

**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР  
НА МАКПЕТРОЛ АД – СКОПЈЕ**

**Скопје, Декември 2022 година**

Врз основа на членот 77 од Статутот на Макпетрол АД Скопје, Управниот одбор на Макпетрол АД – Скопје, на 85.седница одржана на 22.12.2022 година, донесе

## **ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР НА МАКПЕТРОЛ АД – СКОПЈЕ**

### **I. Општи одредби**

#### **Член 1**

Со овој Деловник се уредува начинот на работа на Управниот одбор на Макпетрол АД Скопје (во понатамошниот текст: „Управен одбор“), начинот на подготвување, свикување и одржување на седниците, предлагање и утврдување на дневниот ред, раководењето со седниците, начинот и постапката на гласање и донесување на одлуки и заклучоци, одлагањето, прекинувањето и затворањето на седниците; водење и изготвување на записници од одржани седници, правата и должностите на членовите на Управниот одбор и другите учесници во работата на седниците, со цел успешно и ефикасно работење на Управниот одбор.

Одредбите на овој деловник се задолжителни за членовите на Управниот одбор, како и за сите лица што учествуваат во работата на седниците на Управниот одбор.

Деловникот за работа на Управниот одбор, се донесува на седница на Управниот одбор.

Одредбите на овој деловник се применуваат и на помошните тела (комисии) што може да ги формира Управниот одбор од редот на своите членови и од други лица.

### **II. Надлежност**

#### **Член 2**

Управниот одбор на Друштвото ги остварува надлежностите определени со закон, подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото, и во рамки на истите:

- ги донесува плановите и програмите за работа;
- ја утврдува внатрешната организација на работењето во Друштвото;
- ги подготвува предлозите за седниците на Собранието и ги извршува неговите налози;
- одлучува за купување и отуѓување на недвижности на Друштвото, ако нивната вредност не надминува 50% од основната главница;
- се грижи за уредна и навремена изработка на периодичните исвештаи и на годишната сметка;

- донесува општи поединечни акти, чиешто донесување не е во надлежност на Собранието на Друштвото;
- ги назначува и разрешува раководните лица;
- ги назначува членовите на органите на Друштвото чиј основач е, како и претставниците на основачот;
- одлучува за изградба на инвестициони објекти, чија вредност надминува 10% од основната главница;
- формира комисии и тела за регулирање или одлучување по прашања и работи од интерес за работењето на Друштвото, како и за остварување на правата и обврските на работниците од работен однос;
- одлучува за работи што му се ставени во надлежност со општите акти на Друштвото и со закон;
- одлучува за расходување основни средства и го усвојува годишниот извештај за инвентарисување (попис) на средства;
- одлучува за купување и отуѓување основни средства чија вредност поединечно надминува 10% од основната главница;
- врши и други работи во согласност со законските и подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото.

### **III. Права и должности на членовите на Управниот одбор**

#### **Член 3**

Членовите на Управниот одбор имаат право и должност:

- да предлагаат одржување на седница на Управниот одбор;
- да предлагаат точки на дневен ред за седница на Управен одбор;
- да учествуваат во расправа по прашањата што се на дневен ред на седницата;
- да побараат појаснувања, информации и материјали од надлежните служби и организациони единици во рамки на Друштвото, во врска со надлежностите и работата на Управниот одбор;
- да поставуваат прашања во врска со работата на одделни служби и овластени поеднци;
- да даваат мислења, сугестии и предлози по прашањата од дневен ред на седницата;
- да предлагаат одлуки, заклучоции други акти од делокругот на Управниот одбор;
- да гласаат по точките од дневниот ред на начин како што уредено со овој Деловник;
- јасно и недвосмислено да го изнесуваат својот став и мислење во врска со прашањата што се на дневен ред;
- да ги штитат интересите на Друштвото, акционерите истовремено земајќи ги во предвид интересите на вработените и другите засегнати лица;

- да промовираат корпоративна култура која поттикнува етичко однесување, почитување и придружување кон прописите од сите вработени;
- да се придржува кон пропишаниот ред на седницата во согласност со овој Деловник.

#### **Член 4**

Секој член на Управниот одбор има право и обврска да гласа за предлог – одлуката, заклучокот или друг акт што се носи на седницата на Управниот одбор.

Секој член на Управниот одбор може да се воздржи од гласање.

#### **Член 5**

Членовите на Управниот одбор се должни да присуствуваат на сите седници на Управниот одбор, на кои биле уредно поканети.

Член на Управниот одбор може да отсуствува од седницата на Управниот одбор само од оправдани причини.

Членовите на Управниот одбор кои од оправдани причини нема да бидат во можност да присуствуваат на седницата должни се за спреченоста навремено да го информираат Одделението за правни работи и норматива во состав на Дирекцијата за правни работи или Претседателот на Управниот одбор.

#### **Член 6**

Членовите на Управниот одбор се должни совесно да ја вршат својата функција за време на мандатот.

#### **Член 7**

Членовите на Управниот одбор се должни да ги чуваат деловните тајни и другите доверливи податоци кои ги дознаваат во извршувањето на своите должности во рамки на Управниот одбор.

### **IV. Подготвување и свикување на седница**

#### **Член 8**

Управниот одбор расправа и одлучува на седница или без одржување на седница, под услови определени со закон, Статут, овој Деловник и интерните акти на Друштвото.

Седниците на Управниот одбор се одржуваат кога тоа го налага извршувањето на работите во рамките на надлежностите на Управниот одбор.

Вонредна седница може да се закаже во рок од еден ден со посебно известување за итноста на седницата.

Седниците на Управниот одбор, по правило, се одржуваат во работното време, а може да се одржуваат и надвор од работното време, за што одлука донесува Претседателот на Управниот одбор.

## **Член 9**

Предлог - дневниот ред за седниците на Управниот одбор, го утврдува Претседателот на Управниот одбор.

При изготвување на дневниот ред, Претседателот на Управниот одбор е должен да ги внесе само оние предлози кои според Статутот и другите акти на Друштвото, спаѓаат во надлежност на Управниот одбор.

## **Член 10**

Седниците на Управниот одбор ги свикува Претседателот на Управниот одбор по своја иницијатива или по барање/иницијатива на член на Управниот одбор.

Барањето од ставот 1 на овој член се доставува во писмена форма до Претседателот на Управниот одбор во кое наведуваат причината и целта за свикување на седницата, предлог на одлуките и образложение за донесување на одлуките.

## **Член 11**

На седниците на Управниот одбор се повикуваат сите членови на Управниот одбор.

На седницата на Управниот одбор покрај членовите на Управниот одбор на Друштвото и Корпоративниот секретар на Друштвото, можат да се повикаат и да присуствуваат членовите на Надзорниот одбор на Друштвото како и други лица од различни сектори, организациони единици или работни единици во рамки на Друштвото определени од Претседателот на Управниот одбор, во својство на образлагачи по одделни точки од дневниот ред од чиј делокруг се внесени прашања во дневниот ред за разгледување и одлучување.

На седницата на Управниот одбор можат да присуствуваат и други стручни лица определени од Претседателот на Управниот одбор.

## **Член 12**

За одржување на седниците, членовите на Управниот одбор, како и лицата од членот 11 став 2 на овој Деловник, се известуваат со доставување писмено известување, најмалку 7 (седум) дена пред денот на одржување на седницата.

Известувањето од ставот 1 на овој член содржи: место и време на одржување на седницата, како и рок до кога може да се достават материјалите кои ќе бидат предмет на разгледување и одлучување на закажаната седница на Управниот одбор.

Известувањето од ставот 1 на овој член се доставува преку Дирекцијата за правни работи, Одделение за правни работи и норматива во хартиена или електронска форма (преку електронска пошта).

## **Член 13**

Одделението за правни работи и норматива во состав на Дирекцијата за правни работи ги подготвува материјалите за седница на Управниот одбор.

Материјалите за седница на Управниот одбор, поканата и предлог дневниот ред, до членовите на Управниот одбор и Корпоративниот секретар на Друштвото се доставуваат преку Дирекцијата за правни работи, Одделението за правни работи и

норматива, во хартиена или електронска форма (преку електронска пошта), најмалку 3 (три) дена пред денот определен за одржување на седницата.

По исклучок, материјалите може да се достават непосредно пред како и на самата седница, доколку нивното разгледување и одлучување е неодложно, за што одлучува Управниот одбор.

Материјалите по одделни точки од дневниот ред кои носат ознака „деловна“, „службена“ или „државна“ тајна односно кои се доверливи, по завршувањето на седницата на Управниот одбор се доставуваат до Дирекцијата за правни работи, Одделение за правни работи и норматива.

#### **Член 14**

Членовите на Управниот одбор можат да учествуваат и одлучуваат на седница на Управниот одбор преку двонасочна аудио и видео комуникација во живо, која на членовите им овозможува да се обраќаат од кое било одалечено место.

Управниот одбор може да одлучува и да донесува одлуки и без одржување на седница ако сите членови на Управниот одбор дадат писмена согласност.

Членовите на Управниот одбор согласноста од ставот 2 на овој член ја даваат по пат на кореспонденција, со враќање на потпишана предлог – одлука во оригинал или по електронска пошта.

### **V. Раководење со седница**

#### **Член 15**

Со седницата на Управен одбор претседава и раководи Претседателот на Управен одбор.

Во случај на спреченост или отсуство на Претседателот на Управниот одбор, со седницата претседава и раководи член на Управниот одбор определен од страна на Надзорниот одбор на Друштвото, како претседавач на Управниот одбор во отсуство на Претседателот на Управниот одбор.

#### **Член 16**

Претседателот на Управниот одбор ја отвара седницата и првенствено утврдува мнозинство за работа и констатира кој е отсутен, односно утврдува дали има кворум за работа и полноважно одлучување.

Управниот одбор полноправно работи и одлучува доколку на седницата се присутни мнозинство од вкупниот број членови на Управниот одбор.

#### **Член 17**

Управниот одбор, по предлог на Претседателот на Управниот одбор, го утврдува дневниот ред на седницата, доставен со материјалите за седницата на Управен одбор.

Претседателот на Управниот одбор или член на Управниот одбор може да предложат измена и дополнување на дневниот ред за прашања од итен карактер.

Управниот одбор може да одлучи одредени прашања да се одложат заради проучување на доставениот материјал за наредна седница.

По утврдување на дневниот ред се преминува на расправање и одлучување по секоја точка од истиот.

## **VI. Тек на седница**

### **Член 18**

На почетокот на седницата, Управниот одбор го усвојува Записникот од претходната седница на Управниот одбор.

### **Член 19**

Разгледувањето на материјалите се врши според редоследот од усвоениот дневен ред.

По секоја точка од дневниот ред од страна на предлагачот или од него овластен образлагач, се поднесува образложение и појаснување на материјалот по точката од дневниот ред и предлог за одлучување по истата.

Расправата по точките од дневниот ред ја отвара Претседателот на Управниот одбор, односно во негово отсуство членот од Управниот одбор определен од страна на Надзорниот одбор како претседавач на Управниот одбор во отсуство на Претседателот на Управниот одбор.

Расправата се води по точката од дневниот ред се додека истата не се исцрпи.

Во расправата имаат право да учествуваат сите членови на Управниот одбор.

По барање од членовите од Управен одбор, во расправата може да учествуваат и други поканети лица од различни сектори, организациони единици или работни единици во рамки на Друштвото кои во својство на образлагачи се должни да дадат појаснување на одделни материјали.

### **Член 20**

Претседателот на Управниот одбор дава збор по редоследот на пријавување за дискусија.

Претседателот на Управниот одбор може да дава збор надвор од редоследот на пријавување за дискусија само на предлагачот или на овластениот образлагач по одредена точка од дневниот ред доколку од него се бараат дополнителни објаснувања или доколку предлагачот побара збор заради измена и дополнување на својот предлог.

### **Член 21**

Учесникот во расправата кој добил збор должен е да се придржува кон предметот на расправата.

Претседателот на Управниот одбор може да го опомене учесникот во расправата да се придржува кон точката на дневен ред.

## **Член 22**

По утврдувањето дека дискусијата е исцрпена, Претседателот на Управниот одбор, ја затвара расправата и го формулира Предлог – Заклучокот / Одлуката за кој треба да се гласа.

## **Член 23**

Времетраењето на расправата може да биде ограничено.

Ограничувањето на времето на расправата го определува Претседателот на Управниот одбор.

## **Член 24**

Кога на седница на Управниот одбор се расправа за документи или податоци кои се сметаат за деловна, службена или државна тајна, Претседателот на Управниот одбор или предлагачот е должен да ги предупреди присутните лица за тоа.

Присутните лица на седницата на Управниот одбор се одговорни за чувањето на тајноста на изнесените податоци.

## **VII. Одлучување на седница**

### **Член 25**

По завршената расправа по одредено прашање, Управниот одбор пристапува кон донесување одлуки, заклучоци и други акти во рамки на неговите надлежности.

За одлука, заклучок или друг акт што го носи Управниот одбор се одлучува со гласање на присутните членови на Управниот одбор.

### **Член 26**

Гласањето по предлогот се врши јавно, освен во случај кога Управниот одбор одлучи, гласањето да биде тајно.

Јавното гласање по предлогот се врши со кревање на рака или со усно изјаснување „ЗА“, „ПРОТИВ“ или воздражан од гласање.

Соодветното гласање од ставот 2 од овој член се констатира во записникот.

### **Член 27**

Во случај кога Управниот одбор одлучи гласањето по одредено прашање да биде тајно, гласањето се врши со гласачки ливчиња.

Претседателот на Управниот одбор го спроведува тајното гласање од ставот 1 од овој член и ги утврдува и објавува резултатите од гласањето и одлуката што ја донел Управниот одбор.



## **Член 28**

Управниот одбор одлуките ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на Управниот одбор.

Во случај на поделба на гласовите, гласот на Претседателот на Управниот одбор е одлучувачки.

## **Член 29**

Членовите на Управниот одбор не учествуваат во донесување на одлуката/одлуките за кои/ј е доведена во прашање нивната објективност заради постоење судир на интереси.

Во случај на постоење на судир на интереси, членовите на Управниот одбор, пред одржување на седницата даваат писмена изјава до Управниот одбор и до Надзорниот одбор во која се наведува основот од кој произлегува судирот на интереси.

## **Член 30**

Одлуките и актите донесени од Управниот одбор мора да бидат во согласност со закон, подзаконски акти, Статут и други акти на Друштвото.

Претседателот на Управниот одбор го утврдува конечниот текст на одлуките, заклучоците и другите акти.

## **Член 31**

Донесените одлуки и други акти од Управниот одбор ги потпишува Претседателот на Управниот одбор, истите се доставуваат до Дирекцијата за правни работи, Одделение за правни работи и норматива кое е задолжено во рок не подолг од 5 (пет) дена ги доставува до овластените лица задолжени за извршување.

Донесените одлуки и други акти од Управниот одбор, како и записникот од одржаната седница, по потпишувањето се доставуваат до Корпоративниот секретар на Друштвото.

Корпоративниот секретар на Друштвото е должен да го контролира извршувањето на донесените одлуки, заклучоци и други акти, за што квартално поднесува Извешатај до Претседателот на Управниот одбор.

## **Член 32**

Одлуките на Управниот одбор донесени на седница влегуваат во сила со денот на нивното донесување, освен ако од одлуката не произлегува друг датум на влегување во сила.

## **Член 33**

За одредени одлуки Управниот одбор задолжително добива одобрување од Надзорниот одбор на Друштвото, и тоа:

- затворање (престанување) или пренос на претпријатие или негов дел;
- намалување или проширување на предметот на работење на Друштвото;
- организациони промени на Друштвото;
- воспоставување долгорочна соработка со други друштва или престанок на односот на кооперација;

- основање или престанување на подружници на Друштвото;
- основање друштво, за откуп на удели или акции во друштвата;
- исплата на аванс на акционерите врз основа на веројатна добивка;
- во други случаи утврдени со Статутот на Друштвото.

## **VIII. Одржување на редот на седницата**

### **Член 34**

Претседателот на Управниот одбор се грижи за одржување на редот на седницата на Управниот одбор.

### **Член 35**

За повреда на пропишаниот ред на седницата од присутните лица, Претседателот на Управниот одбор може да ги изрече следните мерки:

- опомена;
- одземање на збор; и
- оддалечување од седницата.

Изречените мерки за повреда на пропишаниот ред се внесуваат во записникот од седницата на Управен одбор.

### **Член 36**

Опомена се изрекува доколку присутното лице со своето однесување или говор на седницата го нарушува пропишаниот ред.

Опомената од ставот 1 на овој член ја изрекува Претседателот на Управниот одбор.

### **Член 37**

Одземање на збор се изрекува доколку присутното лице со говорот го нарушува пропишаниот ред и ги навредува останатите членови на Управниот одбор или влијае на текот на седницата, а веќе претходно бил опоменат.

Мерката одземање на збор од ставот 1 на овој член ја изрекува Претседателот на Управниот одбор.

### **Член 38**

Оддалечување од седница се изрекува доколку на присутното лице му биле изречени претходните две мерки од членовите 37 и 38 од овој Деловник, а присутното лице повторно го нарушува пропишаниот ред и ја попречува работата на седницата.

Доколку лицето на кое му е изречена мерката од ставот 1 на овој член, не ја напушти седницата на Управниот одбор, Претседателот на Управниот одбор на кратко ќе ја прекине седницата.

Мерката од ставот 1 на овој член ја изрекува Управниот одбор, со мнозинство гласови од присутните членови на Управниот одбор.

## **IX. Одлагање, прекин и затварање на седницата**

### **Член 39**

Седницата на Управниот одбор може да се одложи кога Претседателот на Управниот одбор констатира дека нема кворум за работа, односно нема мнозинство на членови на Управниот одбор за отпочнување со работа.

Седницата на Управниот одбор може да се одложи поради околности кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден, место и време.

Седницата на Управниот одбор ја одлага Претседателот на Управниот одбор.

Во случај да се одложи седницата лицата од членот 11 на овој Деловник се известуваат за денот, местото и времето на одржување на одложената седница.

### **Член 40**

Седницата на Управниот одбор, Претседателот на Управниот одбор може да ја прекине ако:

- во текот на седницата бројот на присутните членови се намали под потребниот минимум за правно валидно одлучување;
- поради подолго временско траење на седницата и замореност на членовите, а по барање на мнозинството на членови на Управниот одбор;
- ако настане нарушување на редот на седницата;
- други случаи.

### **Член 41**

Прекинувањето на седницата го констатира Претседателот на Управниот одбор.

Прекинатата седница продолжува најдоцна во рок од 3 (три) дена, сметајќи од денот на прекиноот.

Продолжувањето на седницата го закажува Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство членот на Управниот одбор определен од страна на Надзорниот одбор, како претседавач на Управниот одбор во отсуство на Претседателот на Управниот одбор.

### **Член 42**

Претседателот на Управниот одбор јавно констатира дека седницата на Управниот одбор е затворена, по завршување на расправата и одлучувањето по сите точки од дневниот ред

Затворената седница на Управниот одбор не може да се продолжи.

## **X. Известување за работата на Управниот одбор**

### **Член 43**

Управниот одбор најмалку еднаш во три месеци му поднесува на Надзорниот одбор извештај за работењето на Друштвото, а по истекот на деловната година

поднесува годишна сметка, годишни финансиски извештаи и годишен извештај за работењето на Друштвото.

На барање на Надзорниот одбор Управниот одбор составува посебен извештај за состојбата на Друштвото или за некој посебен аспект во неговото работење.

## **XI. Информирање**

### **Член 44**

Претседателот на Управниот одбор, за прашања од работата на седниците на Управниот одбор и донесени одлуки кои се од посебен јавен интерес, може да дава посебни соопштенија и изјави преку средствата за јавно информирање.

## **XII. Записник од седница**

### **Член 45**

За работата на Управниот одбор се води Записник.

Записникот од седницата на Управниот одбор го изготвува записничар, најдоцна 3 (три) дена од одржувањето на седницата.

Записникот од ставот 1 од овој член задолжително ги содржи следниве податоци:

- означување на бројот и редоследот на седницата;
- место, ден и време на одржување на седницата;
- присутните членови на Управен одбор;
- отсутните членови на Управен одбор, со наведување на причините за отсуство;
- останати лица кои присуствуваат на седницата;
- дневниот ред на седницата;
- текот на работата на седницата;
- назначување на лицата кои учествуваат во расправата;
- кратка содржина по излагањата на учесниците во расправата;
- посебни изјави кои учесниците во расправата бараат да се издвојат во записникот;
- одлуките донесени по точките од дневниот ред, со назначување на бројот на гласови „за“, „против“ и „воздржан“;
- време на заклучување на седницата.

### **Член 46**

Записникот од седницата на Управниот одбор го потпишуваат сите членови на Управниот одбор кои биле присутни на седницата и Претседателот на Управниот одбор, а во негово отсуство членот од Управниот одбор определен од страна на Надзорниот одбор и записничарот.

Доколку некој од присутните членови на Управниот одбор не го потпише записникот, се забележува причината за одбивање доколку е наведена.

#### **Член 47**

Записникот, донесените одлуки, заклучоци и останати акти од страна Управниот одбор претставуваат документи од трајна вредност и согласно законските и подзаконските одредби за канцелариско и архивско работење, трајно се чуваат во архивата на Друштвото.

Материјалите и документите кои се однесуваат на прашањата на дневниот ред на седницата на Управниот одбор, претставуваат прилог на записникот.

### **XIII. Преодни и завршни одредби**

#### **Член 48**

Измените и дополнувањата на овој Деловник се вршат по иста постапка како и при постапката за неговото донесување.

#### **Член 49**

Овој Деловник влегува во сила, со денот на неговото донесување од страна на Управниот одбор.

**УПРАВЕН ОДБОР**

**Претседател,**

**Андреја Јосифовски**

Официјалната верзија на Деловникот за работа на управниот одбор на Макпетрол АД Скопје се чува во седиштето на Макпетрол АД Скопје.