

Врз основа на членовите 63 став (2) и 86 од Статутот на Прехранбена индустрија „ВИТАМИНКА“ АД Прилеп (арх.бр. 02-2251/15 од 11.06.2019 год.- пречистен текст), а согласно членовите 3 став (1) точка 9 и 351 став (3) од Законот за трговските друштва, Одборот на директори на седницата одржана на ден 11.01.2021 година, го донесе следниот:

ДЕЛОВНИК

ЗА РАБОТА НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ НА П.И., „ВИТАМИНКА“ АД ПРИЛЕП

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

- **Предмет на деловникот**

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Одборот на директори на Прехранбена индустрија „ВИТАМИНКА“ АД Прилеп (во натамошниот текст: „Одбор на директори“), а особено: подготовката, свикувањето и одржувањето на седниците; текот на работењето, одложувањето, прекилот и заклучувањето на седниците; начинот и постапката за донесување на интерните акти, одлуки, заклучоци, мислења и препораки; водењето и изготвувањето на записници од одржаните седници и правата и должностите на членовите на Одборот на директори.

Член 2

(1) Одборот на директори работи и одлучува на начин определен со Законот за трговските друштва, Статутот и овој Деловник за работа (во натамошниот текст: „Деловник“). Деловникот за работа на Одборот на директори, го донесува Одборот на директори на редовна седница, со мнозинство гласови од вкупниот број членови од Одборот.

(2) Одредбите на овој деловник се задолжителни за сите членови на Одборот на директори, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.

(3) За правилната примена на Деловникот се грижи Претседателот на Одборот на директори.

- **Формирање и состав на Одборот на директори**

Член 3

(1) Одборот на директори е составен од пет членови.

(2) Членовите на Одборот на директори ги избира Собранието со мнозинство гласови од акциите со право на глас од претставените на Собранието на кое се врши избор, со мандат од четири години и право на повторен избор.

(3) Двајца членови се избираат како независни членови на Одборот на директори. Независните членови на Одборот на директори се избираат од редот на неизвршните членови на Одборот на директори

(4) Одборот на директори, од редот на своите неизвршни членови, на предлог на еден или повеќе членови, со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Одборот на директори, избира претседател на Одборот на првата конститутивна седница.

(5) Еден од членовите на Одборот на директорите е извршен член и го носи називот Генерален извршен директор.

II. ПОДГОТОВКА И СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

- **Подготовка на седници**

Член 5

- (1) Предлогот на дневниот ред на седницата на Одборот на директори го утврдува Претседателот на Одборот на директори, при што ги зема предвид предлозите на сите членови на Одборот на директори.
- (2) При изготвување на дневниот ред, Претседателот е должен да ги внесе само оние предлози кои според Статутот и другите акти на Друштвото спаѓаат во надлежност на Одборот на директори.
- (3) Одборот на директори работи врз основа на усвоен дневен ред, со мнозинство гласови од присутните членови, при што треба да се внимава тој да не биде преобремен, така што да може на седницата соодветно да се разгледаат/претресат сите точки.
- (4) Предлогот на дневниот ред и материјалите по одделните точки во дневниот ред, се доставуваат до сите членови на Одборот на директори, со покана за седница.
- (5) Материјалите за седницата на Одборот на директори ги подготвуваат Директорот на правни и општи работи и Финансискиот директор, во соработка со Претседателот на Одборот на директори и Генералниот извршен директор.

- **Свикување седници**

Член 6

- (1) Првата седница на Одборот на директори ја свикува и со истата раководи најстариот член на Одборот на директори до изборот на Претседател.
- (2) Седниците на Одборот на директори ги свикува Претседателот, по своја иницијатива, на барање на Генералниот извршен директор или на барање на повеќе од половината од членовите на Одборот на директори.
- (3) Седниците на Одборот на директори се свикуваат и одржуваат по потреба, но најмалку четири пати во годината и тоа на секои три месеца, при што еден од нив мора задолжително да се одржи во рок од еден месец пред одржувањето на годишното собрание.
- (4) За одржување на седниците на Одборот на директори, членовите и другите учесници се известуваат со покана, која ја потпишува претседателот и која особено содржи податоци за местото и времето на одржување на седницата и за предлогот на дневниот ред на седницата.
- (5) Поканите за седниците на Одборот на директори заедно со материјалите по точките на дневниот ред, се доставуваат до членовите и другите учесници најдоцна три дена пред денот на одржување на седницата, електронски преку достава на поканата по електронска пошта или со испраќање препорачано по пошта, а во итни случаи и во рок од еден ден и без писмена покана, со известување преку телефон или на друг погоден начин.

(6) Во итни случаи, седницата на Одборот на директори може да се одржи и преку телефонска или видео конференциска врска, при што сите учесници на така организираната седница да можат да се слушаат и гледаат и да разговарат меѓусебно, а одлуките кои ќе бидат донесени писмено ќе бидат верификувани со нивно потпишување од страна на сите членови на Одборот на директори кои учествувале и одлучувале.

- **Одржување на седницата**

Член 7

(1) Седницата на Одборот на директори ја отвора и со неа раководи Претседателот, или во негово отсуство или спреченост друг неизвршен член на Одборот на директори овластен од страна на Претседателот на Одборот на директори или избран со мнозинство гласови од присутните членови на Одборот на директори.

(2) Претседателот, на почетокот на седницата утврдува дали присуствува доволен број членови на Одборот на директори, како и причините за отсуство на членовите.

(3) Одборот на директори полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат најмалку тројца од членовите.

(4) Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата на Одборот на директори со образложено писмено барање пред седницата или усно на самата седница пред усвојување на дневниот ред.

(5) Гласањето за усвојувањето на дневниот ред и за усвојување, односно отфрлање на точките кои се наоѓаат на дневен ред на седницата, се врши со кревање рака.

III. ОДРЖУВАЊЕ СЕДНИЦИ, ОДЛОЖУВАЊЕ, ПРЕКИН И ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА СЕДНИЦИТЕ НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

- **Тек на седницата**

Член 8

(1) На почетокот на седницата, пред преминување на утврдување на дневниот ред, се усвојува записникот од претходната седница со гласање на присутните членови на Одборот на директори.

(2) По усвојување на предложениот дневен ред, Претседателот го објавува дневниот ред и преоѓа на расправање и одлучување по одделните точки од дневниот ред.

(3) Пред отворањето на расправата по точките од дневниот ред, кратко воведно излагање, односно образложение за секоја точка поединечно поднесува Претседателот на Одборот на директори, Генералниот извршен директори или други учесници поканети на седницата (раководни лица во друштвото, други вработени, ревизори и сл.).

(4) По завршувањето на излагањето по секоја од точките на дневниот ред, Претседателот отвора дискусија и ги повикува членовите и учесниците на седницата да се јават за збор.

(5) Членовите и учесниците на седницата на Одборот на директори во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за реплика.

(6) Излагањето во расправата на седницата мора да биде кратко и прецизно и да се однесува исклучиво на прашањата кои се расправаат на седницата, во спротивно Претседателот може да го одземе зборот.

(7) Членовите и учесниците на седницата се должни да ги чуваат како тајна информациите и документите кои ќе ги добијат на седницата, со исклучок на оние информации и документи што според својата суштина се јавни или јавно достапни и/или се општо познати и/или нивното откривање е наложено со акт на надлежен орган.

(8) Одборот на директори може да одлучува и без одржување состанок ако сите членови на Одборот дадат согласност за одлуката којашто се донесува без одржување состанок.

- **Одложување на седницата**

Член 9

(1) Закажаната седница на Одборот на директори се одлага заради немање кворум, односно неприсуство на доволен број членови.

(2) Седницата ја одлага Претседателот на Одборот на директори, односно членот кој го заменува, кој на присутните им го соопштува датумот на одржување на новата седница, а на отсутните членови им доставува посебни покани.

- **Прекин на седницата**

Член 10

Седницата на Одборот на директори се прекинува кога:

- во текот на одржување на седницата бројот на присутните членови ќе се намали под пропишаниот број за одржување на седницата;

- седницата поради обемноста на дневниот ред не може да се заврши истиот ден;

- ќе дојде до потешко нарушување на редот на седницата, а Претседателот не е во состојба да воспостави ред;

- поради одмор на учесниците на седницата, но не подолго од два часа и

- во други случаи.

- **Заклучување на седницата**

Член 11

По завршување на расправата и одлучување по сите точки од дневниот ред, Претседателот објавува дека ја заклучува седницата, односно објавува дека седницата е завршена.

IV. НАЧИН НА РАБОТА И ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКИ, ЗАКЛУЧОЦИ И ДРУГИ АКТИ НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

- **Донесување одлуки, заклучоци и други акти**

Член 12

(1) Одборот на директори донесува интерни акти, одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишува Претседателот.

(2) Актите и другите документи од ставот (1) на овој член, ги формулира Претседателот на Одборот на директори, врз основа на материјалот, излагањето на членовите на Одборот на директори, други стручни лица и учесници поканети на седницата или сугестиите на членовите на Одборот на директори. Истите се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови, освен ако нешто друго не е определено со закон или со Статутот, со јавно гласање.

(3) Јавното гласање се спроведува со дигање на рака или со поединечно изјаснување „за“, „против“ или „воздржан“.

(4) Секој член со поддршка на уште двајца членови на Одборот на директори може да предложи гласањето да биде тајно.

(5) Тајното гласање се спроведува со заокружување на редниот број пред зборовите „за“, „против“ или „воздржан“ на гласачкото ливче за актот или другиот документ кој го однесува Одборот на директори.

(6) По спроведување на гласањето, Претседателот ги објавува резултатите од гласањето кои се евидентираат во записникот.

(7) Актите и другите на Одборот на директори ги потпишува Претседателот на Одборот на директори, односно членот кој претседавал со седницата. Издвоените одлуки, заклучоци, мислења и сл. можат да бидат потпишани и од сите членови на Одборот на директори.

- **Подготвување на материјали и водење на записник**

Член 13

(1) Материјалите што се предмет на разгледување на седницата на Одборот на директори, технички ги подготвуваат Директорот на правни и општи работи и Директорот на финансии.

(2) За секоја седница на Одборот на директори се води записник, кој го води записничарот, односно помошникот записничар. Записничар по правило е Директорот на правни и општи работи, а во негово отсуство друго лице кое ќе го назначи Претседателот на Одборот на директори.

(3) Записникот го потпишуваат сите членови на Одборот на директори кои биле присутни на состанокот. Записникот го потпишува и Претседателот на Одборот на директори, а во негово отсуство членот на Одборот на директори кој по овластување на Претседателот претседавал на состанокот или бил избран од присутните членови на начин утврден во овој Деловник.

(3) Записник се води и во случаите кога седницата се одржала со користење на конференциска телефонска врска или со користење на друга аудио и визуелна комуникациска опрема.

(4) Записник се води и за сите одлуки донесени со одлучување без одржување состанок.

(5) Записникот мора да се изготви во рок од три дена од денот на одржувањето на состанокот, освен ако со закон или друг пропис поинаку не е определено.

- **Содржина на записникот**

Член 14

Во записникот од седницата на Одборот на директори се внесуваат податоци за:

- ознака за бројот на седницата;
- место, ден и време на одржување на седницата;
- име, презиме и број на присутни членови (кворум), отсутни членови и причини за отсуството;
- дневниот ред на седницата;
- тек на работата на седницата, учесниците во дискусијата, прашањата за кои се дискутира и кратка содржина на нивните излагања;
- ако некој член има судир на интерес, членот има обврска тоа да го најави на почетокот на состанокот и тоа да се евидентира во записникот;
- резултатите од секое гласање, вклучувајќи ги и имињата на членовите кои гласале „за“, „воздржан“ и „против“ одлуките усвоени на состанокот;
- одлуките и другите акти кои се донесени по одделни точки од дневниот ред;
- издвоени мислења на членовите;
- час на завршување на седницата и
- потписи на претседателот, другите членови на Одборот на директори и записничарот.

- **Одржување на редот на седниците**

Член 15

(1) За одржување на редот на седниците на Одборот на директори се грижи Претседателот, односно членот на Одборот на директори кој претседава со седницата на Одборот на директори.

(2) За повреда на редот на седницата, на присутните може да им се изрече една од следните мерки:

- опомена;
- одземање на зборот и
- отстранување од седницата.

(3) Изречените мерки се внесуваат во записникот и се однесуваат само за седницата на која се изречени.

V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

• Права на членовите на Одборот на директори

Член 16

Членовите на Одборот на директори во работата ги имаат следните права:

- да предлагаат одржување на седници и да учествуваат во дискусиите по поединечните точки на дневниот ред;
- да поставуваат усни или писмени прашања и да учествуваат во расправата за предлозите кои се поставени на дневен ред;
- да бараат од Претседателот на Одборот на директори, Генералниот извршен директор и од стручните лица / учесници и други лица објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците на Одборот на директори;
- да гласаат на седниците по точките од дневниот ред.

• Должности на членовите на Одборот на директори

Член 17

(1) Членовите на Одборот на директори се должни да присуствуваат на секоја седница, односно може да изостанат само од оправдани причини (службен пат, болест, и сл.), за што се должни навремено да го известат Претседателот на Одборот на директори.

(2) Членовите на Одборот на директори се должни да се придржуваат на редот на седниците.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

(1) Деловникот за работа, Одборот на директори на П.И.„ВИТАМИНКА“ АД Прилеп го донесува со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

(2) Измените и дополнувањата на овој деловник ги донесува Одборот на директори, на предлог на неговите членови.

Член 19

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на погоден начин во согласност со правилата за корпоративно управување.

Претседател на Одбор на директори
Дипл.инг. Симон Наумоски