



ОКТА РАФИНЕРИЈА НА НАФТА АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО - СКОПЈЕ

О К Т А Рафинерија на нафта
Акционерско друштво
Бр. 0202-3057/23-14
28.12.2023 год.
Скопје 1

ДЕЛОВНО УПАТСТВО

За доставување на прашања од акционери/инвеститори до
Одборот на директори и/или релевантна дирекција/ОЕ на ОКТА АД-
Скопје

Согласно Кодексот за корпоративно управување на Македонската берза и член 46 став 1 точка 16 од Статутот на ОКТА АД-Скопје, Одборот на директори на ОКТА АД-Скопје на својот 208 состанокот одржан на ден 28.12.2023 година, го усвои следното:

ДЕЛОВНО УПАТСТВО

За доставување на прашања од акционери/инвеститори до Одборот на директори и/или релевантна дирекција/ОЕ на ОКТА АД-Скопје

1 ПРЕДМЕТ

1.1 Со ова Деловно упатство на ОКТА АД-Скопје (во натамошниот текст „Друштвото“) се уредуваат начинот и постапката на кореспонденција помеѓу инвеститор/акционер и ОКТА АД-Скопје, надвор од обемот на права на акционерите поврзани со Собранието на акционери.

1.2 Акционерите и инвеститорите на Друштвото имаат право да достават до Друштвото конкретно прашање или барање за информација поврзана со работењето на Друштвото или прашања кои ги засегаат нивните права или интереси како акционери/инвеститори, во рамки на применливото право, и на начин уреден со ова Упатство.

1.3 Комуникацијата помеѓу акционерот/инвеститорот и Друштвото ќе се одвива во писмена форма (електронска кореспонденција или преку пошта), преку лицето за контакт со инвеститори на Друштвото. Детали во врска лицето за контакт со инвеститори се достапни на официјалната интернет страна на Друштвото и на платформата SEINET на Македонската берза.

2 ПРИМЕНА И ОДГОВОРНОСТИ

2.1 Ова Деловно упатство се применува на сите инвеститори/акционери.

2.2 Главниот извршен директор (ГИД) на Друштвото и лицето за контакт со инвеститори, назначено од Одборот на директори согласно член 32 став 3 од Правилата за котација на берзата, кое одговара директно на ГИД, се одговорни за доследна примена на ова Деловно упатство.

3 ПРИСТАП ДО ДОКУМЕНТИ

3.1 Обврска за чување на документи

3.1.1 Друштвото, во своето седиште, мора да ги чува следниве акти и документи:

- 1) статутот и другите акти, како и сите нивни измени и дополнувања, заедно со пречистените
-

текстови;

- 2) записниците и сите други документи од сите собранија на акционерите;
- 3) записниците и одлуките од состаноците на органот на управување, односно на надзорниот одбор;
- 4) годишните сметки и финансиските извештаи коишто треба да се чуваат според закон;
- 5) прилози (исправи и докази) коишто се поднесени до трговскиот регистар;
- 6) сите јавни повици и проспекти за издавање акции и други хартии од вредност на друштвото;
- 7) целокупната писмена кореспонденција на друштвото со неговите акционери;
- 8) ажурирана листа со имиња и презимиња и адреси на сите избрани членови на органот на управување, односно на надзорниот одбор;
- 9) документите за залог и хипотека;
- 10) извештајот на овластениот ревизор и извештајот на овластениот проценител;
- 11) гласачките ливчиња и полномоштвата за учество на собранието во оригинал или копија;
- 12) колективниот договор на ниво на друштвото и
- 13) целокупната документација поврзана со одобрувањето на зделката со заинтересирана страна;
- 14) други акти и документи предвидени со закон и со статутот.

3.2 Право на пристап до документите

- 3.2.1 Секој акционер на Друштвото има право да изврши увид во актите и документите на Друштвото наведени во под-одделот 3.1 погоре.
 - 3.2.2 Акционерите ќе го остваруваат правото на информирање за записниците и одлуките на Одборот на директори преку неизвршните членови на Одборот на директори.
 - 3.2.3 Друштвото може да бара од акционерот кој бара увид, претходно да го информира друштвото за увидот, во рок не подолг од три дена пред денот на бараниот увид. Друштвото може да бара акционерот да ги плати трошоците за бараните копии, коишто не можат да бидат повисоки од стварните трошоци.
 - 3.2.4 Акционерот не може јавно да ги објавува или да ги презентира информациите содржани во документите презентирани од Друштвото, освен во случај кога: (i) презентирање информации на акционерите, (ii) ако остварува пред надлежен орган некое право определено со закон, со статутот и со друг акт на друштвото, или (iii) ако тие веќе не се јавно објавени.
 - 3.2.5 Со цел да се зачува доверливоста на работењето и деловните тајни, Друштвото може да го ограничи пристапот до бараните документи, за што ќе му даде објаснување на акционерот кој побарал увид.
-

4 КОМУНИКАЦИЈА ПОМЕЃУ ДРУШТВОТО И АКЦИОНЕРИТЕ

4.1 Начин на комуникација на инвеститорот/акционерот со Друштвото

4.1.1 Акционерот/инвеститорот може да достави до Друштвото конкретно прашање или барање за информација на следниве два начина:

4.1.1.1 Писмено, со испраќање писмо адресирано до Лицето за контакт со инвеститори, доставено по пошта на адресата на седиштето на Друштвото (ОКТА Рафинерија на нафта Акционерско друштво – Скопје, ул. 1 бр. 25, Миладиновци, Илинден) или лично во архивата на Друштвото.

4.1.1.1.1 Во прилог на писмото, инвеститорот/акционерот треба да достави:

- Релевантен документ со кој се потврдува статусот на инвеститор/акционер на Друштвото. Доколку документот е издаден на јазик различен од македонскиот или англискиот, документот мора да биде придружен со превод од овластен судски преведувач, заверен кај нотар
- Копија од важечки документ за лична идентификација (лична карта или пасош) на акционерот/инвеститорот - физичко лице, односно на законскиот застапник, доколку акционерот/инвеститорот е правно лице
- Доколку инвеститорот/акционерот е правно лице, копија од Тековна состојба издадена од Централниот регистар или друг релевантен документ кој содржи информации за името на правното лице, неговото седиште и неговиот овластен претставник, издаден од овластен орган на странската држава во која се наоѓа седиштето на акционерот, не постаро од 60 (шеесет) дена, а во секој случај содржи актуелно валидни информации. Доколку документот е издаден на јазик различен од македонскиот или англискиот, документот мора да биде придружен со превод од овластен судски преведувач, заверен кај нотар
- Кога Писмото е доставено преку полномошник, покрај соодветните информации за инвеститорот/акционерот, писмото мора да содржи соодветни информации за идентификација на полномошникот и мора да биде придружено со фотокопија од издаденото полномошно. Писмото мора да биде потпишано од инвеститорот/акционерот-физичко лице, законскиот застапник на инвеститорот/акционер-правното лице или од полномошникот.

4.1.1.2 Електронски, со испраќање на е-пошта на назначената e-mail адреса на Лицето за контакт со инвеститорите. Во прилог на е-поштата, инвеститорот/акционерот мора да достави скенирани копии од документите наведени во точка 4.1.1.1.1 погоре. Друштвото мора да го потврди приемот на таквата е-пошта, или во спротивно, доколку потврдата не биде примена во рок од 3 (три) работни дена, инвеститорот/акционерот ќе го поднесе прашањето/барањето на начин предвиден во точка 4.1.1.1 погоре.

4.2 Постапка во рамки на Друштвото

- Доколку Писмото е доставено во писмена форма по пошта или лично доставено во архивата на Друштвото, ќе биде доставено до назначеното лице за контакт со инвеститорите веднаш по заверката, но најдоцна следниот работен ден.
-

- По добивањето на Писмото или е-поштата, Лицето за контакт со инвеститори проверува дали писмото/е-поштата се придружени со потребните документи наведени во точка 4.1.1.1.1. Доколку недостасуваат одредени документи, од инвеститорот/акционерот ќе биде побарано да ги достави дополнително, не подоцна од 15 дена по приемот на информацијата од Лицето за контакт со инвеститорите. Доколку документите не се достават во наведениот рок, инвеститорот/акционерот ќе биде известен дека Друштвото не може да продолжи со обезбедување на одговор.
 - Доколку писмото/е-поштата се придружени со потребните документи, Лицето за контакт со инвеститори го известува Главниот извршен директор и веднаш, но не подоцна од следниот работен ден, го проследува писмото/е-поштата до Главниот извршен директор.
 - По добивањето на Писмото/е-поштата, ГИД утврдува дали прашањето или барањето за информации се поврзани со работењето на Друштвото или со прашања поврзани со правата и интересите на инвеститорот/акционерот И дали прашањето или барањето се во рамки на применливото право. Понатаму, ГИД утврдува дали со давање одговор на поставеното прашање или со откривање на бараните информации, Друштвото е во ризик да прекрши некоја деловна тајна ИЛИ законска или договорна обврска за доверливост.
 - Доколку ГИД утврди дека постојат пречки за давање одговор на поставеното прашање или за откривање на бараната информација, Лицето за контакт со инвеститорите ќе биде известно за таквите пречки, по што до инвеститорот/акционерот ќе се испрати информација за причините за недавање одговор или откривање на информациите.
 - Доколку ГИД утврди дека нема пречки за понатамошно постапување, Писмото/е-поштата се проследува до соодветната Дирекција, Оддел или друга организациска единица на Друштвото, со инструкции да се обезбеди предлог одговор до ГИД во однос на поставеното прашање или барање за информации во рок не подолг од 7 дена или во рок не подолг од 14 дена доколку е потребна посложена истрага или консултации.
 - Конечниот одговор на поставеното прашање или на барањето за информации го формулира ГИД и го доставува до Лицето за контакт со инвеститорите за понатамошно проследување до инвеститорот/акционерот.
 - Доколку Главниот извршен директор утврди дека прашањето или барањето за информации треба да се достават до Одборот на директори ИЛИ ако инвеститорот/акционерот конкретно го назначил тоа во писмото/е-поштата, Главниот извршен директор го известува претседателот на Одборот на директори веднаш, но најдоцна наредниот работен ден. Одборот на директори ќе расправа за ова прашање и ќе даде одговор или информации на својот прв следен состанок, или во итни случаи, прашањето ќе биде доставено до сите членови на Одборот на директори преку електронска пошта. Доколку ОД утврди дека одговорот или информацијата не може да се достават од Одборот поради фактот што не се во негова надлежност или поради други причини, инвеститорот/акционерот ќе биде известен за тоа од Лицето за контакт со инвеститорите.
 - По добивањето на одговорот или бараната информација од ГИД или од Одборот на директори, Лицето за контакт со инвеститори го проследува таквиот одговор до инвеститорот/акционерот преку поштенска услуга или преку електронска комуникација.
-

5. РОКОВИ

- 5.1 Друштвото ќе се стреми на инвеститорот/акционерот да му обезбеди одговор во рок од 15 дена од денот на уредниот прием на Писмото/е-поштата, или во истиот рок да го извести инвеститорот/акционерот за дополнителното време кое ќе биде потребно доколку е потребна посложена истрага или консултации.
- 5.2. Релевантната Дирекција/ОЕ треба да ги изврши потребните проверки и да го достави одговорот до Главниот извршен директор во рок од 7 работни денови или најдоцна во рок од 14 работни денови доколку е потребна посложена истрага или консултации, но во секој случај во рамки на роковите договорени со ГИД.

6 ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

- 6.1 Доставениот примерок од документот за лична идентификација ќе биде уништен веднаш по доставениот одговор од страна на Друштвото до инвеститорот/акционерот, во согласност со Законот за заштита на личните податоци и интерните процедури на друштвото.

7 ДОВЕРЛИВОСТ

- 7.1 Инвеститорот/акционерот се должи да ги третираат како строго доверливи сите информации добиени од Друштвото, и не смеат да ги обелоденуваат на трети лица без изречна писмена согласност од Друштвото. Во спротивно, Друштвото е овластено да бара надомест на секоја штета која ќе и биде предизвикана како резултат на неовластеното обелоденување.

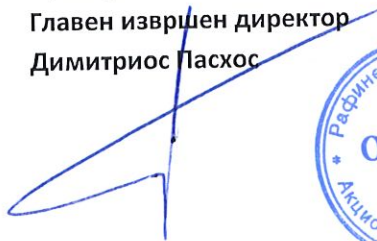
8 ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- 8.1 Ова Деловно упатство влегува во сила од денот на нејзиното одобрување од страна на Одборот на директори, а ќе започне да се применува од денот на нејзино објавување на официјалната интернет страна на Друштвото.

Изработил:
Офицер за ризик
Софија Мишева Јанковиќ



Проверил:
Главен извршен директор
Димитриос Пасхос



Одобрил:
Претседател
Вук Радовиќ

