

Врз основа на член 66, член 67 алинеја 11, од Статутот на Прилепска пиварница АД Прилеп, Управниот одбор на состанокот одржан на 27.02.2023 година го донесе следниот:

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВЕН ОДБОР НА ПРИЛЕПСКА ПИВАРНИЦА АД ПРИЛЕП

Член 1

Со овој деловник се уредува начинот на работењето на Управниот одбор на Прилепска пиварница АД Прилеп (во натамошниот текст: „Управен одбор“, а особено: подготовката, свикувањето, 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 Управниот одбор.

Член 2

Управниот одбор работи и одлучува на начин определен со Законот за трговските друштва, Статутот и овој Деловник за работа.

Деловникот за работа на Управниот одбор, го донесува Управниот одбор на редовна седница, со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Одредбите на овој деловник се задолжителни за сите членови на Управниот одбор, како и за сите лица кои учествуваат во неговата работа.

За правилната примена на Деловникот се грижи Претседателот на Управниот одбор.

Член 3

Управниот одбор е составен од 7 (седум) членови, согласно член 62 од Статутот на Прилепска пиварница.

Членовите на Управниот одбор ги избира Надзорниот одбор со мнозинство гласови, со мандат од шест години.

Членовите на Управниот одбор можат да бидат повторно избрани без разлика на тоа колку мандати претходно биле избрани.

Управниот одбор има најшироки овластувања во управувањето со друштвото, односно во вршењето на сите работи поврзани со водењето на работите и на тековните активности во рамките на предметот на работењето на друштвото.

Член 4

Членовите на Управниот одбор во согласност со нивната положба определена со закон и овој статут, имаат исти права и обврски без оглед на тоа како се распределени правата и обврските меѓу нив во органот.

Со одлуката за избор на членовите на управниот одбор, еден од членовите на управниот одбор се именува за претседател на управниот одбор.

Управниот одбор, со одобрение на надзорниот одбор, може да овласти еден или повеќе членови на управниот одбор да го застапуваат друштвото. Во тој случај, другите членови на управниот одбор се исклучени од застапувањето. Овластувањето за застапувањето може да биде повлечено во секое време од надзорниот одбор.

Членовите на управниот одбор коишто го застапуваат друштвото го носат називот Генерален директор, Заменик Генерален директор или друг назив.

Член 5

Предлогот на дневниот ред на седницата на Управниот одбор го утврдува Претседателот на Управниот одбор, при што ги зема предвид предлозите на сите членови на одборот.

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 Управниот одбор.

Управниот одбор 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.

Предлогот на дневниот ред и материјалите по одделните точки во дневниот ред, се доставуваат до сите членови на одборот, со покана за седница.

Материјалите за седницата на Управниот одбор ги подготвуваат Директорот на општ и правен сектор и Оперативниот менаџер на сектор Финансии, во соработка со Претседателот Управниот одбор.

Член 6

Седниците на одборот ги свикува Претседателот, по своја иницијатива, на барање на било кој член од одборот. Седниците 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.

За одржување на седниците на Управниот одбор, 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.

Поканите за седниците на Управниот одбор 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, како и без писмена покана со известување преку телефон или на друг погоден начин.

Во итни случаи, седницата на Управниот одбор 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 Управниот одбор кои учествувале и одлучувале.

Член 7

Седницата на Управниот одбор ја отвора и со неа раководи Претседателот, или во негово отсуство или спреченост друг член на Управниот одбор овластен од страна на Претседателот на Управниот одбор или избран со мнозинство гласови од присутните членови на Управниот одбор.

Претседателот, на почетокот на седницата утврдува дали присуствуваат доволен број членови на Управниот одбор, како и причините за отсуство на членовите.

Управниот одбор полноважно одлучува доколку на седницата присуствуваат најмалку четворица од членовите.

Дополнување на дневниот ред може да се изврши од страна на учесниците на седницата на Управниот одбор со образложено писмено барање пред седницата или усно на самата седница пред усвојување на дневниот ред.

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.

Член 8

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

Пред отворањето на расправата по точките од дневниот ред, кратко воведно излагање, односно образложение за секоја точка поединечно поднесува Претседателот на Управниот одбор, друг член на одборот или други учесници поканети на седницата (раководни лица во друштвото, други вработени, ревизори и сл.).

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.

Членовите и учесниците на седницата на Управниот одбор во рамките на расправата по одделно прашање можат да се јават за реплика.

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.

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.

Управниот одбор може да одлучува и без одржување состанок ако сите членови на одборот дадат согласност за одлуката којашто се донесува без одржување состанок.

Член 9

Закажаната седница на Управниот одбор се одлага заради немање кворум, односно неприсуство на доволен број членови.

Седницата ја одлага Претседателот, 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.

Член 10

Седницата на Управниот одбор 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.

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.

Член 12

Управниот одбор донесува интерни акти, одлуки, заклучоци, мислења и препораки, кои ги потпишува Претседателот.

Актите и другите документи ги формулира Претседателот на Управниот одбор, врз основа на материјалот, излагањето на членовите на Управниот одбор, други стручни лица и учесници поканети на седницата или сугестиите на членовите на Управниот одбор. Истите се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови, освен ако нешто друго не е определено со закон или со Статутот, со јавно гласање.

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

Секој член на Управниот одбор може да предложи гласањето да биде тајно.

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 Управниот одбор.

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

Актите и другите на Управниот одбор ги потпишува Претседателот на Управниот одбор, односно членот кој претседавал со седницата. Издвоените одлуки, заклучоци, мислења и сл. можат да бидат потпишани и од сите членови на Управниот одбор.

Член 13

Материјалите што се предмет на разгледување на седницата на Управниот одбор, технички ги подготвуваат Директорот на Општ и правен сектор и Оперативниот менаџер на сектор финансии.

За секоја седница на Управниот одбор се води записник, кој го води записничарот,.

Записникот го потпишуваат сите членови на Управниот одбор кои биле присутни на состанокот.

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.

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

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.

Член 14

Во записникот од седницата се внесуваат податоци за:

- 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 Управниот одбор и записничарот.

Член 15

Членовите на Управниот одбор се должни да присуствуваат на секоја седница, Отсуството од седницата може да биди само од оправдани причини (службен пат, болест, и слично). За отсуството и за причината членовите се должни навремено да го известат Претседателот на Управниот одбор.

Член 16

Членовите на Управниот одбор 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 членовите на одборот и од стручните лица/учесници и други лица објаснувања, информации и податоци за материјалите кои се разгледуваат на седниците,
- да гласаат на седниците по точките од дневниот ред.

Член 17

Членовите на Управниот одбор се должни да се придржуваат на редот на седниците.

За одржување на редот на седниците на се грижи Претседателот, односно друг член кој претседава со седницата во случај на отсуство на Претседателот.

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.

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

Член 18

Измените и дополнувањата на овој деловник ги донесува Управниот одбор на предлог на неговите членови.

Член 19

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

Бр.02-144/6

27.02.2023 година

Прилепска пиварница АД Прилеп

Генерален директор и Претседател на Управен одбор
Сашко Самарџиоски