

Врз основа на член 86 од Статутот на Прехранбена индустрија „ВИТАМИНКА“ АД Прилеп (арх.бр. 02-2251/15 од 11.06.2019 год. - пречистен текст), а согласно член 384-а од Законот за трговските друштва, Одборот на директори на седницата одржана на ден 11.01.2021 година, го донесе следниот:

КОДЕКС

ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

Содржина	
КОДЕКС	1
ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ	1
I. ОПШТИ ОДРЕДБИ:	3
II. ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ ПОДАТОЦИ И ИНФОРМАЦИИ:	3
▫ Ценовно чувствителни информации	4
▫ Инсајдерски информации	5
▫ Свикување и одржување акционерско собрание	6
▫ Малцински акционери	8
III. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА:	8
▫ Служба за внатрешна ревизија	8
▫ Независна надворешна ревизија	9
▫ Контрола од неизвршни членови на Од	10
▫ Контрола/ревизија и одобрување на годишна сметка, финансиски извештаи	11
IV. ДОБРИ ПРАКТИКИ НА ОРГАНОТ НА УПРАВУВАЊЕ:	12
▫ Права и обврски на Одборот на директори	12
▫ Непотполн состав на Од	14
▫ Отповикување (разрешување) членови на Од	14
▫ Комисии како помошни тела на Од	15
▫ Состаноци на Од и комисии	16
▫ Одговорност на членови на Од	16
▫ Судир на интереси	17
▫ Награда на членови на Од	18
▫ Оперативен тим	18
V. ИЗВЕШТАЈ ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ:	19
VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ:	19

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ:

I.1. Со Кодексот за корпоративно управување на Друштвото (понатаму: Кодекс) се уредуваат основните начела и принципи за корпоративното управување, како збир од заемни односи меѓу органот на управување, другите лица со посебни права и одговорности кои извршуваат раководна функција во Друштвото, акционерите на Друштвото и другите заинтересирани субјекти.

I.2. Основната цел на овој Кодекс за корпоративно управување е транспарентно да ја претстави управувачката структура на компанијата и да ја демонстрира посветеноста на компанијата кон доброто корпоративно управување преку развивање и унапредување на:

- Одговорно и совесно управување
- Ефективен орган на управување и извршни тела кои дејствуваат во најдобар интерес на компанијата и нејзините акционери, вклучувајќи ги и малцинските акционери и изнаоѓаат начини да ја подобрат вредноста на акциите преку одредени, одржливи методи; и
- Соодветно објавување на информации и транспарентно работење, како и ефективен систем за управување со ризици и внатрешна контрола.

Основна заложба на органот на управување и менаџментот е активностите во компанијата да се водат на чесен, фер, законски и општествено одговорен начин.

I.3. Неизвршните членови на одборот на директори се должни да обезбедат органот на управување во посебен дел од годишниот извештај за работењето на друштвото да даде изјава за примена на кодексот за корпоративно управување, а во согласност со позитивните законски прописи.

I.4. Кодексот за етичко однесување во целост го дополнува овој Кодекс за корпоративно управување на Друштвото.

II. ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ ПОДАТОЦИ И ИНФОРМАЦИИ:

II.1. Транспарентноста во согласност со овој Кодекс, подразбира постојано пласирање на информации (финансиски и нефинансиски) за работењето на Друштвото во јавноста.

Обелоденувањето, пак, подразбира обезбедување на редовно, точно и навремено информирање на инвеститорите и јавноста за сите релевантни аспекти на Друштвото врз принципите на конзистентност и документираност на информациите.

Обелоденување на финансиски податоци и информации претставува објавување и откривање на податоци/информации за финансиската состојба, резултатите и промените во финансиската состојба на Друштвото (финансиско известување). Финансиските податоци/информации се објавуваат во различни форми и во различно време во текот на годината. Финансиските и оперативните резултати се објавуваат во годишните, полугодишните и кварталните извештаи на Друштвото.

Нефинансиските податоци и информации се однесуваат на карактеристиките на Друштвото од „нематеријална“ природа, кои често пати имаат пресудно влијание врз профитабилноста на Друштвото и нејзините перспективи на пазарот. Во овој дел особено влегуваат: податоци за членовите на органот на управување, директорите и вработените; податоци за акционерите; податоци за транскации со поврзани лица; фактори на ризик; податоци за засегнатите лица и податоци за структурата и политиката на корпоративното управување.

II.2. Доброто обелоденување на податоци и информации се темели на следните принципи:

1. Редовност и навременост на обелоденувањето;
2. Лесна достапност на информациите;
3. Точност и целосност на информациите;
4. Разбирливост и споредливост на информациите;
5. Конзистентност, релевантност и документираност на информациите.

II.3. Друштвото презема обврска неговиот Статут, како и секоја измена и дополнување на Статутот, да ги доставува до Македонската берза, како и да ги објавува на сопствената веб страна веднаш штом бидат изготвени, но не подоцна од роковите кои евентуално се утврдени со законските прописи. Друштвото го објавува и годишниот извештај за работењето на друштвото на идентичен начин како е определено во оваа глава.

- **Ценовно чувствителни информации**

II.4. Објавата на ценовно чувствителните информации се врши во согласност со правилата на Комисијата за хартии од вредност и Македонската берза, на начин кој би бил фер како за Друштвото, така и за инвеститорите.

Третман на ценовно чувствителни информации имаат информациите од специфична природа, кои посредно или непосредно се поврзани со Друштвото во својство на издавач на хартии од вредност и кои, доколку се обелоденат, би можеле да извршат влијание врз:

- цената на хартиите од вредност на Друштвото, или
- одлуката на инвеститорите да купуваат, продаваат или да ги чуваат хартиите од вредност.

Како ценовно чувствителни информации, кои Друштвото е должно да ги објавува секогаш, се сметаат информациите кои особено се однесуваат на настанувањето на следните околности:

1. Стекнување или отуѓување на над 10% од средствата на Друштвото;
2. Промена на овластениот ревизор;
3. Оставка и разрешување на членови на органот на управување;
4. Склучување или раскинување на договор или друга правна работа која влијае врз промената на основната дејност на Друштвото;
5. Секој настан кој може да предизвика ненавремено или предвремено плаќање на финансиските обврски на Друштвото;

6. Отворање на стечај или ликвидација на Друштвото;
7. Неисполнување на обврски по основ на издадени обврзници од страна на Друштвото;
8. Сите судски постапки во кои е вклучено Друштвото како тужител односно тужена страна, чија вредност изнесува најмалку 5% од вредноста на капиталот на Друштвото определена врз основа на последните ревидирани годишни финансиски извештаи;
9. Сите промени на правата што ги носат акциите од ист род;
10. Сите засновани залози (заложно право) врз подвижни ствари, хартии од вредност, побарувања и други права (рачен залог) и врз недвижности (хипотека) чијашто вредност, поединечно и/или кумулативно изнесува најмалку 5% од вредноста на капиталот на Друштвото определена врз основа на последните ревидирани годишни финансиски извештаи.

По исклучок, Друштвото може да побара од Комисијата за хартии од вредност да биде ослободена од обврската за обелоденување на одредени информации и тоа:

- а) Кога јавното објавување на информацијата би предизвикало сериозно загрозување на значајни деловни интереси на Друштвото;
- б) Кога јавното објавување би било спротивно на јавниот интерес;
- в) Кога Друштвото е во можност да ја гарантира доверливоста на таквите информации.

- **Инсајдерски информации**

II.5. Објавувањето на инсајдерски информации може суштествено да влијае врз пазарната вредност на акциите и другите хартии од вредност на Друштвото. Затоа, лицата кои имаат пристап до внатрешни информации, не треба да реализираат трансакции врз основа на истите, ниту пак треба да ги обелоденат на трети лица, бидејќи незаконското користење на инсајдерски информации може да им наштети на интересите на акционерите и неповолно да влијае на финансиската состојба и репутација на Друштвото и на пазарот на хартии од вредност во целина.

II.6. Друштвото, со оглед на фактот што е котирано на берза, е должно, на редовна основа (со исклучок на дивидендниот календар кој се објавува наредниот ден од денот на усвојувањето на распределбата на дивидендата од собранието на акционери) да објавува:

- Неревидирани поединечни и консолидирани финансиски извештаи, на квартално, полугодишно и годишно ниво;
- Ревидирани финансиски извештаи;
- Календар за објава на настани на друштвото;
- Годишни бизнис планови;
- Информации поврзани со деловното работење;
- Информации во врска со капиталот;
- Информации за значајни промени во финансиската состојба;
- Дивиденден календар;
- Информации за акциите во посед на јавноста, и
- Известувања за значителни удели.

II.7. Друштвото ќе им обезбеди на акционерите увид во бараните податоци во просториите на друштвото во рок кој не е подолг од пет дена од денот на поднесувањето на барањето.

- **Свикување и одржување акционерско собрание**

II.8. Во согласност со одредбите од Законот за трговските друштва, во законскиот рок од најмалку 30 дена пред одржувањето на седница на Собранието на акционери, Друштвото ќе ги објавува:

1. содржината на јавниот повик, односно поканата за свикување на седница на собрание на друштвото;

2. вкупниот број на акции и вкупниот број на гласачки права кои произлегуваат од акциите со право на глас на денот на објавата на јавниот повик, односно на денот на испраќање на поканата, вклучително и вкупниот број на акции од секој род и класа;

3. документи и материјали кои ќе се разгледуваат на седницата на Собранието на друштвото;

4. предложените одлуки за донесување или каде што такви нема предложено, мислења на овластен орган или тело на друштвото по секоја точка од предложениот дневен ред на седницата на Собранието на друштвото;

5. предложените одлуки од акционерите кои друштвото веднаш откако ќе ги прими треба да ги објави и

6. обрасците за гласање преку полномошник и обрасците за гласање со кореспонденција подготвени за преземање електронски од страна на акционерите.

Цел на одржување на годишно собрание на друштвото е информирање на акционерите за случувањата во друштвото, постигнувањата и резултатите од работењето на Одборот на директори во изминатата година, плановите и стратегиите за идниот развој на друштвото и вклучување на акционерите во донесувањето важни одлуки за друштвото. Присуството на годишното собрание претставува можност за малцинските акционери да добијат детални информации за деловните активности на друштвото во изминатата година, за идните планови и стратегии на друштвото и да комуницираат со директорите и менаџерите на друштвото.

Во случај ако друштвото на акционерите не им ги направи обрасците достапни за електронско преземање од неговата интернет страница, тогаш на истата страница друштвото објавува како обрасците можат да се добијат во писмена форма и на свој трошок, а по барање на акционер, ги доставува обрасците. Јавниот повик, односно поканата за свикување на седница на Собрание на друштвото, се должни да ја објават и на интернет страницата на берзата. Исто така, откако Собранието ќе биде одржано, Друштвото е должно на својата интернет страница да ги објави:

1. одговорите на поставените прашања од страна на акционерите на седница на Собранието, во формат на прашање и одговор;

2. резултатите од гласањето за секоја одлука за која се гласало на седница на Собранието.

Секој акционер има право да поставува прашања по секоја од точките од дневниот ред на седницата на Собранието. Друштвото може да даде еден збирен одговор на прашањата со иста содржина. Друштвото одговара на поставените прашања доколку тоа не е во спротивност со доверливоста во

работењето, принципите на Друштвото и деловна тајна, како и деловните интереси на Друштвото. Заедно со доставеното прашање од акционерот може да биде побарано да приложи и соодветни документи за идентификација. Барањето мора да биде испратено до Друштвото најдоцна до истекот на 8 дена од денот на објава на јавниот повик за оджување на Седница на Собранието на Друштвото. Акционерите кои поединечно или заедно поседуваат најмалку 5% од вкупниот број акции со право на глас можат да предложат дополнување на дневниот ред со барање за вклучување на нови точки, ако истовремено приложат и образложение за предложената точка за дополнување на дневниот ред или ако предложат одлука по предложената точка. Барањето со образложение или предлог одлука се доставува во писмена форма до Одборот на директори во оригинал, со пополнето целосно име и презиме и своерачен потпис на акционер физичко лице, односно назив, седиште, печат, целосно име и презиме и своерачен потпис на законскиот застапник на акционер правно лице. Барањето мора да биде испратено до Друштвото најдоцна до истекот на 8 дена од денот на објава на јавниот повик за оджување на Седница на Собранието на Друштвото.

Акционерите кои поединечно или заедно поседуваат најмалку 5% од вкупниот број акции со право на глас имаат право по писмен пат да предложат за усвојување одлуки по секоја од точките кои се вклучени или ќе бидат вклучени во дневниот ред на седницата на Собранието. Предлогот се доставува во писмена форма до Одборот на директори во оригинал, со пополнето целосно име и презиме и своерачен потпис на акционер физичко лице, односно назив, седиште, печат, целосно име и презиме и своерачен потпис на законскиот застапник на акционер правно лице. Барањето мора да биде испратено до Друштвото најдоцна до истекот на 8 дена од денот на објава на јавниот повик за оджување на Седница на Собранието на Друштвото.

Секој акционер може да овласти со полномошно друго физичко или правно лице како свој полномошник на седницата на Собранието. Полномошното се издава во писмена форма со пополнување на образецот за гласање преку полномошник, кој Друштвото го прави достапен на својата веб страна со денот на објавувањето на јавниот повик.

За полномошници на Собранието можат да бидат назначени и лица кај кои постои конфликт на интерес согласно Законот за трговски друштва, под услов ако полномошниците:

- Претходно им обелодениле на акционерите дека кај нив има конфликт на интерес и
- Добиле конкретни инструкции за гласање во писмена форма од акционерите од кои се овластени да бидат нивни полномошници за секоја предложена точка за гласање по точките на дневниот ред на седницата на Собранието.

Друштвото на својата интернет страница ќе го објави идентитетот на назначените полномошници кај кои постои конфликт на интерес и причините за истиот.

Учеството на Собранието на акционери се врши со поднесување пријава за учество (по електронски пат и/или непосредно доставување пред почетокот на седницата), која Друштвото ја прави достапна на веб страната на Друштвото со денот на објавувањето на јавниот повик. Секој акционер е должен пред започнувањето на седницата на Собранието да се потпише во списоците на пријавени и присутни акционери на Собранието. Списокот на присутни акционери се верификува на начин утврден во Законот за трговските друштва.

По потреба, на годишното собрание друштвото може да покани надворешни лица. Тоа може да бидат доверители, потенцијални инвеститори, вработени, претставници на државни органи, новинари, експерти и други лица кои не поседуваат акции во друштвото. Со статутот или други интерни акти на

друштвото може да се регулираат процедури за покана и присуство на надворешни лица на собранието на друштвото.

Одлуките на Собранието на Друштвото се донесуваат со мнозинство гласови од акциите со право на глас претставени на Собранието, доколку за одредени прашања не е утврдено донесување на одлуките со друго мнозинство. Гласањето по сите прашања ставени на дневен ред, вклучувајќи го и именувањето и разрешувањето на членовите на Одборот на директори, е јавно.

- **Малцински акционери**

II.9. Акционерите своите права во Друштвото ги остваруваат на Собранието на акционери и имаат еднаков третман согласно правата кои произлегуваат од класата и родот на нивните акции. Друштвото ги штити правата и интересите на малцинските акционери на тој начин што овозможува остварување на нивните права, посебно правото да свикуваат Собрание, предлагаат точки на дневен ред, поставуваат прашања во врска со точките на дневниот ред, да се вклучуваат во дискусијата, да даваат забелешки на текот на седницата на Собранието и да бараат истите да бидат внесени во записникот од Собранието, а особено преку донесување на значајните одлуки за Друштвото преку квалификувано мнозинство.

III. ПРОЦЕДУРИ ЗА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА:

III.1. Друштвото обезбедува внатрешна и надворешна контрола и ревизија, во функција на обезбедување сознанија за тоа колку информациите за работата на менаџментот, финансиите и останатите аспекти на работењето на Друштвото се реални и интегрирани и до која мера организацијата на структурите и системите во Друштвото претставува основа за почитување на политиките, законите, регулативата и процедурите.

- **Служба за внатрешна ревизија**

III.2. Во Друштвото се формира служба за внатрешна ревизија.

Внатрешната ревизија е независна, објективна активност на уверување и советодавна функција, која на Друштвото му помага да ги оствари своите задачи преку примена на систематски и дисциплиниран пристап кон оценувањето и подобрувањето на ефикасноста на процесите на управување со ризици, внатрешна контрола и управување со Друштвото.

Во Друштвото, службата за внатрешна ревизија е сместена над оперативните организациски единици (секторите), кои ги извршуваат функциите типични за секојдневното работење на Друштвото, вклучително и над највисокиот менаџмент, а непосредно под Одборот на директори. Внатрешната ревизија функционално одговара пред Одборот на директори, а само во врска со технички и организациски прашања одговара на Генералниот извршен директор.

Службата за внатрешна ревизија врши постојана и целосна ревизија на законитоста, правилноста и ажурноста на работењето на друштвото преку:

- 1) оцена на адекватноста и ефикасноста на системите за внатрешна контрола;
- 2) оцена на спроведувањето на политиките за управување со ризиците;
- 3) оцена на поставеноста на информатичкиот систем;
- 4) оцена на точноста и веродостојноста на трговските книги и финансиските извештаи;
- 5) проверка на точноста, веродостојноста и навременоста во известувањето согласно со прописите и
- 6) следење на почитувањето на прописите, политиките и процедурите на друштвото.

Во Друштвото се назначува најмалку едно лице за извршување работи на службата за внатрешна ревизија.

Службата за внатрешна ревизија изготвува годишен план за работа на службата што го одобрува Одборот на директори. Во планот задолжително се наведува предметот на ревизија со опис на содржината на планираната ревизија во одделни области и распоред на контролите во текот на годината со планирано времетраење за спроведување на контролите.

Службата за внатрешна ревизија е должна за своето работење да изработи полугодишен и годишен извештај и да ги достави до Одборот на директори и до Собранието на Друштвото.

• Независна надворешна ревизија

III.3. Независната ревизија (законска или договорна) извршена од надворешен ревизор е важен елемент на контролната рамка на Друштвото.

Ревизија претставува независно испитување на финансиските извештаи или консолидираните извештаи и на финансиските информации, со цел да се изрази мислење во врска со нивната вистинитост и непристрасност и нивната усогласеност со прифатената рамка за финансиско известување.

Законска ревизија е задолжително испитување на финансиските извештаи или консолидираните извештаи и други информации кое се врши врз основа на закон во согласност со Меѓународните стандарди за ревизија на IFAC и тоа:

а) Финансиските извештаи на трговските друштва определени со закон, со цел да се изрази мислење во врска со нивната вистинитост и непристрасност и нивната усогласеност со прифатената рамка за финансиско известување и /или

б) Финансиските информации, подготвени во согласност со соодветни критериуми, со цел изразување на мислење за финансиските информации.

Договорна ревизија е незадолжително испитување на финансиските извештаи, која се врши врз основа на договор во согласност со Меѓународните стандарди за ревизија на IFAC, со цел да се изрази мислење во врска со нивната вистинитост и непристрасност и нивната усогласеност со прифатената рамка за финансиско известување.

Во зависност од тоа дали станува збор за периодична ревизија или ревизија со посебна намена преку кој надворешни независни овластени ревизори, се врши проверка на тоа дали процедурите на Друштвото обезбедуваат квалитет и стандарди во работењето и ги проверуваат резултатите и финансиската позиција на Друштвото.

За потребите на вршењето ревизија, Друштвото ќе настојува независната ревизија секогаш да биде извршена од реномирана ревизорска куќа, што ќе влијае за зголемување на кредибилитет на компанијата и зголемување на можностите за привлекување на инвестиции.

Менаџментот на Друштвото ќе настојува навремено и вистинито да му ги обезбеди на овластениот ревизор сите потребни објаснувања и докази што се потребни за вршење на уредно испитување на финансиските извештаи, како и пристап до книгите, сметките и налозите на компанијата во функција на извлекување правилни заклучоци во рамките на ревизијата. Ревизорите имаат право да присуствуваат на секое Собрание и да ги добиваат сите известувања за секое Собрание или други дописи што имаат право да ги добиваат сите акционери, да се обратат на кое било Собрание на кое присуствуваат во однос на кој било дел од дневниот ред на Собранието што нив ги засега како ревизори.

III.4. Друштвото самостојно го избира надворешниот независен ревизор и со него склучува договор за ревизорската услуга, кој го потпишува Генералниот извршен директор. Менаџментот на друштвото обезбедува три понуди од три различни ревизори, а Одборот на директори предлага до Собранието на Друштвото најквалитетна понуда за избор.

Избор на овластен ревизор врши Собранието на друштвото пред истекот на деловната година за која се врши ревизијата, со исклучок на ситуациите кога ревизијата се избира за други потреби. Ревизија може да врши само друштво за ревизија или овластен ревизор, регистриран под услови и на начин утврдени со Законот за ревизија и Законот за трговските друштва, доколку има лиценца за работа за вршење на работи на ревизија.

- **Контрола од неизвршни членови на ОД**

III.5. Генералниот извршен директор, веднаш по добивањето на извештајот за извршената ревизија, на Одборот на директори им ги доставува: финансиските извештаи и годишниот извештај за работа на друштвото, заедно со годишната сметка. Истовремено, на Одборот на директори му се доставува и предлог одлука за распределба на остварената добивка, која ќе биде доставена до Собранието за одлучување.

Неизвршните членови на Одборот на директори се должни да ги проверат годишните сметки и финансиските извештаи и предлогот на одлуката за распределба на добивката. На барање на неизвршните членови на Одборот на директори, овластениот ревизор е должен да присуствува на состанокот на Одборот на директори.

Неизвршните членови на одборот на директори му поднесуваат на Собранието писмен извештај за резултатите од контролата. Во извештајот неизвршните членови на Одборот на директори го соопштуваат начинот на кој извршиле контрола и обемот на контролата над управувањето со друштвото за време на претходната деловна година. Во извештајот тие се изјаснуваат и за резултатите од извршената ревизија спроведена од страна на овластениот ревизор, за годишната сметка и за финансиските извештаи и за приговорите на ревизорот на составената годишна сметка и на финансиските извештаи и предлагаат дали тие да бидат усвоени или не.

III.6. Внатрешната контрола“ се дефинира како постапка која ја водат неизвршните членови на Одборот на директори, раководството и други лица од персоналот на Друштвото, чија намена е да обезбедува разумна гаранција за исполнувањето на задачите во следните категории: (1) ефективност и ефикасност на работењето; (2) исправно финансиско известување и (3) усогласеност со позитивните законски прописи и регулаторни мерки.

Придобивки од ефективна структура на внатрешната контрола се:

- Донесување на поквалитетни деловни одлуки;
- Стекнување (или враќање) на довербата на инвеститорите;
- Спречување на загуби на извори на средства;
- Обезбедување сигурност за средствата;
- Спречување на измами;
- Усогласеност со законите и прописите, и
- Стекнување на конкурентна предност преку најсовремени оперативни активности.

Основните принципи на кои во Друштвото се базира системот на внатрешна се следните:

- Постојаност на внатрешната контрола, а заради навремено идентификување на грешките и предвидување на девијациите кои можат да се појават во иднина;
- Постоене контрола и на лицата што вршат внатрешна контрола;
- Поделба на контролните функции/задачите, на начин кој ќе оневозможи едно исто лице да извршува активности поврзани со распределба на операциите на одредени средства, водење запис на тие операции, обезбедување и чување на средствата и попис на истите;
- Делегирање овластувања и давање одобрувања за операциите што ги врши секој вработен во Друштвото (преку воспоставен систем на авторизација и одобрување од страна на овластени лица, во доменот на нивната надлежност);
- Сите единици и оддели на Друштвото треба да се обединат и да соработуваат за да овозможат системот на внатрешна контрола да биде исправно имплементиран;
- Воведување култура на постојан развој и усовршување на постојните процедури за внатрешна контрола;
- Постоене систем за навремено известување за проблемите, кој ќе овозможува надлежното лице да делува веднаш и проблемите да се решаваат колку што е можно побрзо.

Внатрешната контрола е одговорност на секое лице/секој вработен во Друштвото и е вклучена во описот на работното место на секој вработен.

Генералниот извршен директор и/или Претседателот на Одборот на директори формираат структури (служби или оддели) или назначуваат лица кои се одговорни за водење на секојдневните контролни активности.

- **Контрола/ревизија и одобрување на годишна сметка, финансиски извештаи**

III.7. Годишната сметка усвоена од Одборот на директори се доставува до Централниот регистар најдоцна до крајниот рок определен со позитивните законски прописи.

Одобрените финансиски извештаи со годишниот извештај за работа на Друштвото, Одборот на директори најдоцна 30 дена од денот на нивното одобрување, но не подоцна од 30 јуни, во препис, ги доставува до Регистарот на годишни сметки при Централниот регистар и се ставаат во седиштето на Друштвото на увид. Право на увид има секој акционер. Ревидираната годишна сметка, односно ревидираните финансиски извештаи во кои се утврдени отстапувања во податоците на веќе поднесената годишна сметка, односно на веќе поднесените финансиски извештаи, по обработката од Централниот регистар, се ставаат на увид на идентичен начин опишан претходно.

Друштвото секоја година составува и објавува консолидирани финансиски извештаи и за други друштва во кои има превладувачко влијание. Овие извештаи се изготвуваат според меѓународните стандарди за финансиско известување.

Консолидираните финансиски извештаи мораат да бидат составени на ист датум на кој се составени и финансиските извештаи на друштвото со превладувачко влијание.

Консолидираните финансиски извештаи содржат консолидиран биланс на состојба, консолидиран биланс на успех, консолидиран извештај за паричните текови, консолидиран извештај за промените во главнината и белешки кон консолидираните извештаи, применетите сметководствени политики и други објаснувачки белешки.

Консолидираните финансиски извештаи не можат да бидат одобрени без да биде извршена ревизија. Консолидираните финансиски извештаи друштвото ги дава на ревизија на овластен ревизор. Друштвото овластено за ревизија утврдува дали годишниот извештај за работењето на друштвото е во согласност со консолидираните финансиски извештаи за истата деловна година.

Одобрените консолидирани финансиски извештаи, заедно со годишниот извештај за работа на Друштвото, Одборот на директори, најдоцна 30 дена од денот на нивното одобрување, во препис, ги доставува до Регистарот на годишни сметки при Централниот регистар и ги става во седиштето на Друштвото на увид. Право на увид има секој акционер.

Одобрените консолидирани финансиски извештаи заедно со годишниот извештај од работењето и со извештај за ревизијата одобрени од Собранието, Друштвото ги објавува на ист начин и под исти услови како и финансиските извештаи.

IV. ДОБРИ ПРАКТИКИ НА ОРГАНОТ НА УПРАВУВАЊЕ:

- **Права и обврски на Одборот на директори**

IV.1. Одборот на директори (ОД) управува со друштвото во рамките на овластувањата одредени со закон и со статутот и овластувањата што изрично му се дадени од собранието. Одборот на директори има најшироки овластувања во управувањето со друштвото во рамките на предметот на работењето на друштвото и во дејствувањето во сите околности во име на друштвото, со исклучок на овластувањата што изрично им се дадени на неизвршните членови на одборот на директори.

Одборот на директори има овластување да носи одлуки првенствено во следните области:

- стратешки надзор и контрола над застапникот по закон и менаџментот, како и врз нивниот избор и отповикување;
- комуникација со акционерите, обезбедување еднаков третман и заштита на нивните интереси;
- комуникација, почитување и заштита на интересите на засегнатите лица/заинтересираните страни;
- зачувување на основната главнина и имотот на друштвото;
- обезбедување соодветен систем на објавување на информации и транспарентност во работењето на друштвото; и
- други области утврдени со законската рамка, особено со Статутот на Друштвото.

Членовите на Од ги избира собранието на акционери на Друштвото.

Членовите на Одборот на директори треба да ги имаат следните квалификации:

- Да ја имаат довербата на акционерите, останатите директори, менаџерите и вработените во друштвото;
- Да водат сметка за интересите на сите засегнати страни и да донесуваат добро промислени одлуки;
- Ефективна професионална стручност и образование;
- Значајно професионално искуство, познавање на состојбите во земјата, пазарот, производите и конкуренцијата; и
- Способност знаењето и искуството да ги претвораат во решенија.

Мандатот на членовите на Од се определува со Статутот на Друштвото.

Неизвршен член на Од не може во исто време да биде избран во повеќе од пет одбори на директори како неизвршен член, ниту во повеќе од пет надзорни одбори на акционерски друштва со седиште во Република Северна Македонија.

Во рамките на Одборот на директори, во согласност со ЗТД, се избираат и независни неизвршни членови. Друштвото се обврзува независните неизвршни членови на Од во целост да ги исполнуваат законските услови, а со нивното присуство и улога се обезбедува дополнителна доверба дека расправите на Од се ослободени од пристрасност.

Извршен член на Од не може да биде избран за извршен член на Од, односно за член на управен одбор во други акционерски друштва со седиште во Република Северна Македонија. Извршен член на Од може да биде избран за неизвршен член, како и за член на НО, најмногу во пет други акционерски друштва со седиште во Република Северна Македонија.

Од се грижи за спроведување на формална и транспарентна постапка за номинирање и избор на членови на Одборот на директори. Според потребите, Одборот на директори може да формира комисијата за избори и именувања. Од при номинирањето води особена грижа да бидат исполнети сите законски претпоставки за да може едно лице да биде номинирано и избрано во органот на управување (пр. да нема изречена забрана за вршење на професија, на дејност или на должност; правослизна одлука на суд за сторено кривично дело лажен стечај, предизвикување стечај со несовесно работење, злоупотреба на постапка за стечај, оштетување или повластување на доверители; да бидат исполнети законските услови за независен неизвршен член и сл.).

ОД обезбедува, пред да се пристапи кон избор на член на одборот на директори, за секој кандидат во писмена форма да се објават податоци за неговата возраст, полот, образованието и другите професионални квалификации, работното искуство и како го стекнал, во кои друштва е или бил член на орган на управување, односно на надзорен одбор, податоци за другите поважни функции што ги вршел, бројот на акциите што ги поседува во друштвото и во други друштва, како и заемите и други обврски што ги има кон друштвото. Податоците им се доставуваат на акционерите најдоцна седум дена пред Собранието да пристапи кон избор. Истите мора да му бидат достапни на секој акционер.

- **Непотполн состав на ОД**

IV.2. Во случај на непотполн состав на ОД, без оглед на причините, а заради обезбедување континуитет во работењето на Друштвото се преземаат следните активности:

- Ако одделни членови на ОД престанат да ги вршат своите функции во текот на мандатот, или ако се спречени да ги вршат тие функции, останатите членови на ОД продолжуваат со работа до пополнувањето на испразнетото место.
- Ако бројот на членовите на ОД се намали под бројот одреден со Статутот, но не помал од минималниот број одреден со законот, ОД може во рок од деведесет дена од денот кога на членот му престанала функцијата, да го пополни неговиот состав со избор на вршител на должноста член на ОД до наредното собрание. Донесените одлуки и преземените правни работи и дејствија од страна на ОД остануваат полноважни.
- Ако бројот на членовите на ОД се намали под бројот одреден со закон, преостанатите членови на ОД мораат во рок од три дена да свикаат собрание за да се пополни составот на ОД. Ако собранието не биде свикано во овој рок, собранието го свикаваат неизвршните членови на ОД во рок од три дена по истекот на претходниот рок.
- Ако ОД не изврши избор на вршител на должноста член на ОД, но во случај преостанатите членови на ОД да не го свикаат собранието, односно ако неизвршните членови на ОД не го свикаат собранието во одредени рокови дефинирани со ЗТД, секое лице кое има правен интерес може со предлог да бара од судот да определи физичко лице кое ќе го свика собранието.

- **Отповикување (разрешување) членови на ОД**

IV.3. Отповикување (разрешување) на членовите на Одборот на директори може да се изврши на следните начини:

- Собранието може да ги отповика сите членови на ОД или член на овој орган и пред истекот на времето за кое биле избрани. За одлуката за отповикување е потребно мнозинство гласови од акциите со право на глас претставени на собранието, освен ако со статутот не е одредено поголемо мнозинство. Со статутот можат да се одредат и други услови за усвојување на одлуката. Ако собранието донело одлука за отповикување на сите членови на ОД или на негов член, на истата седница тоа може да избере нови членови на ОД односно нов член на местото на отповиканиот член,

ако собранието така одлучи и ако на собранието на акционерите во писмена форма им се достават податоците за кандидатите кои треба да бидат бирани.

■ Со неодобрување на работата на членовите (или членот) на ОД од страна на собранието на акционерите, така што нивниот мандат во овој случај автоматски престанува, без да се донесе посебна одлука од собранието. Собранието може да одлучи членовите на Одборот на директори на кои им ја одобрило работата, да продолжат да ги вршат неодложните работи во друштвото до изборот на полн состав на овие органи, кој се врши на продолжена седница што се одржува во рок не покус од осум дена и не подолг од петнаесет дена од денот на објавувањето на датумот на кој ќе продолжи седницата на годишното собрание.

Членовите на ОД можат да дадат оставка во кое било време со поднесување писмено известување до Собранието како изборен орган, освен кога интересите на друштвото не наложуваат нешто друго. Потписот на членот на ОД на известувањето за оставката се заверува кај нотар. По поднесена оставка не се одлучува за нејзиното прифаќање. Ако интересите на друштвото го наложуваат тоа, Одборот на директори може да го обврзе членот кој дал оставка да продолжи да ја врши функцијата сè до изборот на нов член на Одборот на директори, но не подолго од 60 дена. Се смета дека на членот на Одборот на директори му престанал мандатот со денот на поднесувањето на известувањето за оставката, во писмена форма, освен ако во известувањето не е наведен некој друг датум.

- **Комисии како помошни тела на ОД**

IV.4. Во согласност со потребите на работењето, членовите на ОД можат да формираат и посебни комисии (или комитети) како помошни тела на ОД (пр. комисија за ревизија, комисија за надоместоци (компензации), комисија за номинирања и избори и сл.).

Комисиите можат да бидат од постојан или од ad hoc карактер.

Целта е ОД преку овие комисии да ја артикулира својата работа на поцелосен, посеопфатен, пообјективен и потранспарентен начин.

Членови на комисиите, кои ги именува ОД, не можат да бидат извршните членови на ОД. Во составот на комисиите се избира најмалку еден независен член на ОД.

Комисиите во принцип се составени од членови на ОД. Комисиите на ОД, повремено може да имаат потреба од надворешни советници кои ќе им помогнат во нивната работа. Овие советници со учеството во комисиите не добиваат статус на членови на ОД.

На комисијата се избира претседател кој има главна улога во организирањето на нејзината работа. По правило, претседател на комисијата е независниот неизвршен член на ОД.

ОД во својот годишен извештај го наведува постоењето на овие комисии, нивниот состав и активности, бројот на одржаните состаноци, главните прашања кои биле расправани од страна на комисиите и надоместоците на членовите на комисиите.

ОД донесува правила за работа на секоја од комисиите. Во правилата за работа се наведуваат задачите и функциите на секоја од комисиите, нејзиниот состав и начинот на кој таа ги остварува своите задачи и функции. Правилата за работа на комисиите се објавуваат на веб страницата на друштвото.

- **Состаноци на ОД и комисији**

IV.5. Состаноците на одборот на директори и на комисиите треба да бидат добро организирани и да се одржуваат редовно.

Членовите на Одборот на директори треба активно да учествуваат на состаноците на ОД и на секој член треба да му биде овозможено:

- да учествува во дискусиите и гласањето,
- да учествува во работата на комисиите на ОД, доколку такви се формирани,
- да бара средба на ОД за да се разговара за одредени прашања,
- да го извести ОД кога не е во можност да присуствува на состаноците.

Членовите на ОД треба да имаат доволно време за да ги извршуваат своите функции.

ОД во текот на годината задолжително одржува најмалку четири редовни состаноци и тоа на секои три месеци, при што еден од нив мора задолжително да се одржи во рок од еден месец пред одржувањето на годишното собрание. Одборот на директори може да пристапи кон изработка на годишен календар на состаноците, а заради полесно планирање и организирање. Дневниот ред мора секогаш да биде подготвен навремено и однапред да биде доставен до членовите на ОД, а во функција на обезбедување навремена подготовка и развивање дискусија на состаноците. Известувањето за одржување на состаноците се прави до секој член на ОД директно (преку телефон, со непосредно соопштување, со писмена покана или на друг соодветен начин).

По правило, состаноците на ОД се одржуваат со физичко присуство на неговите членови.

Членовите на ОД можат да учествуваат и одлучуваат на состанок организиран и со користење на конференциска телефонска врска или со користење на друга аудио и визуелна комуникациска опрема, со тоа што сите лица кои учествуваат на така организираниот состанокот можат да се слушаат, гледаат и разговараат еден со друг, освен ако тоа не е забрането со статутот. Учеството на ваквите состаноци се смета за присуство и лично учество на лицата кои се вклучени на овој начин.

Одборот на директори, освен ако поинаку не е предвидено со Статутот, може да одлучува и без одржување на состанок, ако сите членови на ОД дадат согласност за одлуката за која се одлучува без одржување на состанок.

За работата на секој состанок на ОД и на комисиите, без разлика како е одржан состанокот, се подготвува записник. Записникот мора да се изготви во рок од три дена од денот на одржувањето на состанокот. Записникот вообичаено го води лице со формално правничко образование. Записникот и одлуките од работата на ОД или комисиите се доставуваат до членовите на потпис, а по потпишувањето, истите се дистрибуираат до членовите на погоден начин заради нивна евиденција. За работењето на Одборот на директори самиот Одбор донесува Деловник за работа.

- **Одговорност на членови на ОД**

IV.6. Членовите на ОД се должни овластувањата што им се дадени со закон и со статутот да ги вршат во интерес на Друштвото и во интерес на сите акционери со внимание на уреден и совесен трговец и не може да ги пренесат своите овластувања на друг член на ОД.

Генералниот извршен директор управува со друштвото и во тие рамки го води работењето на друштвото под сопствена одговорност. Тој има најшироки овластувања за вршење на сите работи поврзани со раководењето, спроведувањето на одлуките на ОД и собранието на акционери, како и за вршењето на тековните активности на друштвото. Тој е овластен да дејствува, во сите околности, во име на друштвото.

Во текот на извршувањето на своите должности, членовите на ОД може да се потпираат на информации, мислења или извештаи подготвени од независни правни советници, независни овластени сметководители и овластени ревизори и други лица, за кои се верува дека се доверливи и компетентни за работите кои ги вршат, при што не се смета дека со тоа се ослободени од својата обврска да постапуваат со внимание на уреден и совесен трговец.

Членовите на ОД при извршувањето на своите овластувања имаат обврска да се однесуваат високо професионално и со должно внимание.

Лојалноста на членовите на ОД кон друштвото е една од најзначајните претпоставки за добро извршување на работните обврски и за изградба на соодветна рамка за добро корпоративно управување.

Членовите на ОД имаат неограничен пристап до сите извештаи подготвени од извршниот член, вклучувајќи ги тука редовните квартални, полугодишни и годишни извештаи, како и посебните извештаи што се подготвени на барање на неизвршните членови на ОД. Имајќи пристап до овие извештаи за работењето на друштвото, членовите на ОД ги црпат основните информации за кондицијата на друштвото.

Членовите на ОД може да одговараат за настанати штети на (во) Друштвото, ако тие штети настанале заради нивното несовесно и непрофесионално работење.

Оценување на работата на извршниот член вршат неизвршните членовите на Одборот на директори, а на секој поединечно член на Одборот на директори врши Собранието на акционери.

Оценувањето на работата на ОД може да биде спроведено и по пат на самооценување од страна на самите членови на ОД или со ангажман на консултанти, професионални здруженија и организации квалификувани/специјализирани за проценка на рејтингот на корпоративното управување.

- **Судир на интереси**

IV.7. За секој договор или друга деловна активност на Друштвото во којашто Друштвото е странка и во којашто член на Одборот на директори има интерес, дури и на посреден начин, мора да се постапи во согласност со законските одредби за зделки со заинтересирана страна.

Субјектите кои во однос на друштвото дополнително (покрај членовите на ОД) претставуваат потенцијални заинтересирани страни се и: акционер на Друштвото кој самостојно или заедно со поврзаните лица поседува 20% или поголем дел од акциите на друштвото со право на глас, членовите на оперативниот тим како раководни лица на Друштвото, како и други лица кои би можеле да имаат овластување да даваат упатства на Друштвото што се задолжителни.

Како потенцијална заинтересирана страна ќе се сметаат и: застапник, сопружник, родители, деца, браќа/сестри од двајцата родители или само од едниот родител, родители посвоители, посвоени деца и/или некое лице поврзано со субјектите наведени претходно.

Секое лице кое има интерес, а заради спречување на судирот на интереси, е должно веднаш да го пријави тоа на Одборот на директори. Заинтересираното лице има право да биде сослушано, но не може да учествува во расправата или во одлучувањето во врска со договорот или со другата правна работа ниту во донесувањето на одлуката за давање на одобрението за зделката.

Одобрувањето на зделките со заинтересирана страна е во надлежност на два органи на Друштвото и тоа: Одборот на директори и Собранието на Друштвото (во таксативно наброени случаи во закон). Во годишниот извештај за работата на Друштвото во претходната деловна година Одборот на директори има обврска објективно да ги презентира и да ги објасни главните фактори и околностите што влијаеле на определувањето на работењето на друштвото, вклучувајќи ги меѓу другото и склучените зделки со заинтересирана страна.

Секоја заинтересирана страна е одговорна кон Друштвото за штетите што му ги предизвикала.

- **Награда на членови на ОД**

IV.8. Собранието на акционери со одлука ги определува месечниот пашал, или пашалот по состанок, на неизвршните членови на ОД. Неизвршните членови на ОД имаат право и на надомест на останати признати трошоци и други права што се поврзани со вршењето на нивната функција (користење на работни простории, користење на други средства потребни за нивната работа и друго). Средствата што им се исплаќаат на членовите на ОД претставуваат трошоци на работењето на друштвото.

Извршниот член на ОД има право на плата, односно на надомест, право на осигурување на живот и на друг вид на осигурување, на надоместок на патни и на други трошоци и други права. За работата на извршниот член на одборот на директорите, Собранието може со одлука да одобри учество во добивката.

За посебно доверени работи што за друштвото ги извршил член на ОД може да му се признае дополнителна награда, која исто така се исплатува на товар на трошоците на работењето.

Политиката на наградување на друштвото, за сите останати вработени, ја креира Одборот на директори.

- **Оперативен тим**

IV.9. Извршниот член на Одборот на директори, заради ефикасно остварување на овластувањата и одговорноста за оперативно водење и функционирање на Друштвото назначува раководни лица во структурата на Друштвото. Лицата кои се назначани како раководители на секторите претставуваат членови на оперативниот тим.

Правата, обврските и одговорностите на членовите на тимот претставуваат делегирани права од страна на Извршниот член на Одборот на директори, во согласност со Законот, Статутот и другите акти на Друштвото.

Со оперативниот тим раководи Генералниот извршен директор.

Со членовите на оперативниот тим се склучуваат менаџерски договори во кои се дефинираат правата и обврските во врска со вршењето на функцијата.

Оперативниот тим одржува редовни состаноци на теми поврзани со тековното оперативно работење, заземањето став за постапувањето во одредени специфични состојби, спроведувањето позначајни проекти во работењето и реализацијата на капитални инвестиции.

Одговорноста на членовите на оперативниот тим е директно пред Генералниот извршен директор и Одборот на директори.

Соодветни промени во составот на оперативниот тим врши Генералниот извршен директор.

Сите членови на оперативниот тим, како што е тоа случај и со членовите на ОД, имаат активна улога во поглед на доследното спроведување на овој Кодекс за корпоративно управување.

V. ИЗВЕШТАЈ ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ:

V.1. Друштвото еднаш годишно изготвува извештај за корпоративно управување кој е составен дел на годишниот извештај за работењето на Друштвото.

Извештајот за корпоративно управување содржи:

- информации и податоци за составот и функционирањето на Одборот на директорите, комисиите, Оперативниот тим и другите тела во Друштвото, постапката за именување и разрешување на членовите, нивните квалификации, критериумите за независност на неизвршните членови на Одборот на директори, дефинирањето на материјалниот интерес и деловниот однос со Друштвото, обврските и одговорностите на членовите на Одборот на директори, функциите на членовите на Одборот на директори и сл.;
- информации и податоци за организациската структура на Друштвото, вклучително и нејзините подружници и поврзани друштва;
- акционерска структура на Друштвото, вкупниот број акции и вкупниот број издадени акции со право на глас и нивните претставници во Одборот на директори;
- информации и податоци кои се поврзани со примената на Кодексот на корпоративно управување на Друштвото, како и објаснување на усогласеноста, односно причините за неусогласеност на корпоративното управување на Друштвото со одредени одредби или начела од Кодексот за корпоративно управување;
- информации и податоци за политиката на Друштвото за спречување судир на интереси.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ:

VI.1. Кодексот за корпоративно управување стапува на сила со денот на неговото донесување од страна на Одборот на директори. Ревидирањето на Кодексот за корпоративно управување се врши

согласно потребите. Измените и дополнувањата на Кодексот стапуваат на сила со денот на нивното донесување од страна на Одборот на директори.

Кодексот за корпоративно управување се објавува на веб страната на Друштвото и на друг погоден начин.

Претседател на О.Д.
Дипл.инг. Симон Наумоски

