

AD. „ŽITOBANAT“ VRŠAC  
2. OKTOBRA 94  
VRŠAC

# K O D E K S KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

Vršac, 2013. godine

Nadzorni odbor Akcionarskog društva mlinska industrija „Žitobanat“ Vršac na sednici održanoj 19.02.2013. godine donosi:

# KODEKS KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

## UVODNE ODREDBE

### I

Donošenjem novog Zakona o privrednim društvima (2011) u kompanijskom pravu kreirani su mnogi novi pravni instituti, posebno u sferi kompanijskog upravljanja. S toga je stvorena potreba da se, u odsustvu značajnije i pravno relevantnije životne prakse ovih instituta, izvrši svojevrsno „doregulisanje“ ovih instituta, i da se time otvori sigurniji put njihovog uobličenja i primene u praksi.

### II

Pravila Kodeksa su, po svojoj vokaciji, upućujuća, objašnjavajuća, interpretirajuća, pomažuća, a samo ako se potpomažu zakonskom osnovom, i imperativna. Ovo me utim ne znači da ova pravila i sa ovom pravnom prirodom nisu obavezujuća. Ovaj kodeks se donosi kako bi se poslovanje kompanije kao javnog akcionarskog društva učinilo što transparentnijim u svojevrsnom trouglu akcionari – uprava – nadzor.

Dobro korporativno upravljanje ne znači samo interes akcionara, kao nesumnjiv primarni interes koji pokreće i nosi investicioni proces. Dobro korporativno upravljanje pretpostavlja i adekvatnu zastupljenost i zaštitu i ostalih interesa, legitimnih i relevantnih poverilaca, zaposlenih i uprave, društva u sociološkom smislu (društvena odgovornost kompanije). Cilj ovog kodeksa je da sve ove interese učini transparentnim i institucionalno zastupljenim.

Donošenjem ovog kodeksa nije zatvoren put za njegovu dalju doradu i eventualno buduće promene u skladu sa potrebama zakonodavne i poslovne prakse.

## Odeljak I

### OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Kodeks korporativnog upravljanja (u daljem tekstu: Kodeks) obuhvata pravila o upravljanju i nadzoru nad upravljanjem u Akcionarskom društvu mlinska industrija „Žitobanat“ Vršac (u daljem tekstu: Društvo).

/2/

lan 2.

Kodeks predstavlja dopunu važe oj zakonskoj regulativi, tako da nijedna odredba Kodeksa ne ukida zakonsko pravilo koje isto pitanje ure uje druga ije.

lan 3.

Osnovni cilj Kodeksa je uspostavljanje dobrih poslovnih obi aja u oblasti korporativnog upravljanja, koji treba da uspostave ravnotežu mo i i uticaja organa u Društvu, stvore trajan i konzistentan sistem kontrole rada uprave i zaštite prava akcionara, ali i da jasno, kroz primenu politike integrisanog sistema menadžmenta, iskaže orijentaciju Društva na konstantno unapre ivanje svog poslovanja.

## **PRINCIPI KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA**

Odeljak II

### **SKUPŠTINA AKCIONARA I PRAVA AKCIONARA**

#### **Prava akcionara**

lan 4.

Svaki akcionar, bez obzira na vrstu ili klasu akcija koje poseduje, ima pravo u eš a u radu skupštine akcionara, pravo u eš a u raspravi, kao i pravo da podnosi predloge, postavlja pitanja i dobija odgovore.

lan 5.

Akcionari svoja prava vrše na sednici skupštine i na njoj glasaju.

lan 6.

Radi održavanja stalne komunikacije sa akcionarima i van sednice skupštine akcionara lice ija je dužnost upoznavanje sa stavovima akcionara, njihovim pitanjima, kao i pružanje odgovora odnosno traženih informacija je : Sekretar Društva; koji se stara da svi lanovi Nadzornog odbora budu blagovremeno upoznati sa izraženim mišljenjima akcionara.

lan 7.

U ostvarivanju svojih prava u Društvu obezbe uje se ravnopravan tretman svim akcionarima.

/3/

lan 8.

U interesu je Društva da što veći broj akcionara učestvuje u radu skupštine akcionara.

lan 9.

Akcionarima se omogućuje dostupnost svih informacija za donošenje odluka u okviru delokruga skupštine akcionara. Nadzorni odbor daje skupštini akcionara sve druge tražene informacije, osim kada bi to prouzrokovalo štetu Društvu, u kom slučaju to treba da se obrazloži.

lan 10.

Društvo na svojoj internet stranici objavljuje objašnjenja o pravima akcionara i na način njihovog vršenja (odluka o sazivanju skupštine akcionara, materijal za sednicu, kao i predloge skupštini za donošenje odluka na sednici). Pored ovoga, Društvo pomenuti materijal čini dostupnim akcionarima i u prostorijama Sekretara društva.

### **Sazivanje sednice skupštine akcionara**

lan 11.

Skupština društva se saziva i održava najmanje jednom godinje (godišnja skupština).

lan 12.

Skupštinu akcionara saziva nadzorni odbor upućivanjem pismenog poziva na sednicu svim akcionarima sa pravom glasa, sa dnevnim redom; kao i objavljivanjem poziva na internet stranici društva sa materijalom za sednicu i predlozima odluka – najkasnije 15 dana pre održavanja sednice skupštine.

lan 13.

Predsednik nadzornog odbora se stara da sednici skupštine akcionara prisustvuju lice odgovorno za sastavljanje finansijskih izveštaja, sekretar društva, kao i druga lica po potrebi u zavisnosti od predloženog dnevnog reda sednice.

### **Glasanje**

#### **Pravo glasa**

lan 14.

Jedna obična akcija daje pravo na jedan glas.

/4/

lan 15.

Društvu je zabranjeno da:

1. ima obične akcije sa većim brojem glasova (pluralne akcije),
2. ograničava glasačka prava odreivanjem maksimalnog broja glasova jednog akcionara,
3. ima akcije sa povlašćenim pravom glasa (na primer: pravo veta na neke odluke društva i dr.)

lan 16.

Kada postoji suvlasništvo na akciji od strane više lica oni pravo glasa ostvaruju preko zajedničkog punomoćnika.

lan 17.

Akcionar ostvaruje pravo glasa na sednici skupštine lično, ili preko punomoćnika.

### **Glasanje u odsustvu**

lan 18.

Pod glasanjem u odsustvu se smatra lično glasanje akcionara koji nije fizički prisutan na sednici.

lan 19.

Radi mogućnosti glasanja u odsustvu, Društvo na svojoj internet stranici objavljuje formular glasačkog listića za glasanje u odsustvu, koje je akcionar dužan da overiti u skladu sa zakonom o overi potpisa, i društvu dostavi najkasnije 3 dana pre održavanja sednice.

lan 20.

Lica koja na ovaj način učestvuju u radu sednice skupštine smatraju se lično prisutnim na sednici.

### **Glasanje preko punomoćnika**

lan 21.

Društvo, uz poziv za sednicu skupštine, dostavlja akcionarima i obaveštenje o njihovom pravu da glasaju preko punomoćnika.

Punomoćje se daje u pismenoj formi, uz overu potpisa vlastodavca – radi obezbeđenja autentičnosti.

Overeno punomoćje treba da bude dostavljeno društvu najkasnije 3 dana pre održavanja sednice.

### **Ugovori o glasanju**

lan 22.

Akcionar može zaključiti ugovor kojim se obavezuje da svoje pravo glasa na skupštini akcionara vrši na određen način (ugovor o glasanju).

lan 23.

Ugovor o glasanju se zaključuje između dva ili više lica - akcionara, a druga ugovorna strana može biti akcionar ili drugo lice.

lan 24.

Zaključeni ugovor o glasanju traje do njegovog opoziva bilo koje od ugovornih strana.

### **Način glasanja**

lan 25.

Glasanje na sednici skupštine akcionara je javno.

### **Način rada**

lan 26.

Na sednici skupštine se glasa o svakoj tački dnevnog reda pojedinačno.

### **Kvorum i većina za odlučivanje**

lan 27.

Za sednicu skupštine potreban je kvorum u okviru obične akcije sa pravom glasa (50% + jedna akcija), što iznosi potrebnu većinu glasova od prisutnih akcija radi usvajanja odluke na sednici; osim u slučajevima kada je drugačije određeno zakonskim pravilima.

### **Komisija za glasanje**

lan 28.

Predsednik skupštine za svaku sednicu imenuje članove komisije za glasanje. Komisija za glasanje broji 3 člana, od kojih bi najmanje jedan član trebalo da bude iz redova manjinskih akcionara.

lan 29.

Članovi komisije za glasanje ne mogu biti članovi nadzornog i izvršnog odbora društva, kao ni lica povezana sa njima.

/6/

lan 30.

Komisija za glasanje treba da:

- 1) **pre po etka sednice skupštine akcionara:** sastavi spisak prisutnih akcionara kao i njihovih punomo nika; utvrdi punovažnost svakog punomo ja i uputstava u njima; ustanovi identitet akcionara i njihovih punomo nika; utvrdi ukupan broj glasova za svaku ta ku dnevnog reda i utvrdi broj glasova svakog akcionara i svakog punomo nika za svaku ta ku dnevnog reda;
- 2) **za vreme sednice skupštine akcionara:** broji glasove i utvr uje i objavljuje rezultate glasanja;
- 3) **posle sednice skupštine akcionara:** potpisuje zapisnik sa održane sednice, koji obavezno sadrži utvr en spisak akcionara i njihovih punomo nika koji prisustvuju sednici.

lan 31.

lanovi komisije za glasanje su dužni da savesno izvršavaju svoje dužnosti i da postupaju nepristrasno prema svim akcionarima.

Odeljak III

## **NADZORNI ODBOR**

### **Zadaci i dužnosti**

lan 32.

Nadzorni odbor utvr uje poslovnu strategiju i poslovne ciljeve društva i nadzire njihovo ostvarivanje; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima.

lan 33.

Nadzorni odbor nastoji da društvo posluje ostvaruju i dobit, poštuju i pri tom interese akcionara, zaposlenih, poverilaca, potroša a i javne interese.

lan 34.

lanovi nadzornog odbora dužni su da svoje poslove u tom svojstvu izvršavaju savesno, sa pažnjom dobrog privrednika, u razumnom uverenju da deluju u najboljem interesu društva. Pažnja dobrog privrednika se procenjuje kroz ponašanje prose no pažljivog privrednika u sli nim okolnostima.

lan 35.

lanovi nadzornog odbora, pored uvanja poslovne tajne, obevezni su da uvaju i druge poverljive informacije koje su saznali u tom svojstvu.

/7/

## **Sastav**

lan 36.

Nadzorni odbor ima 5 lanova.

lan 37.

Broj lanova nadzornog odbora se utvrđuje Statutom društva, i treba da bude neparan.

lanovi Nadzornog odbora imenuju se od strane Skupštine akcionara, na predlog Komsije za imenovanje – sa mandatnim periodom od godinu dana (period između zasedanja dve redovne Skupštine akcionara).

lan 38.

Prilikom određivanja broja lanova nadzornog odbora posebno se vodi računa o neophodnosti efikasnog donošenja odluka, ali i o potrebi da se u nadzornom odboru nalaze lica sa različitim poslovnim i životnim iskustvima kao i zanimanjima iz različitih oblasti od značajna za upravljanje i poslovanje društvom.

lan 39.

lanovi nadzornog odbora između sebe biraju predsednika, većinom od ukupnog broja glasova.

lan 40.

Nadzorni odbor donosi Poslovnik o radu kojim bliže određuje pitanja o radu nadzornog odbora, sazivanja sednice, načinu glasanja i dr.

## **Informisanje lanova Nadzornog odbora**

lan 41.

Svaki lan nadzornog odbora ima pravo na tačne, potpune, pravovremene i jasne informacije neophodne za izvršavanje svojih zadataka.

lan 42.

lanovi nadzornog odbora ne smeju da koriste informacije koje su saznali u tom svojstvu, u bilo koje druge svrhe osim za izvršavanje zadataka Nadzornog odbora.

## **Sednice Nadzornog odbora**

lan 43.

Nadzorni odbor održava sednice najmanje jednom mesečno.



/8/

lan 44.

Sednice Nadzornog odbora priprema predsednik nadzornog odbora zajedno sa sekretarom društva.

lan 45.

Pisani poziv na sednicu nadzornog odbora treba da sadrži dnevni red, po ta kama o kojima e biti raspravljano.

lan 46.

Predsednik nadzornog odbora može da pozove na sednicu i druga lica ije prisustvo je neophodno da bi se donela odluka po utvr enom dnevnom redu.

lan 47.

Predsednik nadzornog odbora predsedava sednicama nadzornog odbora, a zajedno sa sekretarom organizuje njegov rad.

lan 48.

Na svakoj sednici nadzornog odbora vodi se zapisnik, koji se podnosi odboru na usvajanje na prvoj narednoj sednici. Za vo enje zapisnika, odnosno nedostatke u tom pogledu, odgovoran je predsednik nadzornog odbora i sekretar društva. Sekretar društva treba da omogu i svakom akcionaru, na njihov zahtev, uvid u zapisnike.

### **Odlu ivanje**

lan 49.

Nadzorni odbor odluke donosi u interesu društva, na osnovu nezavisnog i objektivnog prosu ivanja.

lan 50.

Svaki lan nadzornog odbora ima jedan glas.

lan 51.

Predsednik nadzornog odbora treba da se stara da lanovima nadzornog odbora bude ostavljeno dovoljno vremena za razmatranje i diskusiju pre glasanja o nekom pitanju.

lan 52.

Odluka nadzornog odbora je doneta ako za nju glasa ve ina prisutnih lanova, pod uslovom da postoji kvorum.

lan 53.

Glasanje na sednici nadzornog odbora je javno.

Za vreme trajanja mandata svaki član nadzornog odbora je dužan da, bez odlaganja, obavesti predsednika o svim okolnostima koje mogu negativno uticati na valjano obavljanje njegove dužnosti.

**Procena rada**

lan 54.

Nadzorni odbor najmanje jednom godišnje skupštini akcionara podnosi na usvajanje izveštaj o radu u svom mandatnom periodu.

Odeljak IV

**Komisije Nadzornog odbora**

lan 55.

Radi pripremanja odluka koje donosi i rešavanja složenih problema iz svog delokruga, nadzorni odbor obrazuje Komisiju za reviziju, Komisiju za imenovanja i Komisiju za naknade.

lan 56.

Komisije predstavljaju savetodavne i pomoćne organe nadzornog odbora i ne mogu donositi odluke iz njegove nadležnosti.

lan 57.

Svaka komisija ima 3 člana.

lan 58.

Članovi komisija treba da imaju odgovarajuća profesionalna i lična svojstva koja bi obezbedila kvalitet, nepristrasnost i nezavisnost u njihovom radu.

lan 59.

Članovi nadzornog odbora zaključuju poseban ugovor sa društvom kojim se određuje vrsta i visina naknade za rad, kao i druga pitanja koja se odnose na međusobna prava i obaveze člana i društva. Na ove ugovore skupština daje prethodnu saglasnost.

## Odeljak VI

### Li ni interes

#### lan 60.

Direktori, odnosno lanovi nadzornog odbora, dužni su da nadzorni odbor obaveste o postojanju li nog interesa (ili interesa sa njim povezanog lica) u pravnom poslu koji društvo zaklju uje, odnosno pravnoj radnji koju društvo preduzima.

#### lan 61.

Smatra e se da postoji li ni interes lica iz prethodnog lana u slu aju:

- zaklju ivanja pravnog posla izme u društva i tog lica (ili sa njim povezanog lica) ili
- pravne radnje (preduzimanje radnje u sudskim i drugim postupcima, odricanje od prava i sli no) koje društvo preduzima prema tom licu (ili prema sa njim povezanim licem) ili
- zaklju ivanja pravnog posla izme u društva i tre eg lica odnosno preduzimanja pravne radne društva prema tre em licu, ako je to tre e lice sa njim (ili sa njim povezanim licem) u finansijskom odnosu i ako se može o ekivati da postojanje tog odnosa uti e na njegovo postupanje ili
- zaklju ivanje pravnog posla, odnosno preduzimanje pravne radnje društva iz koje tre e lice ima ekonomski interes, ako je to tre e lice sa njim (ili sa njim povezanim licem) u finansijskom odnosu i ako se može o ekivati da postojanje tog odnosa uti e na njegovo postupanje.

#### lan 62.

U slu aju postojanja li nog interesa direktora, odobrenje pravnog posla ili radnje daje se od strane nadzornog odbora, a u slu aju postojanja li nog interesa lana nadzornog odbora odobrenje pravnog posla ili radnje daje se obi nom ve inom glasova svih lanova nadzornog odbora koji nemaju li ni interes.

#### lan 63.

U svom izveštaju skupštini akcionara nadzorni odbor treba da navede sve pravne poslove u kojima je postojao li ni interes i odluke u vezi sa njima.

## Odeljak VII Izveštavanje javnosti

### lan 64.

Svaki izveštaj mora da bude sačinjen u pisanoj formi i da ispunjava uslove istinitosti, potpunosti i jasnosti.

### lan 65.

Organ ili lice koje je dužno da sastavi izveštaj odgovorno je za njegovu istinitost, potpunost i jasnost.

### lan 66.

Objaviti izveštaj znači učiniti ga dostupnim javnosti na način predviđen zakonskim propisima.

## Internet stranica društva

### lan 67.

Društvo ima internet stranicu [www.zitobanat.co.rs](http://www.zitobanat.co.rs) koja sadrži osnovne podatke o društvu i njegovim poslovima, kao i objavljene dokumente u skladu sa zakonskim propisima.

## Izveštaj o korporativnom upravljanju

### lan 68.

Nadzorni odbor je dužan da na godišnjoj skupštini akcionara podnese godišnji izveštaj o korporativnom upravljanju na usvajanje.

### lan 69.

Nadzorni odbor je odgovoran za blagovremenost dostavljanja izveštaja skupštini akcionara.

### lan 70.

Usvajanje izveštaja o korporativnom upravljanju u društvu treba da bude odvojena tačka dnevnog reda na sednici skupštine akcionara kako bi se akcionarima dala mogućnost da o njemu raspravljaju i glasaju.

### lan 71.

Za postupanje po pravilima dobrog korporativnog upravljanja sadržanim u ovom kodeksu odgovorna su ona lica ili organi na koje se odnose i pravilo odnosi (adresati norme).

/12/

lan 72.

Adresati su dužni da nadzornom odboru pravovremeno pošalju sve relevantne podatke o njihovom postupanju u skladu sa pravilima ovog kodeksa upu enih njima, kao i da pruže potrebna objašnjenja, odnosno razloge za postupanje.

lan 73.

Adresat norme je odgovoran za ta nost podataka datih nadzornom odboru.

lan 74.

Nadzorni odbor treba da proveri istinitost svih podataka koji su mu dostavljeni pre sastavljanja izveštaja o korporativnom upravljanju.

lan 75.

U slu aju da adresat ne dostavi podatke, dostavi nepotpune ili neta ne podatke, nadzorni odbor treba da ih pribavi po službenoj dužnosti.

lan 76.

Nadzorni odbor treba da donese pravilnik o sastavljanju izveštaja o korporativnom upravljanju u društvu, koji izme u ostalog treba da reguliše na in sastavljanja i sadržinu izveštaja, vreme dostavljanja podataka nadzornom odboru od strane adresata normi, pravila o saradnji organa u društvu u cilju sastavljanja izveštaja i obaveze internog revizora u društvu u vezi sa ovim izveštajem.

### **Finansijski izveštaji**

lan 77.

Pre podnošenja skupštini akcionara na usvajanje, sadržinu finansijskih izveštaja i primenu ra unovodstvenih standarda ispituje spoljni revizor i ogran nadzora u društvu.

lan 78.

Društvo objavljuje finansijski izveštaj u skladu sa zakonskim propisima, kao i na internet stranici društva.

### **Odeljak VIII**

### **Revizija finansijskih izveštaja**

lan 79.

Godišnji finansijski izveštaj društva obavezno je predmet revizije.

/13/

lan 80.

Spoljni revizor ispituje da li su finansijski izveštaji sastavljeni u skladu sa meunarodno priznatim principima računovodstva i daje svoje mišljenje o tome.

lan 81.

Revizor društva je dužan da pre zaključenja ugovora o vršenju revizije, a nakon toga najmanje jednom godišnje za vreme trajanja tog ugovora, komisiji za reviziju dostavi:

- pisanu izjavu kojom potvrđuje svoju nezavisnost od društva,
- obaveštenje o svim uslugama koje je u prethodnom periodu, pored revizije finansijskih izveštaja, pružio društvu.

lan 82.

Spoljni revizor treba da sastavi izveštaj o reviziji finansijskih izveštaja dovoljno vremena pre održavanja sednice skupštine akcionara na kojoj se glasa o njegovom usvajanju.

## Odeljak XI

### **Završne odredbe**

lan 83.

Kodeks stupa na snagu danom donošenja.

U Vršcu, 19.02.2013.g.

Predsednik nadzornog odbora  
Kornel Čoloka, s.r.

## SADRŽAJ

1. Uvodne odredbe .....	strana 1
2. Opšte odredbe.....	strana 2
3. Principi korporativnog upravljanja.....	strana 3
Skupština akcionara i prava akcionara.....	strana 3
Sazivanje sednice skupštine akcionara.....	strana 3
Pravo glasa.....	strana 3
Glasanje u odsustvu.....	strana 4
Glasanje preko punomoćnika.....	strana 4
Ugovori o glasanju.....	strana 5
Način glasanja.....	strana 5
Način rada.....	strana 5
Kvorum i veština za odlučivanje.....	strana 5
Komisija za glasanje.....	strana 5
Nadzorni odbor, zadaci i dužnosti.....	strana 6
Sastav.....	strana 7
Informisanje članova nadzornog odbora.....	strana 7
Sednice nadzornog odbora.....	strana 7
Odlučivanje.....	strana 8
Procena rada.....	strana 9
Komisije nadzornog odbora.....	strana 9
4. Naknada članovima nadzornog odbora.....	strana 9
5. Lični interes.....	strana 10
6. Izveštavanje javnosti.....	strana 11
7. Internet stranica društva.....	strana 11
8. Izveštaj o korporativnom upravljanju.....	strana 11
9. Finansijski izveštaji.....	strana 12
10. Revizija finansijskih izveštaja.....	strana 12
11. Završne odredbe.....	strana 13