

**ОКТА РАФИНЕРИЈА НА НАФТА
ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ
ДЕЛОВНИК**

СКОПЈЕ, Декември 2023

Врз основа на одредбите во Член 351 од Законот за трговските друштва („Службен весник на Република Македонија“ бр. 28/2004, 84/2005, 25/2007, 87/2008, 42/10, 48/10, 24/11, 166/12, 70/13, 119/13, 120/13, 187/13, 38/14 и 41/14, 138/14, 88/15, 192/15, 6/2016, 30/16, 61/16, 64/2018 и 120/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 290/2020, 215/2021 и 99/2022) и одредбите од Член 50 од Статутот бр. 0201-2718/16-19 од 31.05.2016 година на ОКТА Рафинерија на нафта Акционерско друштво, („Друштвото“), Одборот на директори на Друштвото, на 208 седница одржана на 28.12.2023 година, на предлог на Претседателот на Одборот на директори, едногласно го усвои

ДЕЛОВНИК
НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ НА ДРУШТВОТО
(„Деловник“)

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа на Одборот на директори на Друштвото („Одборот“ или „Одборот на директори“), како и правата, обврските, овластувањата и постапката на одлучување на Одборот.

Овој Деловник понатаму содржи одредби за прашања кои согласно Законот за трговските друштва не се изречно уредени со Статутот на Друштвото и се сметаат како содржина на други општи акти донесени од корпоративните тела на Друштвото, други одредби од значење за Друштвото и членовите на Одборот на директори, во согласност со Статутот и Законот за трговски друштва, како и Кодексот за корпоративно управување за друштвата кои котираат на Македонската берза („Кодекс за корпоративно управување“).

Овој Деловник е во согласност со Статутот. Освен ако поинаку не е дефинирано овде, термините дефинирани во Статутот ќе го имаат истото значење во овој Деловник.

2. НАЧИН НА РАБОТА НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

Член 2

Одборот управува со Друштвото.

Одборот управува со Друштвото во рамките на овластувањата предвидени со законот и Статутот и овластувањата изречно дадени од Собранието на акционери на Друштвото. Одборот има најшироки овластувања во управувањето со Друштвото, во рамките на предметот на работењето и дејствувањето, во сите околности, во име на Друштвото.

Одборот постапува и донесува одлуки според процедурите дадени во Статутот и овој Деловник. Одборот постапува со должно внимание, применувајќи високи стандарди на сигурност, одговорност и професионалност во својата работа, додека истовремено промовира корпоративна култура која поттикнува етичко однесување, почитување и придржување кон прописите од страна на сите вработени.

Одборот постапува и одлучува на состаноците.

Право и обврска на секој член на Одборот е да присуствува и да учествува во работата на состанокот на Одборот.

Членот на Одборот кој е оправдано ограничен да присуствува на состанокот има обврска да го извести Претседателот на Одборот за своето отсуство.

2.1 ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ОДБОРОТ НА ДИРЕКТОРИ

Член 3

Одборот на директори го избира својот Претседател со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Одборот на директори.

Доколку Претседателот не е независен член, Одборот на директори избира и заменик-Претседател кој се именува од редот на независните членови на Одборот на директори.

Заменик Претседателот го заменува Претседателот во сите случаи на неспособност или недостапност на Претседателот да ги извршува неговите/нејзините должности.

Член 4

Претседателот ги има следниве должности и одговорности:

- a. да ја надгледува работата на Одборот и неговите комисији;
- b. да го утврдува дневниот ред на состаноците на Одборот, да ги свикува и претседава со состаноците;
- c. се грижи членовите на Одборот да добиваат целосни и навремени информации за да имаат доволно време да се подготват и да донесат соодветни одлуки;
- d. да обезбеди дека членовите на Одборот ќе имаат доволно време за дискусија на состаноците пред да донесат какви било одлуки;
- e. да обезбеди дека правилно се составуваат записниците од одржаните состаноци на Одборот;
- f. да поведе постапка за оценување на работата на Надзорниот одбор; и
- g. да врши други должности предвидени со законот.

Член 5

Друго лице може да присуствува на состаноците на Одборот доколку е поканет или ако присуството е одобрено од Претседателот.

2.2 КОРПОРАТИВЕН СЕКРЕТАР

Член 6

Улогата на Корпоративниот секретар е:

- a. да обезбеди организациска и професионална поддршка на Претседателот и на Одборот;
- b. да го советува Одборот за нивните одговорности и законски обврски;
- c. да присуствува и да води записник на состаноците на Одборот;
- d. да обезбеди правилно спроведување на постапките утврдени во Деловникот;

- e. да му помага на Одборот и, доколку тоа од него се побара, на извршните членови со цел да се подобри ефикасноста и квалитетот на нивната работа;
- f. да организира Собрание на акционери и да обезбеди постоење на јасна комуникација со акционерите за тоа како тие можат да ги остварат своите права; и
- g. да извршува други административни задачи поврзани со корпоративното управување на Друштвото.

Корпоративниот секретар посебно ќе се погрижи дека дневниот ред и материјалите кои се неопходни за состанокот на Одборот ќе бидат доставени до членовите на Одборот; ќе води записник од состаноците на Одборот и ќе го достави до членовите на Одборот, а потребните книги и евиденции ќе ги води и ќе ги проверува Одборот и истите ќе се присутни на состаноците на Одборот до степен што го бара законот или Деловникот или побарано од Претседателот или Одборот.

2.3. СВИКУВАЊЕ НА СОСТАНИЦИТЕ НА ОДБОР

Член 7

Претседателот на Одборот ќе подготви распоред за состаноците на Одборот што ќе им биде достапен на сите членови на Одборот на почетокот на календарската година, со цел да се осигура дека тие можат да посветат доволно време на нивните должности и да бидат на располагање за состаноците на Одборот.

Во годишниот извештај се наведува колку состаноци се одржани и на колку од состаноците присуствувал секој член на Одборот.

Претседателот на Одборот ги свикува состаноците и е одговорен за водење евиденција за состаноците и организирање други начини (облици) на работа и одлучување на Одборот како што следува во поглавјето 2.4 од овој Деловник.

Дневниот ред и сите материјали што се потребни за состанокот на Одборот на директори им се доставуваат на сите членови, преку е-пошта, најмалку 5 (пет) дена пред состанокот, освен во исклучителни ситуации кога поради итност на прашањата, материјалите може да се достават во пократок временски рок, но во секој случај не пократко од 48 часа пред состанокот.

Претседателот на Одборот ги свикува состаноците кога по негово мислење е потребно или по писмено барање од било кој член на Одборот.

Во случај на неспособност или недостапност на Претседателот, поради било која причина (објективна или лична, вклучително и неговата оставка или во случај на болест или смрт), да свика состанок кога тоа го бара законот или која било валидна причина, состаноците се свикуваат од страна на заменик Претседателот, доколку има, или во случај на неспособност или недостапност на Претседателот и заменик Претседателот, доколку има, од кој било од независните членови или Главниот извршен директор.

Ако членот кој барал свикување на состанок добие поддршка од најмалку една третина од членовите на Одборот за свикување состанок, Претседателот на Одборот мора да свика состанок во рок од 15 дена од денот кога е поднесено барањето.

Во итни случаи, членовите на Одборот можат да бараат седницата да се свика порано од петнаесет дена, но не порано од седум дена. Во спротивно, доколку состанокот не го свика Претседателот во рок од петнаесет дена или во предвидениот број на денови, состанокот може да го свика членот што го поднел барањето.

Член 8

Записникот од претходниот состанок на Одборот на директори и другите документи за состанокот по редослед како што се предложени во дневниот ред, заедно со поканата се доставуваат до сите членови на Одборот.

2.4. НАЧИН НА РАБОТА И ОДЛУКИ НА ОДБОРОТ

Член 9

Со состаноците претседава Претседателот на Одборот.

Ако Претседателот, од кои било причини, не е во можност да ја врши својата функција или ако е отсутен, со состаноците на Одборот претседава заменикот Претседател, доколку има, или во случај на отсуство на Претседателот и на заменик Претседателот, доколку има, со состаноците претседава друг неизвршен член на Одборот, избран со мнозинство гласови на членовите на Одборот присутни на состанокот.

Член 10

Одборот може да работи и да одлучува доколку на состанокот присуствуваат најмалку половина од сите негови членови и доколку бројот на присутните неизвршни членови на Одборот е поголем од бројот на присутни извршни членови на Одборот.

Одборот ги донесува одлуките со мнозинство гласови од присутните членови на Одборот.

Одборот може да носи одлуки и без свикување на состанок, доколку сите членови на Одборот дадат согласност одлуката да биде усвоена без свикување состанок. Во таков случај се составува записник за евидентирање на сите донесени одлуки, кој го потпишува Претседателот на Одборот, најдоцна во рок од триесет дена од денот на добивањето согласност за споменатата одлука.

Согласноста може да се потврди со личен потпис и/или со потпис испратен по факс и/или електронски на нацрт-одлуката.

Член 11

Членовите на Одборот можат да учествуваат и да носат одлуки на состанок организиран преку телеконференција и/или со користење на друга аудио и визуелна комуникациска опрема, при што сите лица кои учествуваат на таквиот состанок можат да се слушнат, видат и разговараат меѓу себе. Учеството на таквите состаноци се смета за присуство и лично учество на членовите на Одборот на директори кои учествувале во носењето на таквата одлука.

Учеството на состанокот се евидентира во записник на Одборот, кој го потпишуваат сите членови кои учествувале на состанокот организиран на начин предвиден во став 1 на овој член.

Член 12

Откако Претседателот ќе утврди дека е постигнат кворум за работа, дневниот ред предложен за состанокот на Одборот се става на гласање.

По усвојувањето на дневниот ред, за секоја точка од дневниот ред се расправа посебно.

Откако Претседателот ќе констатира дека одредена точка е доволно обработена, ќе побара од членовите на Одборот да донесат одлука со гласање.

Доколку за одредена одлука се дадени повеќе предлози, Претседателот на Одборот ги става на гласање предлозите по истиот редослед како што се предложени.

Одлуките се донесуваат со јавно гласање со кревање рака, со мнозинство гласови од вкупниот број присутни членови на Одборот на состанокот, освен во случаи кога одлуката е поврзана со лице, член на Одборот или друго лице, присутно на состанокот. Во тие случаи задолжително е тајно гласање, одлуката се донесува со гласање „за“ или „против“ во затворени пливови кои се отвораат пред сите членови на Одборот по завршувањето на гласањето. Отворањето на пливовите го врши најстариот член на Одборот.

Гласот на Претседателот на Одборот и во негово отсуство гласот на избраниот претседавач е одлучувачки во случај на поделба на гласовите.

Одлуките на Одборот влегуваат во сила со денот на нивното донесување, освен ако со закон или со Статутот не е поинаку определено.

Член 13

Прашањата кои по својата природа се сметаат за независни точки од дневниот ред, не може да се расправаат под точката обележана „разно“, освен ако не се согласат сите членови.

По разгледување на сите точки од дневниот ред, Претседателот го затвора состанокот.

Член 14

За активностите на Одборот, како и за текот на состаноците, се составуваат записници.

Записникот се составува во рок од три дена од денот на одржувањето на состанокот.

Записникот содржи податоци за начинот на работа на Одборот (на состанок и/или на друг начин), местото и времето на одржување на состанокот, присутните лица и дневниот ред на состанокот, прашањата што се ставаат на гласање и резултатите од секое гласање, вклучително и имињата на членовите кои гласаа „за“ и „против“ одлуките усвоени на состанокот. Во записникот може по барање на членот кој гласал „за“ или „против“, накратко да се наведе образложение за гласањето. Доколку членот има судир на интереси, тој е должен да го пријави тој судир на почетокот на состанокот и истиот се запишува во записникот.

Записникот го води Корпоративниот секретар или друго лице или лица кои ги вршат должностите на Корпоративниот секретар или, во нивно отсуство, друго лице овластено

од Претседателот на Одборот на директори, а се подготвува за потпишување на македонски и англиски јазик.

Записникот, по потпишувањето, заедно со одлуките, заклучоците и другите акти составени во писмена форма се доставуваат до надлежните одделенија и еден примерок се зачувува во Архива.

Записникот го потпишуваат сите членови на Одборот кои присуствувале на состанокот. Записникот го потпишуваат и Претседателот на Одборот, а во негово отсуство неговиот заменик/членот на Одборот кој претседавал со состанокот. Записникот го потпишува и Записничарот.

Член 15

Записникот од состанокот е документ кој ќе се чува неопределено време.

3. СУДИР НА ИНТЕРЕСИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА ОДБОРОТ

Член 16

Пред почетокот на состанокот на Одборот на директори и доколку, согласно одредбите од Законот, постои судир на интереси, член на Одборот може да побара да биде изземен од гласање за одредена точка од дневниот ред.

Член на Одборот може да се воздржи од гласање само доколку одлуката што се става на гласање се однесува на негово право или правен интерес. Во сите други случаи, членот на Одборот мора јасно да се изјасни „за“ или „против“ предложената одлука.

Член на Одборот на директори може да поднесе оставка доколку постои континуиран судир на интереси или во други случаи кога таквата оставка се смета за неопходна за работата на Одборот на директори како орган на управување на Друштвото.

Член 17

Во случај на договор или друга деловна активност на Друштвото, во која Друштвото е страна, а во која член на Одборот на директори е потенцијална заинтересирана страна (како што е дефинирано во Политиката за зделки со заинтересирани страни), Одборот на директори ќе постапи во согласност со одредбите од Законот за трговските друштва што се однесуваат на зделки со заинтересирана страна, како и во согласност со Политиката за корпоративно управување за зделки со заинтересирана страна („Политика за зделки со заинтересирана страна“) на Друштвото и овој Деловник.

Член 18

Секој член на Одборот на директори кој е потенцијална заинтересирана страна е должен веднаш да го пријави таквиот интерес во согласност со Политиката за зделки со заинтересирана страна.

Доколку член на Одборот на директори или заинтересиран член на Одборот на директори има сознание дека настанала околност наведена како судир на интереси, веднаш треба да го извести Одборот на директори.

Во случај на зделка со заинтересирана страна, што не е изземена од правилата за зделки со заинтересирана страна, заинтересираниот член на Одборот на директори има право да биде сослушан, но не може да учествува во расправата или во одлучувањето во врска со договорот или со другата правна работа ниту во донесувањето на одлуката.

4. СВИКУВАЊЕ НА ГЕНЕРАЛНО СОБРАНИЕ ОД НЕИЗВРШНИТЕ ЧЛЕНОВИ

Член 19

Доколку Генералното собрание не се свика во рок од 30 дена пред истекот на роковите предвидени во член 384 став 1 од Законот за трговските друштва или член 25 став 1 од Статутот на друштвото, Претседателот на Одборот на директори е должен да свика итен и непосреден состанок на неизвршните членови на Одборот кој не може да се одржи подоцна од 3 (три) дена од денот на испраќањето на поканата, со точка на дневниот ред „свикување на Генералното собрание“. Во таков случај соодветно ќе се применуваат одредбите од глава 2 од Деловникот што се однесуваат на свикување состаноци и начинот на работа и одлучување, освен ако нешто друго не е предвидено со закон, подзаконски акт на Друштвото или со овој Деловник.

Во интерес на времето, неизвршните членови можат да одлучат за свикување на Генералното собрание по електронски пат без потреба од дополнителна согласност или одобрение за ваква одлука.

Одлуката ќе се смета за донесена доколку барем половина од неизвршните членови на Одборот гласаат „за“.

5. КОМИСИИ НА ОДБОРОТ

Член 20

Одборот може да формира една или повеќе Комисии од редот на своите членови и од други лица, утврдувајќи ги нивните овластувања согласно Законот за трговските друштва и Кодексот за корпоративно управување.

6. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

По приемот на материјалите од надлежните функции, сите активности за подготовка на состаноците на Одборот ги врши Корпоративниот секретар или кое било друго лице или лица кои вршат должности на Корпоративен секретар.

Член 22

Примерок од овој Деловник се доставува до секој член на Одборот.

Член 23

Од денот на стапување во сила на Деловникот, Деловникот за работа на Одборот на директори на ОКТА АД број 0202-2298/16-16 од 22.04.2016 година престанува да важи.

Деловникот стапува на сила од денот на донесувањето.

Како потврда, подолу потпишаните го усвоија Деловникот на 28.12.2023 година.