Poziv za sednicu upućuje se licima koja su akcionari društva na dan na koji je odbor direktora doneo odluku o sazivanju skupštine, odnosno na dan donošenja odluke suda ako se sednica skupštine saziva po nalogu suda, i to:
1. na adrese akcionara iz jedinstvene evidencije akcionara, a dostavljanje se smatra izvršenim danom slanja preporučene pošiljke poštom na tu adresu, odnosno elektronskom poštom ako je akcionar dao pisanu saglasnost za takav način slanja ili
 2. objavljivanjem na internet stranici društva i na internet stranici registra privrednih subjekata.
- (4) Društvo objavljuje poziv za sednicu i na internet stranici regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme gde su uključene njegove akcije, a objavu vrši i na svojoj internet stranici.
- (5) Objava u skladu sa stavom 3. tačka 2) i stavom 4. ovog člana mora trajati najmanje do dana održavanja sednice.
- (6) Društvo nije dužno da u pozivu za sednicu navede elemente iz stava 1. tač. 4, 6. i 7. ovog člana, ako u pozivu za sednicu naznači internet stranice sa kojih se mogu preuzeti ti podaci, odnosno dokumenti.
- (7) Društvo snosi sve troškove objavljivanja i slanja poziva za sednicu.
- (8) Ako iz tehničkih razloga nije moguće da se formulari iz stava 2. tačka 3. ovog člana objave na internet stranici Društva, Društvo je u obavezi da na svojoj internet stranici naznači na koji način se ti formulari mogu pribaviti u papirnoj formi, u kom slučaju je u obavezi da te formulare dostavi putem pošte i bez ikakve naknade svakom akcionaru koji to zatraži.
- (9) Materijali za sednicu skupštine moraju se staviti na raspolaganje akcionarima istovremeno sa slanjem poziva:
1. ličnim preuzimanjem ili putem punomoćnika, u sedištu društva u redovno radno vreme ili
 2. na internet stranici društva, tako da ih akcionari mogu preuzeti u celosti.
- (10) Društvo je dužno da na svojoj internet stranici, uz poziv za sednicu, objavi i ukupan broj akcija i prava glasa na dan objave poziva, uključujući i broj akcija svake klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda sednice.

Dnevni red

Član 45

- (1) Dnevni red utvrđuje se odlukom o sazivanju sednice skupštine koju donosi odbor direktora.
- (2) Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa može odboru direktora predložiti dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima predlažu da se raspravlja, kao i dodatne tačke o kojima se predlaže da skupština donese odluku, pod uslovom da obrazlože taj predlog ili da dostave tekst odluke koju predlažu.
- (3) Predlog iz stava 2. ovog člana daje se pisanim putem, uz navođenje podataka o podnosiocima zahteva, a može se uputiti društvu najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice skupštine, odnosno deset dana pre održavanja vanredne sednice skupštine.
- (4) Društvo je dužno da predlog iz stava 2. ovog člana objavi na internet stranici društva najkasnije narednog radnog dana od dana prijema predloga.
- (5) Ako odbor direktora, prihvati predlog iz stava 2. ovog člana, društvo je u obavezi da novi dnevni red bez odlaganja dostavi akcionarima koji imaju pravo na učešće u radu skupštine na način predviđen za dostavljanje poziva za sednicu.
- (6) Ako odbor direktora ne prihvati predlog za dopunu dnevnog reda, dužan je da predlog dnevnog reda koji je odbijen, ipak, dostavi akcionarima, ako sud u skladu sa zakonom, odredi nove tačke dnevnog reda. Novi dnevni red dostavlja se akcionarima na način predviđen za dostavljanje poziva za sednicu.

Glasanje u odsustvu

Član 46

- (1) Akcionari mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, uz overu svog potpisa na formularu za glasanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.
- (2) Formular za glasanje dostavlja se uz poziv za sednicu sa objašnjenjem o načinu glasanja.
- (3) Popunjeni formular mora stići do početka sednice skupštine da bi bio uzet u obzir prilikom prebrojavanja glasova. Predsednik skupštine konstatuje na početku sednice koliko je formulara pristiglo i od kojih lica.
- (4) Ako se o predlogu za koji je stigao popunjen formular glasa tajno, popunjeni formular mora imati izgled glasačkog listića koji će biti korišćen na sednici, mora biti zapakovan u kovertu i presavijen tako da se ne vidi za šta je glasano. Predsednik skupštine otvara kovertu sa takvim listićima i ubacuje ih u glasačku kutiju uz zapisničko konstatovanje koliki broj listića je ubačen i u ime kojih lica.

Glasanje preko punomoćnika

Član 47

- (1) Akcionar ima pravo da putem punomoćja ovlasti određeno lice da u njegovo ime učestvuje u radu skupštine, uključujući i pravo da u njegovo ime glasa (punomoćje za glasanje).
- (2) Punomoćnik iz stava 1. ovog člana ima ista prava u pogledu učešća u radu sednice skupštine kao i akcionar koji ga je ovlastio.
- (3) Ako je punomoćje za glasanje izdato većem broju lica, smatraće se da je svako od punomoćnika ponaosob ovlašćen za glasanje.
- (4) Ako sednici pristupi više od jednog punomoćnika istog akcionara po osnovu istih akcija, Društvo će kao punomoćnika prihvatiti lice sa najkasnijim datumom na punomoćju za glasanje, a ako ima više od jednog punomoćja za glasanje koja imaju isti najkasniji datum Društvo je ovlašćeno da kao punomoćnika prihvati samo jedno od tih lica.
- (5) Punomoćje za glasanje daje se u pisanoj formi i sadrži naročito:
 1. ime, jedinstveni matični broj i prebivalište akcionara koji je domaće fizičko lice, odnosno ime, broj pasoša ili drugi identifikacioni broj i prebivalište akcionara koji je strano fizičko lice, odnosno poslovno ime, matični broj i sedište akcionara koji je domaće pravno lice, odnosno poslovno ime, broj registracije ili drugi identifikacioni broj i sedište akcionara koji je strano pravno lice;
 2. ime punomoćnika, sa svim podacima stava 5. tačka 1. ovog člana;
 3. broj, vrstu i klasu akcija za koje se punomoćje izdaje.
- (6) Ako fizičko lice daje punomoćje za glasanje ono mora biti overeno u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.
- (7) Punomoćje za glasanje može se dati i elektronskim putem. Ovakvo punomoćje može biti dato samo sa elektronske adrese koja je prijavljena Društvu kao adresa koju akcionar koristi za komunikaciju sa Društvom i pod uslovom da je akcionar dostavio Društvu broj mobilnog telefona putem koga se akcionar može kontaktirati radi provere autentičnosti elektronske poruke.
- (8) Punomoćje koje se daje elektronskim putem mora biti potpisano kvalifikovanim elektronskim potpisom u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.
- (9) Po dobijanju elektronske poruke sa punomoćjem za glasanje jedan od direktora ili lice koje generalni direktor ovlasti poziva akcionara na broj mobilnog telefona iz stava 7. ovog člana radi provere autentičnosti elektronske poruke i o ishodu poziva sačinjava službenu belešku koju dostavlja predsedniku skupštine. Ako je broj mobilnog nedostupan ili se iz drugih razloga ne može kontaktirati, lice koje je zaduženo za proveru pokušaćće da ostvari kontakt više puta, najmanje jednom dnevno, sve do dana održavanja sednice skupštine.

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

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

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

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

(14) Punomoćje za glasanje nije prenosivo.

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

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

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

Punomoćnik

Član 48

(1) Punomoćnik akcionara može biti svako poslovno sposobno lice.

(2) Punomoćnik ne može biti lice koje je generalni direktor ili član odbora direktora Društva.

(3) Punomoćnik akcionara ne može biti ni lice koje je:

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

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

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

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

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

Identifikacija akcionara

Član 49

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

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

Kvorum

Član 50

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

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

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

(4) Kvorum na sednici skupštine utvrđuje se pre početka rada skupštine.

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

Većina za odlučivanje

Član 51

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

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

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

Ponovljena sednica

Član 52

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

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

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

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

(5) Dan akcionara neodržane sednice važi i za ponovljenu sednicu.

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

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

Većina za donošenje odluka na ponovljenoj sednici

Član 53

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

Komisija za glasanje

Član 54

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

(2) Komisija za glasanje:

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

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

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

Rezultati glasanja

Član 55

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

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

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

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

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

Glasanje posebnih klasa akcija

Član 56

(1) Ako je po određenim tačkama dnevnog reda potrebno da glasaju posebne klase akcionara, to glasanje se može održati u okviru rada sednice skupštine ili na posebno sazvanoj sednici skupštine akcionara te klase (posebna sednica skupštine) ako to zahtevaju akcionari posebne klase akcija koji predstavljaju najmanje 10% od ukupnog broja glasova akcija koje imaju pravo glasa po tom pitanju.

(2) Za sazivanje, održavanje, utvrđivanje kvoruma i učestvovanje u radu u posebnoj sednici skupštine važe odredbe ovog statuta o sazivanju, održavanju, utvrđivanju kvoruma i učestvovanju u radu obične sednice skupštine.

Način glasanja

Član 57

(1) Glasanje može biti javno ili tajno. Glasanje je, po pravilu, javno.

(2) Skupština može odlučiti da o određenom pitanju glasa tajno i kada to nije predviđeno zakonom, ovim statutom ili poslovnikom o radu skupštine.

- (3) Ako aktima iz stava 2. ovog člana nije predviđen način glasanja, odluke se donose javnim glasanjem.
- (4) U slučaju tajnog glasanja, glasački listići biće sastavljeni tako da licima koja glasaju obezbede jasan izbor.
- (5) Komisija za glasanje je dužna da utvrdi i ukupan broj glasačkih listića, kao i broj neiskorišćenih i nevažećih listića.
- (6) Ako glasački listić sadrži više pitanja o kojima se glasa, nepunovažnost glasa akcionara po jednom pitanju ne utiče na punovažnost njegovih glasova po drugim pitanjima.

Pravo glasa na osnovu založenih akcija

Član 58

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

Isključenje prava glasa

Član 59

- (1) Akcionar, kao i lica koja su sa njime povezana, ne mogu glasati na sednici na kojoj se odlučuje o:
1. njegovom oslobađanju od obaveza prema društvu, ili o smanjenju tih obaveza;
 2. pokretanju ili odustajanju od spora protiv njega;
 3. odobravanju poslova u kojima taj akcionar ima lični interes.
- (2) Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno u skladu sa stavom 1. ovog člana ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma.

Stupanje na snagu odluka skupštine

Član 60

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

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

Zapisnik

Član 61

- (1) Svaka odluka skupštine unosi se u zapisnik.
- (2) Zapisničar vodi zapisnik i odgovoran je za uredno sačinjavanje zapisnika.
- (3) Zapisničara određuje predsednik skupštine, po pravilu, iz reda zaposlenih u Društvu.
- (4) Zapisnik sa sednice skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njenog održavanja.
- (5) Zapisnik sadrži:
1. mesto i dan održavanja sednice;
 2. ime lica koje vodi zapisnik;
 3. imena članova komisije za glasanje;
 4. sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
 5. način i rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda po kojoj je skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka;
 6. po svakoj tački dnevnog reda o kojoj je skupština glasala: broj glasova koji su dati, broj važećih glasova i broj glasova "za", "protiv" i "uzdržan";
 7. postavljena pitanja akcionara i date odgovore, kao i prigovore nesaglasnih akcionara.
- (6) Sastavni deo zapisnika čini spisak lica koja su učestvovala u radu sednice skupštine, kao i dokazi o propisnom sazivanju sednice.
- (7) Zapisnik potpisuju predsednik skupštine, zapisničar i svi članovi komisije za glasanje.

Generalni direktor dužan je da obezbedi da se potpisani zapisnik u roku od tri dana od isteka roka iz stava 4. ovog člana:

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

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

Pobijanje odluka skupštine

Član 62

(1) Akcionari i druga lica određena zakonom mogu pobijati odluke skupštine Društva pod uslovima i u rokovima određenim zakonom.

(2) Društvo i njegovi organi dužni su da postupe u skladu sa pravosnažnom odlukom suda donetom u postupku pobijanja odluke skupštine pred sudom.

3. Redovna sednica skupštine

Sazivanje sednice i poziv za sednicu

Član 63

(1) Redovnu sednicu skupštine saziva odbor direktora.

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

(3) Redovnoj sednici skupštine po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi direktori, a na tu sednicu se poziva i revizor društva.

Materijali za sednicu

Član 64

(1) Odbor direktora je u obavezi da za sednicu skupštine akcionarima stavi na raspolaganje sledeće dokumente i informacije:

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

(2) Materijali iz stava 1. tač. 1. do 4. i tačka 6. ovog člana prethodno se utvrđuju od strane odbora direktora.

(3) Akcionarima se mogu dostaviti i drugi dokumenti i informacije za koje odbor direktora smatra da su od značaja za rad i odlučivanje skupštine.

Izjava o primeni kodeksa korporativnog upravljanja

Član 65

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

1. obaveštenje o kodeksu korporativnog upravljanja koji društvo primenjuje kao i mesto na kojem je njegov tekst javno dostupan;

2. sva bitna obaveštenja o praksi korporativnog upravljanja koje društvo sprovodi, a posebno one koje nisu izričito propisane zakonom;
3. odstupanja od pravila kodeksa korporativnog upravljanja iz tačke 1. ovog stava ako takva odstupanja postoje i obrazloženje za ta odstupanja.

Objavljivanje godišnjih izveštaja o poslovanju društva

Član 66

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

Usvajanje godišnjih finansijskih izveštaja i drugih izveštaja

Član 67

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

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

4. Vanredna sednica skupštine

Održavanje sednice

Član 68

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

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

Sazivanje sednice

Član 69

(1) Vanrednu sednicu saziva odbor direktora:

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

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

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

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

(5) Vanrednu sednicu društva u likvidaciji saziva likvidator društva.

Postupanje odbora direktora po zahtevu za sazivanje vanredne sednice

Član 70

(1) Odbor direktora dužan je da donese odluku o prihvatanju ili odbijanju sazivanja Vanredne skupštine najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema zahteva.

(2) Odbor direktora dužan je da na adresu navedenu u zahtevu, najkasnije u roku od 3 dana od dana donošenja odluke, obavesti o tome svako lice koje je zahtevalo sazivanje vanredne skupštine.

(3) Zahtev za sazivanje Skupštine može biti odbačen:

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

Slanje poziva za sednicu

Član 71

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

Materijali za sednicu

Član 72

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

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

5. Odbor direktora

Sastav odbora direktora

Član 73

(1) Odbor direktora ima 3 člana.

(2) Članovi odbora direktora su izvršni i neizvršni direktori, od kojih su 2 člana odbora neizvršni; 1 član je nezavisni direktor, a jedan član je izvršni direktor, koji je istovremeno i generalni direktor Društva.

(3) Neizvršni i nezavisni direktori nemaju ovlašćenje da zastupaju Društvo.

(4) Članovi odbora direktora ne mogu biti lica za koja je zakonom predviđeno da to ne mogu biti.

(5) Nezavisni član odbora direktora je lice koje nije povezano sa nekim od ostalih članova istog organa i koje u prethodne dve godine nije:

1. bilo izvršni direktor ili zaposleno u društvu, ili u drugom društvu koje je povezano sa društvom u smislu Zakona;
2. bilo vlasnik više od 20% osnovnog kapitala, zaposleno ili na drugi način angažovano u drugom društvu koje je od društva ostvarilo više od 20% godišnjeg prihoda u tom periodu;
3. primilo od društva, ili od lica koja su povezana sa društvom u smislu Zakona, isplate odnosno potraživalo od tih lica iznose čija je ukupna vrednost veća od 20% njegovih godišnjih prihoda u tom periodu;
4. bilo vlasnik više od 20% osnovnog kapitala društva koje je povezano sa društvom u smislu Zakona;
5. bilo angažovano u vršenju revizije finansijskih izveštaja društva.

(6) Članovi odbora direktora registruju se u skladu sa zakonom o registraciji.

Imenovanje i mandat članova odbora direktora

Član 74

(1) Članove odbora direktora imenuje skupština.

(2) Predlog kandidata za člana odbora direktora daju:

1. odbor direktora;

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

(3) Mandat člana odbora direktora traje četiri godine, s tim što može biti ponovo imenovan.

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

Naknada za rad članova odbora direktora

Član 75

(1) Član odbora direktora ima pravo na naknadu za rad.

(2) Naknada za rad člana odbora direktora utvrđuje se ugovorom u skladu sa odlukom o imenovanju.

(3) Naknada iz stav 2. ovog člana koriguje se jednom godišnje za procenat rasta bruto zarada u Republici Srbiji, po pravilu, odlukom godišnje skupštine.

(4) Član odbora direktora ima pravo na stimulaciju, jednokratno u odnosu na mesečni iznos iz stava 2. ovog člana u prethodnoj poslovnoj godini, proporcionalno visini dividende koju daje jedna akcija u odnosu na njenu nominalnu vrednost).

(5) Skupština može odlučiti da se, pored stimulacije iz stava 4. ovog člana, članovima odbora direktora dodeli i određen broj akcija, koji ne može biti veći od zakonom predviđenog maksimuma za ove namene, kao i da im se omogući da otkupe određeni broj akcija društva pro-rata. Za vrednost dodeljenih, odnosno otkupljenih akcija Društvo uvećava svoj osnovni kapital.

Prestanak mandata i razrešenje članova odbora direktora

Član 76

(1) Skupština može da razreši člana odbora direktora bez navođenja razloga.

(2) Član odbora direktora može u svako vreme da dà ostavku. Ostavka se podnosi u pisanom obliku.

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

(4) Mandat direktora prestaje i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Nadležnost odbora direktora

Član 77

(1) Odbor direktora:

- 1) utvrđuje poslovnu strategiju i poslovne ciljeve društva;
- 2) vodi poslove društva i određuje unutrašnju organizaciju društva;
- 3) vrši unutrašnji nadzor nad poslovanjem društva;
- 4) ustanovljava računovodstvene politike društva i politike upravljanja rizicima;
- 5) odgovara za tačnost poslovnih knjiga društva;
- 6) odgovara za tačnost finansijskih izveštaja društva;
- 7) daje i opoziva prokuru;
- 8) saziva sednice skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka;
- 9) izdaje odobrene akcije, ako je na to ovlašćen statutom ili odlukom skupštine;
- 10) utvrđuje emisionu cenu akcija i drugih hartija od vrednosti;
- 11) utvrđuje tržišnu vrednost akcija;
- 12) donosi odluku o sticanju sopstvenih akcija;
- 13) izračunava iznose dividendi koji u skladu sa Zakonom, statutom i odlukom skupštine pripadaju pojedinim klasama akcionara, određuje dan i postupak njihove isplate, a određuje i način njihove isplate u okviru ovlašćenja koja su mu data statutom ili odlukom skupštine;
- 14) donosi odluku o raspodeli međudividendi akcionarima, u slučaju kada je na to ovlašćen zakonom;
- 15) predlaže skupštini politiku naknada direktora, ako nije utvrđena statutom, i predlaže ugovore o radu, odnosno ugovore o angažovanju direktora po drugom osnovu;

- 16) izvršava odluke skupštine;
- 17) vrši druge poslove i donosi odluke u skladu sa Zakonom, statutom i odlukama skupštine.

(2) Pitanja iz nadležnosti odbora direktora:

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

Obaveza izveštavanja

Član 78

Odbor direktora na redovnoj sednici skupštine podnosi izveštaje o:

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

Predsednik odbora direktora

Član 79

- (1) Odbor direktora bira jednog od neizvršnih direktora za predsednika.
- (2) Predsednik odbora direktora saziva i predsedava sednicama odbora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sednica odbora.
- (3) U slučaju odsutnosti predsednika odbora, svaki od članova odbora direktora može sazvati sednicu odbora, a većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od članova za predsedavajućeg na početku sednice.

Sednice odbora direktora

Član 80

- (1) Odbor direktora održava najmanje četiri sednice godišnje.
- (2) Ako predsednik odbora direktora ne sazove sednicu odbora na pisani zahtev bilo kog člana odbora direktora tako da ta sednica bude održana u roku od 30 dana od dana podnošenja tog zahteva, sednicu može sazvati i taj član uz navođenje razloga za sazivanje sednice i predlog dnevnog reda.

Sazivanje sednice odbora direktora

Član 81

- (1) Pisani poziv za sednicu odbora direktora sa navođenjem dnevnog reda i materijalima za sednicu dostavlja se svim članovima najkasnije osam dana pre dana sednice, osim ako se svi članovi ne saglase drugačije.
- (2) Odluke donete na sednici odbora direktora koja nije sazvana u skladu sa zakonom, statutom ili poslovnikom odbora direktora nisu punovažne, osim ako se svi članovi odbora ne saglase drugačije.

Kvorum za održavanje i način održavanja sednica odbora direktora

Član 82

- (1) Kvorum za rad sednice odbora direktora jeste većina od ukupnog broja članova.
- (2) Sednice odbora direktora mogu se održati i pisanim ili elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije, pod uslovom da se tome ne protivi nijedan član u pisanoj formi.
- (3) Odsutni članovi mogu glasati i pisanim putem, kada se za potrebe kvoruma smatra da su prisustvovali sednici.

Prisustvo drugih lica sednicama odbora direktora

Član 83

- (1) Sednicama odbora direktora osim članova mogu prisustvovati i članovi komisija odbora direktora, ako su na dnevnom redu pitanja iz nadležnosti određene komisije.
- (2) Sednici odbora direktora na kojoj se raspravlja o finansijskim izveštajima društva obavezno prisustvuje revizor društva.
- (3) Sednicama odbora direktora mogu, po pozivu predsednika odbora direktora, prisustvovati i druga stručna lica ako su potrebna za raspravljane po pojedinim pitanjima na dnevnom redu.

Odlučivanje na sednicama odbora direktora

Član 84

- (1) Odbor direktora odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Ako su glasovi članova pri odlučivanju jednako podeljeni, smatra se da odluka za koju se glasalo nije doneta.

Zapisnik sa sednice odbora direktora

Član 85

- (1) Na sednicama odbora direktora vodi se zapisnik, koji sadrži naročito mesto i vreme održavanja sednice, dnevni red, spisak prisutnih i odsutnih članova, bitan sadržaj rasprave po svakom pitanju dnevnog reda, rezultat glasanja i donete odluke, kao i eventualna izdvojena mišljenja pojedinih članova. Vođenje zapisnika obezbeđuje predsednik odbora direktora.
- (2) Zapisnik potpisuje predsednik odbora, odnosno član koji je u njegovom odsustvu predsedavao sednicom.
- (3) Predsednik odbora direktora dužan je da zapisnik sa sednice dostavi svim članovima u roku od osam dana od dana održane sednice.
- (4) Nepostupanje po odredbama ovog člana o vođenju, potpisivanju i dostavljanju zapisnika sa sednica odbora direktora ne utiče na punovažnost donetih odluka.

Komisije odbora direktora

Član 86

- (1) Odbor direktora može obrazovati komisije koje mu pomažu u radu, a naročito radi pripremanja odluka koje donosi, odnosno nadzora nad sprovođenjem određenih odluka ili radi obavljanja određenih stručnih poslova za potrebe odbora direktora.
- (2) Članovi komisija mogu biti direktori i druga fizička lica koja imaju odgovarajuća znanja i radna iskustva od značaja za rad komisije.
- (3) Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti odbora direktora.
- (4) Komisije su dužne da o svom radu redovno izveštavaju odbor direktora, u skladu sa odlukom o njihovom obrazovanju.

Obavezne komisije

Član 87

- (1) Odbor direktora obrazuje komisiju za reviziju.
- (2) Pored komisije iz stava 1. ovog člana odbor direktora može obrazovati i:
 1. komisiju za imenovanja;
 2. komisiju za naknade;
 3. druge komisije u skladu sa potrebama društva.

- (1) Ako nisu obrazovane komisije iz stava 2. ovog člana, odbor direktora obavlja poslove iz nadležnosti ovih komisija.

Sastav komisija odbora direktora

Član 88

- (1) Komisije odbora direktora imaju najmanje tri člana, a jedan od tih članova uvek mora biti nezavisni direktor.
- (2) U odlučivanju o obrazovanju komisija koje formira odbor direktora ne učestvuju izvršni direktori, koji ne mogu ni predlagati članove tih komisija.
- (3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, u komisiji za reviziju, komisiji za imenovanja i komisiji za naknade većinu članova moraju činiti neizvršni direktori.
- (4) Predsednik komisije za reviziju mora biti nezavisni direktor.
- (5) Najmanje jedan član komisije za reviziju mora biti lice koje je ovlašćeni revizor u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija ili koje ima odgovarajuća znanja i radno iskustvo u oblasti finansija i računovodstva, a koje je nezavisno od društva.
- (6) Lice koje je zaposleno ili na drugi način angažovano u pravnom licu koje vrši reviziju finansijskih izveštaja društva ne može biti član komisije za reviziju.
- (6) Ako nijedan od neizvršnih direktora Društva ne ispunjava uslove iz stava 5. ovog člana, člana komisije za reviziju koji ispunjava uslove iz tog stava bira skupština.

Komisija za reviziju

Član 89

- (1) Komisija za reviziju naročito:
 1. priprema, predlaže i proverava sprovođenje računovodstvenih politika i politika upravljanja rizicima;
 2. daje predlog odboru direktora za imenovanje i razrešenje lica nadležnih za obavljanje funkcije unutrašnjeg nadzora u društvu;
 3. vrši nadzor nad radom unutrašnjeg nadzora u društvu;
 4. ispituje primenu računovodstvenih standarda u pripremi finansijskih izveštaja i ocenjuje sadržinu finansijskih izveštaja;
 5. ispituje ispunjenost uslova za izradu konsolidovanih finansijskih izveštaja Društva;
 6. sprovodi postupak izbora revizora društva i predlaže kandidata za revizora društva, sa mišljenjem o njegovoj stručnosti i nezavisnosti u odnosu na društvo;
 7. daje mišljenje o predlogu ugovora sa revizorom društva i u slučaju potrebe daje obrazloženi predlog za otkaz ugovora sa revizorom društva;
 8. vrši nadzor nad postupkom revizije, uključujući i određivanje ključnih pitanja koja treba da budu predmet revizije i proveru nezavisnosti i objektivnosti revizora;
 9. obavlja i druge poslove iz domena revizije koje joj poveri odbor direktora.
- (2) Komisija za reviziju odboru direktora podnosi izveštaje o pitanjima iz stava 1. najmanje jedanput godišnje, osim ako odbor direktora ne odluči da se svi ili pojedini izveštaji sastavljaju i podnose u kraćim intervalima.

Način rada komisija odbora direktora

Član 90

- (1) Komisije odbora direktora donose odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.
- (2) U slučaju jednake podele glasova, smatra se da predlog za koji se glasalo nije usvojen.
- (3) Samo članovi komisije mogu prisustvovati sednicama komisije, kao i stručna lica koja su jednoglasno pozvana od strane članova komisije da prisustvuju pojedinoj sednici ako je njihovo prisustvo potrebno za raspravljanje pojedinih tačaka dnevnog reda.

Odgovornost članova odbora direktora

Član 91

- (1) Član odbora direktora odgovara Društvu za štetu koju mu prouzrokuje kršenjem odredaba zakona, statuta ili odluke skupštine.

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

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

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

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

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

Izveštaji izvršnih direktora

Član 92

(1) Izvršni direktori su dužni da pisanim putem izveštavaju odbor direktora o:

- 1) planiranoj poslovnoj politici i drugim načelnim pitanjima koja se odnose na postojeće i buduće vođenje poslova, kao i o odstupanjima od postojećih planova i projekcija uz navođenje razloga za to, najmanje jedanput godišnje, osim ako promenjene okolnosti ne nalažu vanredni izveštaj;
- 2) rentabilnosti poslovanja društva, za sednicu odbora direktora na kojoj se raspravlja o finansijskim izveštajima društva;
- 3) poslovanju, prihodima i finansijskom stanju društva, na kvartalnom nivou;
- 4) poslovima i poslovnim događajima koji su u toku ili su očekivani, a koji bi mogli biti od većeg značaja za poslovanje i likvidnost društva, kao i na rentabilnost njegovog poslovanja, uvek kada takve okolnosti nastupe ili se očekuje da će nastupiti;
- 5) drugim pitanjima u vezi sa njihovim radom za koja je odbor direktora ili bilo koji direktor zahtevao posebne izveštaje.

(2) Izveštaji iz stava 1. ovog člana obuhvataju i kontrolisana društva, ako postoje.

(3) Predsednik odbora direktora dužan je da preostale direktore obavesti o primljenim ili traženim izveštajima izvršnih direktora odmah kada to bude praktično moguće, a najkasnije na prvoj narednoj sednici odbora direktora.

(4) Svaki direktor ima pravo uvida u dostavljene izveštaje iz stava 1. ovog člana, kao i pravo na primerak izveštaja ako odbor direktora nije drugačije odlučio.

(5) Odbor direktora može odlučiti da se pojedini izveštaji dostave i komisijama odbora direktora, ako direktori ocene da je to potrebno za njihov rad.

Generalni direktor

Član 93

(1) Odbor direktora imenuje jednog od izvršnih direktora ovlašćenih za zastupanje društva za generalnog direktora društva.

(2) Generalni direktor koordinira rad izvršnih direktora i organizuje poslovanje društva.

Uslovi za imenovanje generalnog direktora

Član 94

Za generalnog direktora može biti imenovano lice sa višom ili visokom stručnom spremom, koje ima najmanje 10 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima rukovodioca.

Ovlašćenja generalnog direktora

Član 95

- (1) Generalni direktor zastupa i predstavlja društvo.
- (2) Generalni direktor samostalno odlučuje o preduzimanju pravnih poslova do vrednosti od 500.000.- dinara, a preko ove vrednosti uz saglasnost izvršnog odbora i odbora direktora u slučajevima predviđenim zakonom i ovim statutom.
- (3) Generalni direktor registruje se u skladu sa zakonom o registraciji.

Mandat generalnog direktora

Član 96

- (1) Mandat generalnog direktora prestaje istekom perioda na koji je izabran.
- (2) Ako generalni direktor u toku trajanja mandata prestane da ispunjava uslove da bude generalni direktor društva, odbor direktora će ga razrešiti ove funkcije.
- (3) Odbor direktora može razrešiti generalnog direktora i bez navođenja razloga za razrešenje.

Ostavka generalnog direktora

Član 97

- (1) Generalni direktor može u svako doba odboru direktora dati ostavku pisanim putem.
- (2) Ostavka proizvodi dejstvo danom podnošenja, osim ako u njoj nije naveden neki kasniji datum.
- (3) Generalni direktor koji je dao ostavku, u obavezi je da nastavi da preduzima poslove koji ne trpe odlaganje do imenovanja novog generalnog direktora ali ne duže od 30 dana od dana registracije te ostavke u skladu sa zakonom o registraciji.

6. Unutrašnji nadzor

Poslovi internog revizora

Član 98

- (1) Društvo organizuje poslove interne revizije tako što poslove internog revizora poverava licu koje je zaposleno u društvu.
- (2) Lice iz prethodnog stava imenuje odbor direktora na predlog komisije za reviziju.
- (3) Za poslove interne revizije može biti imenovano samo lice koje ispunjava uslove za internog revizora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.
- (4) Lice iz stava 1. ovog člana mora obavljati samo poslove unutrašnjeg nadzora i ne može biti direktor .

Poslovi internog revizora

Član 99

- (1) Revizor vrši poslove finansijske, odnosno računovodstvene kontrole, a naročito:
 1. kontrolu usklađenosti poslovanja društva sa računovodstvenim i drugim srodnim propisima i aktima društva;
 2. nadzor nad sprovođenjem računovodstvenih politika i finansijskim izveštavanjem;
 3. proveru sprovođenja politika upravljanja rizicima;
 4. praćenje usklađenosti organizacije i delovanja društva sa kodeksom korporativnog upravljanja;
 5. vrednovanje politika i procesa u društvu, kao i predlaganje njihovog unapređenja.
- (2) Revizor je dužan da o sprovedenom nadzoru poslovanja redovno izveštava komisiju za reviziju.

IX POSLOVNA TAJNA

Određenje poslovne tajne

Član 100

- (1) Pod poslovnom tajnom se podrazumevaju isprave i podaci utvrđeni odlukom Skupštine kao poslovna tajna čije bi saopštavanje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Društva i koje bi štetilo njegovim interesima ili poslovnom ugledu.
- (2) O odluci iz stava 1. ovog člana se obavestavaju članovi Društva, članovi organa Društva i zaposleni i druga lica koja su, u skladu sa zakonom dužna da čuvaju poslovnu tajnu.
- (3) Obaveza čuvanja poslovne tajne važi i posle prestanka određenog statusa u Društvu, a najduže za pet godina od dana prestanka.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne

Član 101

- (1) Povreda dužnosti poslovne tajne od strane akcionara je osnov za njegovo isključenje.
- (2) Ako zaposleni ili član organa Društva koji je na osnovu ovog svojstva zaposlen u Društvu prekrši zabranu odavanja poslovne tajne čini tešku povredu radne dužnosti, za koju se može izreći mera prestanka radnog odnosa.

Naknada štete zbor povrede dužnosti čuvanja poslovne tajne

Član 102

- (1) Generalni direktor pokreće postupak za naknadu štete protiv lica koje je povredilo dužnost čuvanja poslovne tajne.
- (2) Odbor direktora odlučuje o oslobodenju od obaveze naknade štete iz stava 1. ovog člana ili o umanjenju obaveze.

X AKTI DRUŠTVA

Čuvanje akata i dokumenata

Član 103

(1) Društvo čuva sledeće akte i dokumenta:

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

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

(3) Dokumenta i akte iz stava 1. tač. 1. do 7. i 10. ovog člana društvo čuva trajno, a ostala dokumenta i akte iz stava 1. ovog člana najmanje pet godina, nakon čega se čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Pravo na informisanje i pristup aktima i dokumentima društva

Član 104

(1) Generalni direktor je dužan da bez odlaganja obavesti svakog akcionara o relevantnim činjenicama vezanim za poslovanje društva ili za ostvarivanje prava članova društva, ako bi zbog njihovog nepoznavanja član mogao da pretrpi štetu.

- (2) Svaki akcionar dužan je da bez odlaganja obavesti generalnog direktora o činjenicama vezanim za Društvo, ako bi zbog njihovog nepoznavanja Društvo ili članovi Društva mogli da pretrpe štetu.
- (3) Lica iz st. 1. i 2. ovog člana odgovaraju društvu odnosno članovima društva za štetu koja nastane usled nepostupanja po odredbama st. 1. i 2. ovog člana.
- (4) Svaki akcionar društva ima pravo da mu generalni direktor na njegov pisani zahtev i o njegovom trošku bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahteva, dostavi kopiju svake donete odluke skupštine.
- (5) Generalni direktor je dužan da svakom akcionaru, kao i ranijem akcionaru za period u kojem imao to svojstvo, omogući uvid u dokumente, finansijske izveštaje Društva, kao i druga dokumenta vezana za poslovanje Društva ili za ostvarivanje prava članova Društva, za koje član ima pravo da traži da mu se omogući uvid, radi vršenja uvida i kopiranja o svom trošku, na njegov pisani zahtev, tokom radnog vremena u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

Uskraćivanje prava na pristup aktima i izvršenje sudske odluke o omogućavanju pristupa

Član 105

- (1) Društvo može da uskrati pristup aktima i dokumentaciji samo iz razloga predviđenih zakonom.
- (2) O odbijanju prava na pristup, generalni direktor donosi rešenje u roku od tri dana od dana prijema zahteva. Rešenje mora biti obrazloženo.
- (3) Generalni direktor izvršava odluku suda kojom se nalaže Društvu da omogući uvid u akte ili dokumentaciju Društva.

Nadležnost za donošenje akata

Član 106

- (1) Ako zakonom ili ovim statutom nije drugačije predviđeno, opšte akte Društva donosi odbor direktora.
- (2) Ako zakonom ili ovim statutom nije drugačije predviđeno, pojedinačne akte Društva donosi generalni direktor.

Opšti i pojedinačni akti društva

Član 107

- (1) Opšti akti Društva su akti koji sadrže norme koje se odnose na unapred neodređena lica, predviđanjem kriterijuma za primenu norme, kao što su: statut, pojedinačni kolektivni ugovor, pravilnici, odluke i drugi opšti akti.
- (2) Statut je osnovni opšti akt Društva.
- (3) Opšti i pojedinačni akti Društva moraju biti u saglasnosti sa Statutom.

Stupanje opštih akata na snagu

Član 108

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

XI PRESTANAK DRUŠTVA

Član 109

Društvo prestaje iz razloga i na način predviđen zakonom.

XII POSTUPAK IZMENE STATUTA

Predlog za promenu statuta

Član 110

- (1) Skupština odlučuje o izmeni statuta na predlog odbora direktora.

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

Prečišćeni tekst statuta

Član 111

Generalni direktor izrađuje i objavljuje prečišćeni tekst statuta u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmena i dopuna.

Registracija promena statuta i drugih opštih akata

Član 112

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

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje sa statutom

Član 113

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

Stupanje na snagu i prestanak važenja

Član 114

(1) Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut društva donet dana ____ 20___. godine.

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

(3) Statut je istaknut na oglasnoj tabli Društva dana ____ 20___. godine.

SEKRETAR DRUŠTVA

PRESEDNIK SKUPŠTINE