



RUDNIK UGLJA
— PLJEVLJA —

STATUT

RUDNIKA UGLJA AD PLJEVLJA

Pljevlja, Jun 2026. godine

Na osnovu člana 256 stav 1 tačka 1 Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG” br. 90/2025, 121/2025 i 44/2026), Skupština akcionara Rudnika uglja AD Pljevlja, na L vanrednoj sjednici Skupštine akcionara održanoj dana 15.06.2026. godine, donijela je

STATUT

Rudnika uglja AD Pljevlja

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Statutom Rudnika uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: Statut) uređuju se pitanja od značaja za korporativno upravljanje Rudnika uglja AD Pljevlja (u daljem tekstu: Društvo) koja se odnose na:

- oblik obavljanja djelatnosti Društva;
- period na koji je Društvo osnovano;
- vlasničku strukturu Društva i Dan Društva;
- poslovno ime Društva, sjedište Društva i poslovnu korespodenciju;
- djelatnost Društva i trgovinski promet i usluge;
- dijelove Društva i zastupanje Društva;
- lica sa posebnim obavezama prema Društvu;
- lični interes, sukob interesa i zabranu konkurencije;
- poslovnu tajnu i javnost poslovanja;
- imovinu i kapital Društva;
- akcije i akcionara;
- sistem upravljanja Društvom;
- Skupštinu akcionara Društva (u daljem tekstu: Skupština);
- Nadzorni odbor Društva i komisije nadzornog odbora;
- Generalnog direktora Društva;
- odgovornost za štetu;
- unutrašnju organizaciju Društva;
- Revizorski odbor Društva i jedinicu za unutrašnju reviziju Društva;
- menadžment Društva,

- Sekretara Društva;
- politiku naknada u Društvu;
- revizora Društva;
- raspodjelu dobiti, dividendu, fond rezervi i fond za investiciona ulaganja;
- zaštitu životne sredine i zdravlja na radu;
- obavještanje zaposlenih i saradnju sa sindikatom;
- etički kodeks i kodeks korporativnog upravljanja Društva;
- restrukturiranje;
- donošenje, izmjene i dopune Statuta;
- opšta akta Društva i
- druga pitanja od značajna za korporativno upravljanje Društva.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Oblik obavljanja privredne djelatnosti

Član 3.

Društvo je javno akcionarsko društvo koje emituje akcije, druge hartije od vrijednosti i finansijske instrumente koji su uključeni u trgovanje na regulisanom tržištu u Crnoj Gori ili inostranstvu.

Period osnivanja

Član 4.

Društvo je osnovano na neodređeno vrijeme.

Vlasnička struktura

Član 5.

Odlukom o transformaciji JP Rudnik uglja Pljevlja u akcionarsko društvo br. 03-12190/8 od 28.12.1998. godine, osnovano je preduzeće pod nazivom Rudnik uglja akcionarsko društvo Pljevlja i upisano u sudski registar kod Privrednog suda u Bijelom Polju pod brojem Fi1105/98 od 18.10.1999. godine.

Društvo je pravni sljedbenik preduzeća za istraživanje i proizvodnju uglja osnovanog Odlukom Narodnog odbora pljevaljskog Sreza pod brojem 9935 od 04.10.1952. godine.

Prenosom svih akcija emitenta koje se vode kod CDA na račun sticaoca 18.07.2018. godine, Elektroprivreda Crne Gore AD Nikšić (u daljem tekstu:EPCG) je postala vlasnik 100% akcija, odnosno jedini akcionar Društva.

Društvo, kao jednočlano akcionarsko društvo u vlasništvu EPCG posluje od dana registracije Statuta u Centralnom registru privrednih i drugih subjekata (u daljem tekstu: CRPS) t.j. od 05.07.2019. godine.

Društvo je registrovano u Centralnom registru privrednih subjekata pod brojem 4-0001652 (Registarski broj).

Poreski identifikacioni broj Društva je 02009501 (PIB).

Dan Društva

Član 6.

Dan Društva je 24. septembar, dan kada je osnovano prvo preduzeće koje se bavi rudarstvom u Crnoj Gori.

Način obilježavanja Dana Društva Odlukom utvrđuje Nadzorni odbor.

II POSLOVNO IME, SJEDIŠTE, POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Poslovno ime Društva

Član 7.

Društvo posluje pod poslovnim imenom Rudnik uglja akcionarsko društvo Pljevlja.

Skraćeno poslovno ime Društva glasi: Rudnik uglja AD.

Sjedište Društva

Član 8.

Sjedište Društva je u Pljevljima, u ulici Velimira Jakića, broj 6.

Adresa za prijem pošte, informisanje javnosti, korespondencija

Član 9.

Dostavljanje pošte vrši se na adresu sjedišta Društva - Velimira Jakića br.6, Pljevlja.

Adresa za prijem elektronske pošte Društva je: office@rupv.me

Zvanična internet stranica Društva je: www.rupv.me

Informisanje javnosti ostvaruje se putem: zvanične web stranice Društva, štampanih i/ili elektronskih medija, organizovanjem javnih prezentacija i na drugi način, u skladu sa opštim aktom Društva.

Član 10.

Poslovna pisma, porudžbenice i računi u pisanom ili elektronskom obliku, koji se upućuju trećim licima sadrže skraćeno poslovno ime, adresu sjedišta, registracioni broj i poreski identifikacioni broj Društva.

Pečat Društva

Član 11.

Društvo ima pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm, koji sadrži skraćeno poslovno ime i sjedište Društva, sa utisnutim zaštitnim znakom koji simbolizuje djelatnost Društva.

Pečat Društva se izrađuje u više primjeraka koji su označeni rednim brojem.

Lice kome je pečat povjeren na čuvanje i upotrebu, dužno je da ga čuva na način koji onemogućava njegovo neovlašćeno korišćenje.

Pečat Društva u poslovnim odnosima sa trećim licima, upotrebljava se tako što se stavlja isključivo na dokumenta, isprave, ugovore i sva druga pismena, prethodno potpisana od strane nadležnih organa Društva ili drugog lica u Društvu po ovlašćenju ili punomoćju.

Upotreba pečata za ovjeru dokumenata Društva, u skladu sa odredbama ovog Statuta je obavezna, ukoliko Nadzorni odbor u konkretnom slučaju ne odluči drugačije.

Nadzorni odbor posebnim aktom propisuje broj primjeraka pečata, bliži način upotrebe pečata, čuvanje i uništavanje pečata, kao i lica koja pečate zadužuju.

Član 12.

U cilju elektronskog poslovanja Društvo koristi elektronski pečat i elektronski potpis, u skladu sa zakonom i internim aktom Društva.

Štambilj Društva

Član 13.

Štambilj Društva je pravougaonog oblika, veličine 35 mm x 60 mm, u kojem je oslikan zaštitni znak Društva, upisano skraćeno poslovno ime i sjedište Društva sa prostorom za upisivanje: datuma prijema akta, šifre organizacione jedinice, rednog broja i broja akta.

Nadzorni odbor posebnim aktom propisuje broj primjeraka štambilja, bliži način upotrebe, čuvanja i uništavanja štambilja, kao i lice koja štambilj zadužuje.

Zaštitni znak Društva

Član 14.

Društvo ima svoj zaštitni znak – logo, koji se sastoji od dva dijagonalno postavljena rudarska čekića, crvene i crne boje, simetrično povezana po dijagonali, u skladu sa Knjigom standarda.

III DJELATNOST DRUŠTVA

Pretežna djelatnost Društva

Član 15.

Pretežna djelatnost koju obavlja Društvo je 05.20 Vađenje lignita.

Ostale djelatnosti Društva

Član 16.

Društvo pored pretežne, obavlja i sledeće djelatnosti:

- 01.11 Gajenje žita, osim pirinča, gajenje leguminoza i uljarica
- 01.13 Gajenje povrća, dinja i lubenica, korjenastih i krtolastih biljaka
- 01.16 Gajenje biljaka za proizvodnju vlakana
- 01.19 Gajenje ostalih jednogodišnjih i dvogodišnjih biljaka
- 01.24 Gajenje jabučastog i koštičavog voća
- 01.25 Gajenje ostalog drvenastog, žbunastog i jezgrastog voća
- 01.27 Gajenje biljaka za pripremanje napitaka
- 01.28 Gajenje začinskog, aromatičnog i ljekovitog bilja
- 01.29 Gajenje ostalih višegodišnjih biljaka

01.30 Gajenje sadnog materijala
01.50 Mješovita poljoprivredna proizvodnja
01.61 Pomoćne djelatnosti za gajenje usjeva i zasada
01.62 Pomoćne djelatnosti za uzgoj životinja
01.63 Djelatnosti poslije žetve i dorada sjemena za sjemenski materijal
02.10 Gajenje šuma i ostale šumarske djelatnosti
02.20 Sječa drveća
02.40 Uslužne djelatnosti u vezi sa šumarstvom
08.11 Vađenje ukrasnog kamena, krečnjaka, gipsa, škriljca i drugog kamena;
08.12 Vađenje šljunka, pijeska, gline i kaolina
08.91 Vađenje minerala za proizvodnju mineralnih đubriva i hemikalija;
08.99 Ostalo vađenje ruda i kamena, na drugom mjestu nepomenuto
09.90 Pomoćne djelatnosti za ostalo vađenje ruda i kamena;
10.31 Prerada i konzervisanje krompira
10.32 Proizvodnja sokova od voća i povrća
10.39 Ostala prerada i konzervisanje voća i povrća
10.41 Proizvodnja ulja i masti
10.85 Proizvodnja gotovih jela i obroka
10.89 Proizvodnja ostalih prehrambenih proizvoda, na drugom mjestu nepomenutih
13.10 Priprema i predenje tekstilnih vlakana
13.20 Proizvodnja tkanina
13.30 Dovršavanje tekstila
13.96 Proizvodnja ostalog tehničkog i industrijskog tekstila
13.99 Proizvodnja ostalog tekstila, na drugom mjestu nepomenutog
14.21 Proizvodnja odjeće
14.23 Proizvodnja radne odjeće
14.29 Proizvodnja ostale odjeće i dodataka, na drugom mjestu nepomenutih
15.20 Proizvodnja obuće
16.11 Rezanje i blanjanje drveta
16.12 Obrada i dorada drveta,
16.21 Proizvodnja furnira i ploča od drveta
16.22 Proizvodnja parketa
16.23 Proizvodnja ostale građevinske stolarije i elemenata
16.24 Proizvodnja ambalaže od drveta
16.25 Proizvodnja vrata i prozora od drveta
16.26 Proizvodnja čvrstih goriva od biljne biomase
16.27 Dorada drvenih proizvoda
16.28 Proizvodnja ostalih proizvoda od drveta, plute, pruća i slame
20.51 Proizvodnja tečnih biogoriva
20.59 Proizvodnja ostalih hemijskih proizvoda, na drugom mjestu nepomenutih
23.32 Proizvodnja opeke, crijepa i građevinskih proizvoda od pečene gline

23.51 Proizvodnja cementa
23.52 Proizvodnja kreča i gipsa
23.61 Proizvodnja proizvoda od betona namijenjenih za građevinarstvo
23.62 Proizvodnja proizvoda od gipsa namijenjenih za građevinarstvo
23.63 Proizvodnja svježeg betona
23.64 Proizvodnja maltera
23.65 Proizvodnja proizvoda od cementa s vlaknima
23.66 Proizvodnja ostalih proizvoda od betona, gipsa i cementa
23.70 Sječenje, oblikovanje i obrada kamena
25.11 Proizvodnja metalnih konstrukcija i dijelova konstrukcija
25.12 Proizvodnja metalnih vrata i prozora
25.52 Termička obrada metala
25.53 Mašinska obrada metala
26.30 Proizvodnja komunikacione opreme
27.90 Proizvodnja ostale električne opreme
33.11 Popravka i održavanje metalnih proizvoda
33.12 Popravka i održavanje mašina
33.13 Popravka i održavanje elektronske i optičke opreme
33.14 Popravka i održavanje električne opreme
33.19 Popravka ostale opreme
33.20 Montaža industrijskih mašina i opreme
35.11 Proizvodnja električne energije iz neobnovljivih izvora
35.12 Proizvodnja električne energije iz obnovljivih izvora
35.13 Prenos električne energije
35.14 Distribucija električne energije
35.15 Trgovina električnom energijom
35.16 Skladištenje električne energije
35.30 Snabdijevanje parom i klimatizacija
36.00 Sakupljanje, prečišćavanje i distribucija vode
37.00 Uklanjanje otpadnih voda
38.11 Sakupljanje bezopasnog otpada
38.12 Sakupljanje opasnog otpada
38.21 Reciklaža materijala
38.22 Proizvodnja energije iz otpada
38.23 Ostalo obnavljanje otpada
38.31 Spaljivanje otpada bez proizvodnje energije
38.32 Odlaganje ili trajno skladištenje otpada
38.33 Odlaganje ostalog otpada
39.00 Djelatnosti sanacija i ostale uslužne djelatnosti upravljanjem otpadom
41.00 Izgradnja stambenih i nestambenih zgrada
42.11 Izgradnja puteva i autoputeva

- 42.13 Izgradnja mostova i tunela
- 42.21 Izgradnja cjevovoda
- 42.22 Izgradnja električnih i telekomunikacionih vodova
- 42.91 Izgradnja hidroobjekata
- 42.99 Izgradnja ostalih građevina, na drugom mjestu nepomenutih
- 43.11 Rušenje objekata
- 43.12 Priprema gradilišta
- 43.13 Ispitivanje terena bušenjem i sondiranjem
- 43.21 Postavljanje električnih instalacija
- 43.22 Postavljanje vodovodnih, kanalizacionih, klimatizacionih sistema i sistema za grijanje
- 43.23 Radovi na postavljanju izolacija
- 43.24 Ostali građevinski instalacioni radovi
- 43.31 Malterisanje
- 43.32 Ugradnja stolarije
- 43.33 Postavljanje podnih i zidnih obloga
- 43.34 Bojenje i zastakljivanje
- 43.35 Ostali završni građevinski radovi
- 43.41 Krovni radovi
- 43.42 Ostali specijalizovani građevinski radovi u izgradnji zgrada
- 43.50 Specijalizovani građevinski radovi u niskogradnji
- 43.60 Usluge posredovanja u pružanju specijalizovanih građevinskih usluga
- 43.91 Zidarski radovi
- 43.99 Ostale specijalizovane građevinske djelatnosti, na drugom mjestu nepomenute
- 46.22 Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama
- 46.41 Trgovina na veliko tekstilom
- 46.42 Trgovina na veliko odjećom i obućom
- 47.11 Nespecijalizovana trgovina na malo pretežno hranom, pićima i duvanskim proizvodima
- 47.12 Ostala nespecijalizovana trgovina na malo
- 47.21 Trgovina na malo voćem i povrćem
- 47.30 Trgovina na malo motornim gorivima i mazivima
- 47.51 Trgovina na malo tekstilom
- 47.52 Trgovina na malo metalnom robom, građevinskim materijalom, bojama i staklom
- 47.71 Trgovina na malo odjećom
- 47.72 Trgovina na malo obućom i proizvodima od kože
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrivom, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce
- 47.78 Trgovina na malo ostalom novom robom
- 49.39 Ostali kopneni prevoz putnika, na drugom mjestu nepomenut

- 49.41 Drumski prevoz tereta
- 52.10 Skladištenje
- 52.21 Uslužne djelatnosti u kopnenom saobraćaju
- 52.24 Manipulacija teretom
- 52.25 Uslužne djelatnosti u logistici
- 52.26 Ostale prateće djelatnosti u saobraćaju
- 52.31 Uslužne djelatnosti posredovanja u prevozu terete
- 55.10 Hoteli i sličan smještaj
- 55.20 Odmarališta i slični objekti za kraći boravak
- 55.30 Kampovi, autokampovi i prostori za kampovanje
- 55.90 Ostali smještaj
- 56.11 Djelatnost restorana
- 56.12 Djelatnost pokretnih objekata za posluživanje hrane
- 56.21 Djelatnost kateringa za razne događaje
- 56.30 Djelatnost pripreme i posluživanja pića
- 56.40 Uslužne djelatnosti posredovanja u pripremi i posluživanju hrane i pića
- 58.12 Izdavanje novina
- 58.13 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
- 62.10 Računarsko programiranje
- 62.20 Računarske konsultantske djelatnosti i upravljanje računarskim sistemima
- 62.90 Ostale uslužne djelatnosti u vezi sa informacionom tehnologijom i računarima
- 63.10 Računarska infrastruktura, obrada podataka, usluge servera i srodne djelatnosti
- 63.91 Djelatnost internet portala
- 63.92 Ostale informacione djelatnosti
- 68.12 Razvoj građevinskih projekata
- 71.11 Arhitektonska djelatnost
- 71.12 Inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analize
- 77.12 Iznajmljivanje i lizing kamiona
- 77.32 Iznajmljivanje i lizing mašina i opreme za građevinarstvo
- 77.39 Iznajmljivanje i lizing ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara, na drugom mjestu nepomenutih
- 81.10 Kombinovane pomoćne djelatnosti za objekte
- 81.21 Osnovno čišćenja zgrada
- 81.22 Ostale djelatnosti čišćenja zgrada i industrijskog čišćenja
- 81.23 Ostale djelatnosti čišćenja
- 81.30 Uslužne djelatnosti uređenja i održavanja okoline
- 93.21 Djelatnost zabavnih i tematskih parkova
- 93.29 Zabavne i rekreativne aktivnosti, na drugom mjestu nepomenute
- 95.31 Popravka i održavanje motornih vozila
- 96.10 Pranje i hemijsko čišćenje tekstilnih i krznjenih proizvoda

Trgovinski promet i usluge

Član 17.

U okviru registrovane djelatnosti iz člana 15 i 16 ovog Statuta, Društvo može obavljati spoljno trgovinski promet i usluge.

Promjena djelatnosti reguliše se Statutom Društva, u skladu sa zakonskim propisima.

Način obavljanja djelatnosti

Član 18.

Društvo obavlja djelatnost iz člana 15 i 16 ovog Statuta na način kojim se obezbjeđuje stabilnost poslovanja, uredno i kvalitetno zadovoljavanje potreba potrošača uglja, efikasnost upravljanja, odlučivanja i ostvarivanja poslovnih odnosa po tržišnim uslovima privređivanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Dijelovi Društva

Član 19.

Društvo može formirati dijelove Društva izvan sjedišta Društva u kojima se obavljaju poslovi iz registrovanih djelatnosti.

Dijelovi Društva se formiraju odlukom Nadzornog odbora u skladu sa zakonom.

Dijelovi Društva, nakon njihove registracije u CRPS, istupaju u pravnom prometu isključivo u ime i za račun Društva.

IV ZASTUPANJE DRUŠTVA

Zastupnici

Član 20.

Zakonski zastupnik Društva je Generalni direktor.

Generalni direktor zastupa Društvo u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, Statutom, i odlukama Skupštine i Nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju zajedničko ovlašćenje za zastupanje Društva, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Prenos ovlašćenja za zastupanje

Član 21.

Generalni direktor može prenijeti svoja ovlašćenja na druga lica u skladu sa zakonom i ovim Statutom

Registracija zastupnika

Član 22.

Zastupnici Društva se registruju u CRPS-u.

Prokura

Član 23.

Generalni direktor može svojom odlukom, izdati pojedinačno ili zajedničko punomoćje – prokuru kojim Društvo ovlašćuje jedno ili više fizičkih lica da u ime i za račun Društva zaključuju pravne poslove i preduzimaju druge pravne radnje, u skladu sa zakonom.

Prokurista ne može bez posebnog ovlašćenja preduzimati pravne poslove i radnje, za čije je obavljanje zakonom propisana obaveza pribavljanja posebnog ovlašćenja Društva.

Prokura nije prenosiva na drugo lice i prestaje opozivom i otkazom u skladu sa zakonom.

Prokura se registruje u CRPS.

V LICA SA POSEBNIM OBAVEZAMA

Lica sa posebnim obavezama

Član 24.

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu su: akcionar, Predsjednik i članovi Nadzornog odbora, Generalni direktor, članovi menadžmenta, zastupnici, prokuristi, revizor, likvidator, Sekretar, Predsjednik i članovi Revizorskog odbora, Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Nezavisno od predhodnog stava, Nadzorni odbor može donijeti posebnu odluku o utvrđivanju i drugih radnih mjesta čiji izvršioци su lica sa posebnim obavezama prema Društvu.

Povezana lica

Član 25.

Povezanim licima sa licima iz prethodnog člana, smatraju se lica koja su kao takva određena u smislu zakona kojim se uređuju privredna društva.

Obaveze

Član 26.

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu imaju obavezu da:

- izvršavaju obaveze u interesu Društva, uz obavezu dužne pažnje;
- prijave svaki lični interes ili interes sa njim povezanog lica;
- izbjegavaju sukob interesa;
- čuvaju poslovnu tajnu;
- poštuju zabranu konkurencije.

Član 27.

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu ne smiju biti povezana lica po zakonu.

VI LIČNI INTERES, SUKOB INTERESA, ZABRANA KONKURENCIJE I POSLOVNA TAJNA

Lični interes

Član 28.

Lica sa posebnim obavezama dužna su u skladu sa zakonom da obavjeste Društvo o postojanju ličnog interesa u pravnom poslu, odnosno pravnoj radnji, kao i o ličnom interesu sa njima povezanih lica.

Nadzorni odbor može odobriti zaključenje pravnog posla iz stava 1 ovog člana, izuzev u slučajevima kada u skladu sa zakonom odobrenje nije potrebno.

Ukoliko svi članovi Nadzornog odbora imaju lični interes ili je broj članova koji nemaju lični interes nedovoljan za odlučivanje iz stava 2, odluku o odobrenju zaključivanja pravnog posla, odnosno preduzimanju pravne radnje donosi Skupština.

Sukob interesa

Član 29.

Lica sa posebnim obavezama i sa njima povezana lica, u skladu sa zakonom, dužna su da izbjegavaju da njihov lični interes dođe u sukob sa interesom Društva.

Lica sa posebnim obavezama ne mogu da, za svoj interes ili interes sa njima povezanih lica, koriste:

1. imovinu Društva;
2. informacije do kojih su došli u tom svojstvu, koje nisu javno dostupne;
3. mogućnosti za zaključenje poslova koje se ukažu Društvu, a u vezi su sa djelatnostima koje Društvo obavlja.

Ukoliko lica sa posebnim obavezama pribave prethodno ili naknadno odobrenje u skladu sa prethodnim članom ovog Statuta, smatraće se da nisu povrijedila obavezu izbjegavanja sukoba interesa.

Zabrana konkurencije

Član 30.

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu, moraju u skladu sa zakonom poštovati zakonom definisana ograničenja vezana za zabranu konkurencije.

Poslovna tajna

Član 31.

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu, sa njima povezana lica, kao i lica zaposlena u Društvu, dužni su da čuvaju poslovnu tajnu Društva za vrijeme i u periodu od dvije godine nakon prestanka tog svojstva.

Nadzorni odbor posebnim aktom propisuje koja se dokumenta i informacije smatraju poslovnom tajnom i na koji način se obezbjeđuje čuvanje poslovne tajne, kao i način i postupak za pristup zaštićenim podacima, informacijama i dokumentaciji.

Obezbjeđivanje javnosti poslovanja

Član 32.

Društvo je u obavezi da obezbjedi javnost poslovanja i javno objavljuje podatke o svom poslovanju u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Društva i bitnim radnjama iz oblasti djelatnosti i poslovanja Društva.

VII IMOVINA, KAPITAL, AKCIONAR

Imovina Društva

Član 33.

Imovinu Društva čine pravo svojine i druga imovinska prava koja predstavljaju uloge njegovih članova, imovina koju je Društvo steklo poslovanjem i na drugi način u skladu sa zakonom (poklon i sl.).

Neto imovina (kapital) Društva je razlika između vrijednosti imovine i obaveza Društva.

Osnovni kapital

Član 34.

Osnovni kapital Društva iznosi 35.792.858,29 Eur-a.

Osnovni kapital podijeljen je na 8.433.954 akcije.

Osnovni kapital se registruje u CRPS.

Akcije

Član 35.

Sve akcije Društva su dematerijalizovane, glase na ime, nedjeljive su i vode se u registru Centralnog klirinškog depozitarnog društva AD Podgorica (u daljem tekstu: CKDD), u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Sve akcije Društva su obične akcije, sa pravom glasa.

Nominalna vrijednost akcija iznosi 4,2439 eura.

Smanjenje osnovnog kapitala

Član 36.

Osnovni kapital Društva može se smanjiti prenosom imovine na akcionare ili bez prenosa imovine na akcionare.

Prenosom imovine na akcionare osnovni kapital se može smanjiti:

- smanjenjem broja akcija njihovim povlačenjem i poništavanjem i/ili
- smanjivanjem nominalne, odnosno računovodstvene vrijednosti akcija.

Bez prenosa imovine na akcionare osnovni kapital se smanjuje:

- pokrivanjem gubitaka Društva ili
- poništavanjem sopstvenih akcija.

Smanjivanje osnovnog kapitala Društva radi pokrivanja gubitaka može se vršiti ukoliko Društvo ne raspolaže neraspoređenom dobiti i rezervama koje se mogu koristiti za te namjene, i to u iznosu koji ne može biti veći od iznosa gubitaka Društva koji se pokrivaju.

Odluku o smanjenju osnovnog kapitala Društva donosi Skupština.

Ukoliko se smanjenje osnovnog kapitala vrši prenosom imovine na akcionare, Skupština Odluku donosi na predlog, odnosno prethodno pribavljenu saglasnost Generalnog direktora, dok je Društvo dužno da nakon donošenja Odluke o smanjenju osnovnog kapitala, obavjesti svakog povjerioca Društva, najkasnije do dana objavljivanja Odluke na internet stranici CRPS-a, u cilju ostvarivanja prava povjerilaca.

Nakon donošenja Odluke o smanjenju kapitala od strane Skupštine, ista se dostavlja Komisiji za tržište kapitala koja sprovodi dalji postupak u skladu sa Zakonom o tržištu kapitala.

Društvo je dužno da podnese zahtjev CKDD za registraciju nastalih promjena po osnovu smanjenja osnovnog kapitala, na osnovu koga će se izvršiti registracija nastalih promjena kod CKDD, nakon čega će se vršiti promjena evidencije kapitala kod CRPS-a i registracija izmjena Statuta.

Osnovni kapital Društva je smanjen danom registracije izmjena Statuta kod CRPS-a.

Povećanje osnovnog kapitala

Član 37.

Društvo može povećati osnovni kapital:

- unošenjem novih uloga;
- konverzijom potraživanja prema Društvu u osnovni kapital;
- ostvarivanjem prava iz zamjenljivih obveznica i varanata (uslovno povećanje osnovnog kapitala);
- sredstvima iz rezervi Društva raspoloživih za te namjene i/ili neraspoređene dobiti Društva (povećanje osnovnog kapitala iz ukupnog kapitala Društva);
- sprovođenjem statusne promjene.

Osnovni kapital Društva, se u slučaju iz stava 1 ovog člana, povećava emisijom novih akcija.

U pogledu procedura i postupka promjene i registracije povećanja osnovnog kapitala, shodno se primjenjuje procedura i postupak za smanjenje kapitala definisan prethodnim članom.

Akcionar

Član 38.

Svojstvo akcionara stiče se danom upisa akcije, odnosno akcija Društva na njegov račun kod CKDD, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Član 39.

Društvom upravlja Elektroprivreda Crne Gore AD Nikšić, kao jedini akcionar

Član 40.

Akcionar ima sva imovinska i neimovinska prava definisana zakonom.

Član 41.

Akcionari EPCG kao matičnog društva, ne ostvaruju imovinska i neimovinska akcionarska prava u ovom Društvu kao povezanom društvu.

Odgovornost Društva

Član 42.

Društvo je svojom imovinom i obavezama odvojeno od akcionara.

Društvo odgovara za svoje obaveze cjelokupnom imovinom.

VIII SISTEM UPRAVLJANJA I ORGANI DRUŠTVA

Član 43.

Sistem upravljanja Društvom organizovan je kao dvodomi i čine ga organi:

1. Skupština akcionara;
2. Nadzorni odbor i
3. Generalni direktor.

Organi upravljanja Društvom su Nadzorni odbor i Generalni Direktor.

IX SKUPŠTINA DRUŠTVA

Član 44.

Skupština je organ Društva.

Ovlašćenja Skupštine Društva vrši vlasnik kapitala.

Način rada Skupštine utvrđuje se Poslovníkom o radu organa koji vrši ovlašćenja Skupštine.

Nadležnosti Skupštine

Član 45.

Skupština:

1. donosi Statut Društva;
2. vrši izmjene i dopune Statuta Društva;
3. imenuje i razrješava članove Nadzornog odbora;
4. odlučuje o visini naknada članovima Nadzornog odbora
5. imenuje i razrješava ovlašćenog Revizora ili Društvo za reviziju;

6. imenuje i razrješava likvidatora Društva;
7. vrši promjenu djelatnosti Društva;
8. usvaja Politiku naknada;
9. usvaja godišnje finansijske iskaze i Izvještaj o poslovanju Društva;
10. donosi Odluku o raspolaganju imovinom Društva (kupovini, prodaji, zakupu, zamjeni, sticanju ili raspolaganju na drugi način), čija je vrijednost veća od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
11. donosi investicione odluke koje u pojedinačnom i/ili ukupnom iznosu u toku finansijske godine prelaze vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
12. odlučuje o davanju i uzimanju kredita kada iznos kredita u dijelu glavnog duga na dan donošenja odluke prelazi vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
13. odobrava zaključenje sudskih i vansudskih poravnanja, odobrava izjave i odricanja u pravnim stvarima u iznosu većem od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
14. donosi odluke o raspodjeli dobiti;
15. donosi odluku o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Društva;
16. donosi odluku o zamjeni akcija jedne klase akcijama druge klase;
17. donosi odluku o dobrovoljnoj likvidaciji Društva, restrukturiranju ili podnošenju predloga za pokretanje stečajnog postupka;
18. donosi Poslovnik o svom radu;
19. odobrava procjene nenovčanog uloga;
20. donosi odluke o emisiji zamjenljivih obveznica ili varanata;
21. upoznaje se sa izvršenom revizijom i Izvještajem Revizora;
22. donosi odluku o samostalnom ili zajedničkom osnivanju, odnosno preuzimanju vlasništva, jednog ili više privrednih društava, organizacija, čiji je osnivački kapital veći od 2% neto vrijednosti imovine Društva;
23. donosi odluku o povlačenju jedne ili više klasa akcija sa regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme u smislu Zakona kojim se uređuje tržište kapitala;
24. odlučuje o pitanjima koja su u nadležnosti Nadzornog odbora i Generalnog direktora, na zahtjev tih organa;
25. po zahtjevu Generalnog direktora odlučuje o davanju saglasnosti za zaključivanje određenih pravnih poslova kada ista nije data od strane Nadzornog odbora;
26. vrši i druge poslove utvrđene ovim Statutom i zakonom.

Sjednice Skupštine

Član 46.

Sjednice Skupštine su redovne i vanredne.

Generalni direktor saziva Skupštinu i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka.

Ukoliko je to u interesu Društva, sjednicu Skupštine može sazvati, utvrditi predlog dnevnog reda sa predlozima odluka i Nadzorni odbor.

Redovna sjednica Skupštine

Član 47.

Redovna Skupština se održava jednom godišnje i to najkasnije u roku od šest mjeseci od završetka svake poslovne godine.

Na Redovnoj Skupštini se usvajaju godišnji finansijski iskazi Društva i sa njim povezanih društava, izvještaj o poslovanju, politika naknada i odluke o raspodjeli dobiti i pokriću gubitaka, imenuje revizor i obavljaju drugi poslovi u skladu sa zakonom i Statutom.

Neodržavanje redovne sjednice Skupštine nema uticaja na pravnu valjanost pravnih poslova, radnji i odluka Društva.

Vanredna sjednica Skupštine

Član 48.

Vanredna sjednica Skupština održava se po potrebi i to je svaka sjednica Skupštine, osim redovne godišnje sjednice Skupštine.

Vanrednu Skupštinu saziva Generalni direktor ili Nadzorni odbor, po sopstvenoj inicijativi ili na osnovu pisanog zahtjeva akcionara ili Revizora Društva.

Mjesto održavanja sjednice Skupštine

Član 49.

Sjednice Skupštine se održavaju po pravilu u sjedištu Društva.

Izuzetno od stava 1 sjednica Skupštine se može održati i na drugom odgovarajućem mjestu na teritoriji Crne Gore.

Odluke koje se donose na sjednicama Skupštine, hronološki se unose u knjigu odluka Društva.

Prisustvo i način učešća u radu sjednice Skupštine

Član 50.

Pored fizičkog prisustva, učešće u radu Skupštine može se ostvariti bez fizičkog prisustva putem održavanja virtualne sjednice, kao i korišćenjem elektronskih sredstava komunikacije, u skladu sa zakonom.

Sjednici Skupštine obavezno prisustvuje Predsjednik Nadzornog odbora, Generalni direktor i Sekretar Društva, ukoliko nisu iz opravdanih razloga, spriječeni da prisustvuju Skupštini.

Sjednici Skupštine po pravilu prisustvuju članovi Nadzornog odbora, a mogu prisustvovati i drugi zaposleni po pozivu akcionara ili Nadzornog odbora.

Redovnoj, godišnjoj Skupštini obavezno prisustvuje Revizor Društva.

Zapisnik

Član 51.

Sekretar Društva u roku od 7(sedam) dana od dana održavanja sjednice sačinjava zapisnik i dostavlja ga akcionaru na izjašnjenje, nakon čega se isti potpisuje od strane Predsjedavajućeg Skupštine, zapisničara i Sekretara Društva.

X NADZORNI ODBOR DRUŠTVA

Član 52.

Nadzorni odbor je kolektivni organ upravljanja i nadzora nad tekućim radom i poslovanjem Društva.

Predsjednik Nadzornog odbora

Član 53.

Predsjednika Nadzornog odbora biraju članovi Nadzornog odbora međusobno, na konsitativnoj sjednici.

U odsustvu predsjednika Nadzornog odbora zamjenjuje ga član Nadzornog odbora koga odredi predsjednik ili Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor može razrješiti postojećeg i imenovati novog predsjednika u bilo koje vrijeme, bez navođenja razloga.

Nadležnosti Nadzornog odbora

Član 54.

Nadzorni odbor:

1. vrši nadzor nad poslovanjem Društva i u okviru nadležnosti vršenja nadzora daje smjernice Generalnom direktoru, direktorima sektora i Sekretaru u pogledu vođenja poslova Društva;
2. daje nalog Revizoru za ispitivanje godišnjih finansijskih izvještaja;
3. saziva sjednicu Skupštine kada je to u interesu Društva, predlaže dnevni red i utvrđuje predloge odluka;
4. usvaja poslovnu strategiju Društva i prati njeno sprovođenje;
5. donosi Poslovnik o svom radu;
6. imenuje i razrješava Generalnog direktora Društva, Sekretara Društva, članove menadžmenta i druga lica sa posebnim obavezama prema Društvu, u skladu sa ovim Statutom, aktom o strukturi i sastavu menadžmenta i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. raspoređuje, odnosno imenuje i razrješava rukovodioca i članove jedinice za unutrašnju reviziju na predlog Revizorskog odbora;
8. imenuje i razrješava članove i predsjednika Revizorskog odbora;
9. formira Komisije za imenovanje i naknade, kao i druge komisije;
10. donosi odluku o utvrđivanju strukture i sastava menadžmenta, na predlog Generalnog direktora;
11. na redovnoj sjednici Skupštine Društva podnosi izvještaje u skladu sa zakonom;
12. donosi Etički kodeks i formira etičku komisiju;
13. donosi Kodeks korporativnog upravljanja;
14. odlučuje kao drugostepeni organ u slučajevima dvostepenosti postupka predviđenog opštim aktima Društva;
15. izvršava odluke Skupštine shodno svojim nadležnostima;
16. razmatra izvještaj o radu i poslovanju, izvještaj o finansijskim rezultatima poslovanja, Politiku naknada, iznose dividendi, način i postupak njihove isplate, način raspodjele dobiti, smanjenje i uvećanje kapitala, kao i druge akte, i iste dostavlja Generalnom direktoru za potrebe sazivanja Skupštine i utvrđivanja predloga odluka;
17. donosi opšta akta iz svoje nadležnosti, definisana ovim Statutom i zakonskim

- propisima;
18. zajedno sa Generalnim direktorom zaključuje pojedinačni Kolektivni ugovor sa ovlaštenim predstavnicima reprezentativnih Sindikata Društva;
 19. osniva dijelove Društva;
 20. donosi odluku o samostalnom ili zajedničkom osnivanju, odnosno preuzimanju vlasništva, jednog ili više privrednih društava, organizacija, čiji je osnivački kapital manji od 2% neto vrijednosti imovine Društva;
 21. obavlja poslove Skupštine, odnosno osnivača u zavisnim društvima i drugim organizacijama, u skladu sa zakonom i ovim statutom;
 22. formira organe, odnosno imenuje predstavnike u organima zavisnih privrednih društava, odnosno drugih organizacija, u skladu sa vlasničkim udjelima;
 23. po predlogu Generalnog direktora donosi godišnji i srednjoročne planove i planove razvoja Društva;
 24. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na zaključenje Ugovora o prodaji uglja za potrebe Termoelektrane Pljevlja;
 25. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na donošenje investicionih odluka koje u pojedinačnom i/ili ukupnom iznosu u toku finansijske godine prelaze iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelaze vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 26. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na odluku o davanju i uzimanju kredita kada iznos kredita u dijelu glavnog duga, na dan donošenja odluke prelazi iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelazi vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 27. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na zaključenje sudskih i vansudskih poravnjenja, izjava i odricanja u pravnim stvarima u iznosu većem od 500.000 Eur-a, ali manjem od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 28. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na odluku o raspolaganju imovinom Društva (kupovini, prodaji, zakupu, zamjeni, sticanju ili raspolaganju na drugi način) koje na dan donošenja odluke prelazi iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelazi vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 29. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 30. utvrđuje računovodstvene politike i politike upravljanja rizicima;
 31. daje prethodnu saglasnost Generalnom direktoru na Plan sponzorstava, donacija i pomoći;
 32. u skladu sa Planom iz prethodne tačke i opštim aktom Društva odlučuje o sponzorstvima, pomoćima i donacijama;
 33. imenuje i razrješava članove stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svojih nadležnosti;
 34. usvaja Elaborat o godišnjem popisu imovine i obaveza Društva;
 35. usvaja izvještaje o radu menadžmenta, kao i druge izvještaje propisane

- zakonom;
36. usvaja periodične i utvrđuje godišnji finansijski izvještaj o poslovanju Društva;
 37. po predlogu Generalnog direktora usvaja Plan rada, Plan javnih nabavki, Biznis plan i druge planove Društva iz svoje nadležnosti;
 38. bira predsjednika Nadzornog odbora na sjednici Nadzornog Odbora;
 39. vrši u skladu sa Zakonom o reviziji i Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru definisane nadležnosti;
 40. donosi odluku kojom se može predvidjeti obaveza davanja prethodne saglasnosti za zaključivanje određenih pravnih poslova;
 41. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i aktima Društva.

Poslovi iz nadležnosti Nadzornog odbora ne mogu se prenijeti na Generalnog direktora.

Nadležnosti Predsjednika Nadzornog odbora

Član 55.

Predsjednik Nadzornog odbora:

1. rukovodi Nadzornim odborom;
2. odgovoran je za efikasnost rada Nadzornog odbora;
3. saziva i predsjedava sjednicama Nadzornog odbora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora;
4. zastupa Društvo u odnosu sa Generalnim direktorom i Sekretarom Društva i sa njima zaključuje ugovore o regulisanju međusobnih prava i obaveza;
5. organizuje i vodi sjednice Nadzornog odbora koje se održavaju elektronskim, telefonskim putem ili drugima sredstvima audio-vizuelne komunikacije;
6. stara se o primjeni Poslovnika o radu Nadzornog odbora;
7. daje naloge Sekretaru u vezi sa pripremom sjednica Nadzornog odbora;
8. stara se o kontinuitetu rada Nadzornog odbora;
9. prisustvuje sjednicama Skupštine, daje ili obezbjeđuje potpune i istinite informacije na pitanja akcionara;
10. prati i osigurava sprovođenje odluka Nadzornog odbora;
11. potpisuje sva akta koja donosi Nadzorni odbor;
12. koordinira i ostvaruje poslovnu saradnju sa strateškim domaćim i stranim partnerima i međunarodnim organizacijama;
13. zastupa Društvo zajedno sa ostalim članovima Nadzornog odbora u okviru kolektivnog ovlašćenja;
14. učestvuje u izradi, promociji i implementaciji strategije i programa razvoja, restrukturiranja, reorganizacije i privatizacije Društva;
15. predstavlja i zastupa stavove članova Nadzornog odbora pred drugim organima i

- subjektima;
16. odlučuje o sponzorstvima pomoći i donacijama u skladu sa Planom i opštim aktom Društva.
17. vrši i druge poslove u skladu sa ovim statutom, zakonom i aktima Društva.

Predlaganje članova Nadzornog odbora

Član 56.

Kandidata za članove Nadzornog odbora može predložiti:

- Nadzorni odbor;
- Akcionar;
- Komisija za imenovanje.

Uz predlog za izbor određenog kandidata za člana Nadzornog odbora prilaže se radna biografija i drugi podaci koji mogu biti od značaja prilikom donošenja odluke o izboru kandidata, kao i izjava o prihvatanju kandidature.

Svaki predloženi kandidat za člana Nadzornog odbora dužan je da, prije glasanja, obavijesti Skupštinu o pozicijama koje zauzima u drugim privrednim društvima, kao i svakoj drugoj činjenici koja može da izazove sukob interesa ili dovede do postojanja ličnog interesa.

Predloženi kandidati za članove Nadzornog odbora dužni su da potpišu izjavu o prihvatanju kandidature, a predloženi kandidati za nezavisne članove Nadzornog odbora dužni su da dostave i izjavu o ispunjenosti uslova nezavisnosti propisanih Zakonom o privrednim društvima.

Imenovanje članova Nadzornog odbora

Član 57.

Izbor članova Nadzornog odbora vrši se na sjednici Skupštine.

Konstitutivnu sjednicu Nadzornog odbora saziva i njom predsjedava najstariji član novog saziva Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor ima 5 (pet) članova, od kojih je najmanje 1 (jedan) nezavisni član u skladu sa uslovima nezavisnosti propisanim Zakonom o privrednim društvima, a preostali članovi su lica koja nisu zaposlena u Društvu.

Pripadnicima manje zastupljenog pola obezbjeđuje se učešće u članstvu Nadzornog odbora u odnosu od najmanje 40% svih članova Nadzornog odbora, ukoliko se

zakonom definisano učešće manje zastupljenog pola ne obezbjedi kroz izbor na odgovarajući broj pozicija definisanih članom 96 ovog Statuta.

Ukoliko Društvo ne postupi na način definisan u stavu 4 ovog člana, dužno je preduzeti zakonom o privrednim društvima propisane mjere i aktivnosti u cilju obezbjeđivanja prednosti za kandidata manje zastupljenog pola prilikom izbora.

Uslovi za imenovanje članova Nadzornog odbora

Član 58.

Za člana Nadzornog odbora, može biti imenovano samo poslovno sposobno lice koje ima:

- Najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije u obimu 240 kredita CSPK-a;
- Radno iskustvo od najmanje 5 (pet) godina na poslovima u nivou najmanje VII-1 kvalifikacije obrazovanja.

Član Nadzornog odbora ne može biti:

- lice koje je osuđivano za krivična djela protiv: prava iz rada, intelektualne svojine, platnog prometa i privrednog poslovanja, imovine i službene dužnosti, dok traju pravne posljedice osude;
- revizor Društva ili lice koje je bilo angažovano u vršenju revizije finansijskih izvještaja Društva, do isteka roka u skladu sa posebnim zakonom;
- lice kome je izrečena mjera bezbjednosti zabrana obavljanja djelatnosti koja čini pretežnu djelatnost društva, za vrijeme dok ta mjera traje;
- Generalni direktor, prokurista ili punomoćnik Društva.

Ako za vrijeme trajanja mandata član Nadzornog odbora prestane da ispunjava uslove za imenovanje, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti Nadzorni odbor, koji će o ovoj činjenici obavijestiti Skupštinu.

Kooptacija

Član 59.

Ako se prestankom svojstva člana, broj članova Nadzornog odbora smanji ispod broja određenog Statutom, preostali članovi Nadzornog odbora imenuju lice koje će vršiti dužnost nedostajućeg člana do imenovanja novog člana Nadzornog odbora od strane Skupštine, pri čemu mandat člana izabranog putem kooptacije, traje do prve naredne sjednice Skupštine.

Broj vršilaca dužnosti iz stava 1 ne može biti veći od dva.

Ako se broj članova Nadzornog odbora smanji tako da Nadzorni odbor nema kvorum ili većinu za donošenje odluka, preostali članovi su dužni da bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana sazovu sjednicu Skupštine, radi imenovanja nedostajućih članova Nadzornog odbora.

Član, odnosno članovi Nadzornog odbora koji će u postupku kooptacije biti zamjenjeni vršiocima dužnosti dužni su obavljati poslove iz nadležnosti ovog organa do imenovanje kooptiranih članova.

Uslovi pod kojima vršilac dužnosti člana Nadzornog odbora izabran kooptacijom zaključuje ugovor sa Društvom ne mogu biti povoljniji od uslova koje je imao član umjesto koga je imenovan.

Mandat članova Nadzornog odbora

Član 60.

Mandat članova Nadzornog odbora ističe na prvoj narednoj redovnoj godišnjoj Skupštini.

Članu Nadzornog odbora koji je od strane Skupštine Društva imenovan usled prestanka svojstva nekog od članova Nadzornog odbora, mandat traje do isteka mandata saziva Nadzornog odbora u koji se imenuje.

Lice koje je bilo član Nadzornog odbora može biti ponovo birano.

Broj mandata članova Nadzornog odbora nije ograničen.

Ugovor

Član 61.

Skupština sa predsjednikom i članovima Nadzornog odbora Društva zaključuje Ugovor kojim se bliže uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti, visina naknade, kao i druga pitanja u skladu sa zakonom, Politikom naknada, ovim Statutom, odlukom o imenovanju i drugim opštim aktima Društva.

Naknada za rad članova Nadzornog odbora

Član 62.

Naknada članova Nadzornog odbora određuje se odlukom o imenovanju, u skladu sa Politikom naknada Društva i može se samo u skladu sa istom ugovoriti i isplatiti.

Članovima Nadzornog odbora može se dati naknada za obavljanje dužnosti, koja mora biti primjerena zadacima koje obavljaju, kao i stanju u kojem se Društvo nalazi.

Naknada članovima Nadzornog odbora je fiksna.

Prestanak svojstva člana Nadzornog odbora

Član 63.

Svojstvo člana Nadzornog odbora prestaje:

- smrću;
- gubitkom ili ograničavanjem poslovne sposobnosti;
- istekom mandata na koji je imenovan;
- prestankom ispunjavanja uslova za imenovanje u skladu sa zakonom;
- podnošenjem pisane ostavke organu koji ga je imenovao;
- razrješenjem;
- imenovanjem likvidatora ili stečajnog upravnika.

Odluka o razrješenju člana Nadzornog odbora ne mora da sadrži razloge za razrješenje.

Sjednica Nadzornog odbora

Član 64.

Nadzorni odbor, po pravilu, radi na sjednicama.

Sjednice Nadzornog odbora se održavaju najmanje jednom mjesečno.

Način rada i odlučivanja Nadzornog odbora uređuju se Poslovníkom o radu Nadzornog odbora.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva, utvrđuje predlog dnevnog reda i istom predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora je dužan da zakaže sjednicu odbora na pisani zahtjev člana Nadzornog odbora ili revizora Društva, pri čemu ukoliko predsjednik Nadzornog odbora ne sazove sjednicu Nadzornog odbora na predmetni zahtjev u roku od 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu Nadzornog odbora može sazvati bilo koji član Nadzornog odbora.

U slučaju odsustva ili spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora, svaki od članova može sazvati sjednicu, a većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od njih za predsjedavajućeg.

Prisustvo i način učešća u radu sjednice Nadzornog odbora

Član 65.

Pored fizičkog prisustva, učešće u radu sjednice Nadzornog odbora može se ostvariti putem sredstava audio-vizuelene komunikacije i korišćenjem elektronskih oblika komunikacije (telefon, telegraf, telefaks, razmjena elektronske pošte i dr).

Sjednicama Nadzornog odbora obavezno prisustvuju članovi Nadzornog odbora, Generalni direktor i Sekretar Društvo, ukoliko nisu iz opravdanih razloga sprječeni da prisustvuju sjednici.

Sjednicama Nadzornog odbora mogu prisustvovati i članovi komisija Nadzornog odbora, revizor Društva i druga lica, ako je njihovo prisustvo potrebno za raspravljanje po pojedinim pitanjima.

Kvorum i većina za odlučivanje

Član 66.

Sjednica Nadzornog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju kada su glasovi članova Nadzornog odbora podijeljeni, glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg, Nadzornog odbora je odlučujući.

Zapisnik

Član 67.

Zapisnik sa održane sjednice Nadzornog odbora se sačinjava u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja sjednice i potpisuju ga svi prisutni članovi Nadzornog odbora, Sekretar Društva i lice koje vodi zapisnik.

Komisije Nadzornog odbora

Zajedničke odredbe

Član 68.

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz svoje nadležnosti, a naročito za pitanja u vezi sa kojima postoji sukob interesa članova Nadzornog odbora i Društva, Nadzorni odbor formira komisije.

Komisije imaju neparan broj članova i najmanje 3 (tri) člana, pri čemu je jedan član iz reda članova Nadzornog odbora, a drugi članovi su stručna lica sa odgovarajućim znanjem i radnim iskustvom od značaja za rad komisija, pri čemu jedan član komisije mora da ispunjava uslove nezavisnosti propisane Zakonom o privrednim društvima.

Nadzorni odbor prilikom formiranja Komisija može imenovati i Sekretara koji će obavljati stručno administrativne poslove za potrebe Komisije.

Član Komisija ne može biti Generalni direktor.

Prilikom formiranja Komisija pored utvrđivanja sastava komisija, definišu se zadaci i eventualni iznos naknade za obavljanje određenog posla.

Komisije o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Komisije su dužne da o svom radu izvještavaju Nadzorni odbor, u skladu sa Zakonom i aktom o obrazovanju komisije.

Članovi komisija imaju pravo da od bilo kog rukovodioca ili zaposlenog u Društvu, kao i od akcionara zahtijevaju da im daju informacije potrebne za izvršavanje zadataka komisija.

Komisije za imenovanje i naknade

Član 69.

Nadzorni odbor obrazuje Komisiju za imenovanje i Komisiju za naknade.

Komisije za imenovanje i naknade imaju po 3 (tri) člana, pri čemu je jedan član iz reda članova Nadzornog odbora, a ostali članovi lica sa odgovarajućim znanjem od značaja za rad komisija, uz obavezu da najmanje jedan od članova komisije mora da ispunjava

uslove nezavisnosti propisane Zakonom o privrednim društvima, pri čemu članovi komisije ne mogu biti Generalni direktor i članovi Menadžmenta.

Mandat članova komisije traje do isteka mandata saziva Nadzornog odbora koji je formirao komisiju.

Nadzorni odbor može u bilo koje vrijeme odlučiti o promjeni sastava komisija i izvršiti izmjenu i dopunu zadataka povjerenih komisiji.

Komisije iz stava 1 donose Poslovnik o svom radu.

Nadležnosti komisije za imenovanje

Član 70.

Komisija za imenovanje:

1. daje predloge i preporuke Nadzornom odboru u vezi sa kandidatima za članove organa upravljanja, članove menadžmenta i Sekretara Društva;
2. daje mišljenje o predloženim kandidatima za članove organa upravljanja, članove menadžmenta i Sekretara Društva, kad se to od nje zahtijeva;
3. periodično, a najmanje jednom godišnje, sačinjava izvještaj o primjerenosti sastava i broja članova organa upravljanja, članova menadžmenta i Sekretara Društva i daje Nadzornom odboru preporuke u tom pogledu;
4. periodično ispituje vještine, znanje i iskustvo pojedinih članova organa upravljanja, članova menadžmenta i Sekretara Društva i o tome izvještava Nadzorni odbor;
5. daje mišljenje na kadrovsku politiku Društva prilikom izbora rukovodećih lica u Društvu i obavlja druge poslove u vezi sa kadrovskom politikom Društva koje joj povjeri Nadzorni odbor.

Komisija za imenovanja konsultuje Generalnog direktora o pitanjima koja se odnose na članove menadžmenta i druga lica na rukovodećim pozicijama u Društvu.

Komisija za imenovanje je dužna da svom radu redovno izvještava Nadzorni odbor, u skladu sa aktom o obrazovanju komisije.

Nadležnosti komisije za naknade

Član 71.

Komisija za naknade:

1. priprema nacrt politike naknada Društva;
2. daje predlog o iznosu i strukturi naknade za članove organa upravljanja, članove menadžmenta i Sekretara Društva;
3. daje preporuke organima upravljanja Društva o iznosu i strukturi naknada licima na rukovodećim pozicijama u Društvu;
4. daje preporuke u vezi ugovora sa Generalnim direktorom i članovima menadžmenta;
5. pruža pomoć Nadzornom odboru u ispunjavanju obaveza koje se odnose na objavljivanje naknada članova organa upravljanja u skladu sa zakonom;
6. analizira i daje preporuke u vezi sa davanjem naknada članovima organa upravljanja u akcijama;
7. obavlja i druge poslove u vezi sa Politikom naknada Društva, koje joj povjeri Nadzorni odbor.

Prilikom izvršavanja svojih zadataka, komisija za naknade treba da konsultuje predsjednika Nadzornog odbora, Generalnog direktora, a naročito u vezi sa naknadama članova menadžmenta, odnosno članova Nadzornog odbora.

Komisija za naknade je dužna da svom radu redovno izvještava Nadzorni odbor, u skladu sa aktom o obrazovanju komisije.

Druge komisije

Član 72.

Nadzorni odbor pored komisija za imenovanje i naknade, za obavljanje stručnih poslova može obrazovati i druge komisije koje imaju neparan broj članova i najmanje 3 (tri) člana, uz ispunjenje uslova iz člana 68 ovog Statuta.

XI GENERALNI DIREKTOR DRUŠTVA

Član 73.

Generalni direktor je organ upravljanja tekućim radom i poslovanjem Društva.

Generalni direktor vodi poslove Društva, koordinira radom menadžmenta i zastupa Društvo.

Generalnog direktora imenuje i razrješava Nadzorni odbor.

Nadležnosti Generalnog direktora

Član 74.

Generalni direktor:

1. vodi i koordinira poslovima Društva;
2. stara se i odgovaran je za zakonitost rada Društva u granicama svojih ovlašćenja;
3. predstavlja i zastupa Društvo;
4. zaključuje ugovore u ime Društva;
5. upravlja imovinom Društva i raspolaže fondovima u skladu sa zakonom, ovim Statutom, odlukama Skupštine i Nadzornog odbora;
6. podnosi nadležnim organima zakonom propisane iskaze;
7. utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Društva, uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora;
8. podnosi predlog Nadzornom odboru, za donošenje odluke o utvrđivanju strukture i sastava Menadžmenta;
9. vrši nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i sačinjavanjem finansijskih izvještaja Društva;
10. odlučuje o zapošljavanju i prestanku radnog odnosa, pravima i obavezama zaposlenih po osnovu radnog odnosa;
11. podnosi Nadzornom odboru zakonom propisane izvještaje o poslovanju Društva;
12. saziva sjednice Skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka koje se odnose na: izvještaj o radu i poslovanju, izvještaj o finansijskim rezultatima poslovanja, Politiku naknada, način raspodjele dobiti, iznose dividendi, način i postupak njihove isplate, smanjenje i uvećanje kapitala i druga akte;
13. izvršava odluke Skupštine i Nadzornog odbora;
14. priprema izvještaje o radu i poslovanju Društva za Nadzorni odbor i Skupštinu;
15. donosi investicione odluke i odluke o nabavkama roba i usluga koje u pojedinačnom i/ili ukupnom iznosu u toku finansijske godine ne prelaze iznos od 500.000 Eur-a;
16. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora, donosi investicione odluke i odluke o nabavkama roba i usluga koje u pojedinačnom i/ili ukupnom iznosu u toku finansijske godine prelaze iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelaze vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
17. donosi odluku o davanju i uzimanju kredita, kada iznos kredita u dijelu glavnog duga, na dan donošenja odluke ne prelazi iznos od 500.000 Eur-a;
18. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora donosi odluku o davanju i uzimanju

- kredita kada iznos kredita u dijelu glavnog duga, na dan donošenja odluke prelazi iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelazi vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
19. odobrava zaključenje sudskih i vansudskih poravnanja, izjava i odricanja u pravnim stvarima u iznosu do 500.000 Eur-a godišnje;
 20. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora, odobrava zaključenje sudskih i vansudskih poravnanja, izjava i odricanja u pravnim stvarima u iznosu većem od 500.000 Eur-a, ali manjem od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 21. donosi odluku o raspolaganju imovinom Društva (kupovini, prodaji, zakupu, zamjeni, sticanju ili raspolaganju na drugi način) koje na dan donošenja odluke ne prelaze iznos od 500.000 Eura;
 22. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora, donosi odluku o raspolaganju imovinom Društva (kupovini, prodaji, zakupu, zamjeni, sticanju ili raspolaganju na drugi način) koje na dan donošenja odluke prelazi iznos od 500.000 Eur-a, ali ne prelazi vrijednost od 20% neto vrijednosti imovine Društva;
 23. donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Nadzornog odbora i opšta akta koja su mu zakonskim propisima data u nadležnost;
 24. predlaže opšte akte Društva;
 25. daje i opoziva prokuru;
 26. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora, donosi Plan sponzorstava, donacija i pomoći;
 27. upravlja novčanim tokovima Društva;
 28. predlaže članove menadžmenta i zaključuje ugovore sa njima;
 29. prisustvuje sjednicama Nadzornog odbora;
 30. predlaže Nadzornom odboru Plan i program rada, Plan javnih nabavki, Biznis Plan i druge planove;
 31. odlučuje o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom i opštim aktom Društva;
 32. odobrava cijenu i sadržinu ugovora o prodaji uglja za potrebe široke potrošnje kao i ostale ugovore o prodaji uglja;
 33. uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora, zaključuje Ugovor o prodaji uglja za potrebe Termoelektrane Pljevlja;
 34. pokreće i odlučuje u postupcima disciplinske odgovornosti zaposlenih;
 35. donosi Odluku o radnom vremenu;
 36. formira radne grupe, stručne timove i komisije za izvršavanje određenih zadataka;
 37. zajedno sa Nadzornim odborom zaključuje pojedinačni Kolektivni ugovor sa ovlaštenim predstavnicima reprezentativnih Sindikata Društva;
 38. stara se o istinitom, blagovremenom i potpunom informisanju zaposlenih;
 39. odlučuje o pomoćima zaposlenim u skladu sa Kolektivnim ugovorom;
 40. odlučuje o pomoćima i sponzorstvima u skladu sa opštim aktom Društva;

- 41. odlučuje, u prvom stepenu, o rešavanju stambenih potreba zaposlenih;
- 42. vrši Zakonom o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru definisane obaveze;
- 43. vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i aktima Društva;

Poslovi iz nadležnosti Generalnog direktora ne mogu se prenijeti na Nadzorni odbor.

Imenovanje Generalnog direktora

Član 75.

Izbor Generalnog direktora vrši se na sjednici Nadzornog odbora, u skladu sa zakonom.

Uslovi za imenovanje Generalnog direktora

Član 76.

Za Generalnog direktora, može biti izabrano samo poslovno sposobno lice koje ima:

- Najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije u obimu 240 kredita CSPK-a;
- Radno iskustvo od najmanje pet (5) godina na poslovima u nivou najmanje VII-1 kvalifikacije obrazovanja.

Generalni direktor ne može biti:

- lice koje je osuđivano za krivična djela protiv: prava iz rada, intelektualne svojine, platnog prometa i privrednog poslovanja, imovine i službene dužnosti, dok traju pravne posljedice osude;
- revizor društva ili lice koje je bilo angažovano u vršenju revizije finansijskih izvještaja Društva, do isteka roka u skladu sa posebnim zakonom;
- lice kome je izrečena mjera bezbjednosti zabrana obavljanja djelatnosti koja čini pretežnu djelatnost društva, za vrijeme dok ta mjera traje;
- član Nadzornog odbora, prokurista ili punomoćnik Društva.

Ako za vrijeme trajanja mandata Generalni direktor prestane da ispunjava uslove za imenovanje, dužan je da o tome, bez odlaganja, obavijesti Nadzorni odbor.

Mandat Generalnog direktora

Član 77.

Generalni direktor imenuju se na mandatni period u trajanju od 4(četiri) godine od dana imenovanja.

Po isteku mandata, Generalni direktor može biti ponovo imenovan neograničen broj puta.

Ugovor

Član 78.

Generalni direktor je na profesionalnom radu u Društvu za vrijeme trajanja mandata.

Ugovor o radu, kojim se uređuju prava, obaveze, odgovornosti, visina zarade i drugih primanja, međusobna prava i obaveze nakon prestanka obavljanja dužnosti, Generalni direktor zaključuje sa predsjednikom Nadzornog odbora, u skladu sa zakonom, Politikom naknada, ovim Statutom, odlukom o imenovanju i drugim opštim aktima Društva.

Naknada za rad Generalnog direktora

Član 79.

Naknadu Generalnom direktoru određuje Nadzorni odbor odlukom o imenovanju u skladu sa Politikom naknada Društva i može se samo u skladu sa istom ugovoriti i isplatiti.

Generalnom direktoru se može odrediti naknada za obavljanje dužnosti, koja mora biti primjerena zadacima koje obavlja, kao i stanju u kojem se Društvo nalazi.

Prestanak svojstva Generalnog direktora

Član 80.

Status Generalnog direktora prestaje:

- smrću;
- gubitkom ili ograničavanjem poslovne sposobnosti;
- istekom mandata na koji je imenovan;
- prestankom ispunjavanja uslova za imenovanje u skladu sa zakonom;
- podnošenjem pisane ostavke Nadzornom odboru;
- razrješenjem;
- imenovanjem likvidatora ili stečajnog upravnika.

Odluka o razrješenju Generalnog direktora sadrži razloge za razrješenje, ali Nadzorni odbor može razriješiti Generalnog direktora prije isteka mandata i bez navođenja razloga.

Prava Generalnog direktora po razrješenju biće uređena Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza, u skladu sa Politikom naknada, zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Društva.

Ako Generalni direktor podnese ostavku, dužan je da nastavi da vrši poslove do imenovanja novog Generalnog direktora, odnosno vršioca dužnosti, ali ne duže od 30 dana od dana registracije ostavke u CRPS-u.

U slučajevima prestanka mandata na način iz stava 1 Nadzorni odbor imenuje vršioca dužnosti do imenovanja novog Generalnog direktora.

Mandat vršioca dužnosti traje najviše 60 dana od dana registracije u CRPS-u.

Ako Nadzorni odbor ne imenuje novog Generalnog direktora u roku od 60 dana od dana registracije prestanka mandata, akcionar ili drugo zainteresovano lice može tražiti od nadležnog Suda da postavi privremenog zastupnika sa svim pravima i obavezama Generalnog direktora.

Shodna primjena propisa

Član 81.

Na sva pitanja koja se odnose na Generalnog direktora, a koja nisu regulisana ovim Statutom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o privrednim društvima o Upravnom odboru u dvodomom sistemu upravljanja u akcionarskom Društvu.

XII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 82.

Članovi Nadzornog odbora, Generalni direktor, Menadžment i Sekretar Društva odgovaraju za štetu koju pričine Društvu kršenjem odredbi zakona, Statuta ili odluka Skupštine.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, lica iz stava 1 ne odgovaraju za štetu Društvu koja nastane kao rezultat sprovođenja odluka Skupštine.

Ako šteta nastane kao posljedica odluke Nadzornog odbora, za štetu odgovaraju članovi tog odbora koji su glasali za tu odluku.

Ako je član Nadzornog odbora bio uzdržan prilikom glasanja, u pogledu postojanja njegove odgovornosti za štetu u smislu stava 3 ovog člana, smatra se da je glasao za odluku.

Ako član Nadzornog odbora nije prisustvovao sjednici na kojoj je odluka donesena i ako za tu odluku nije glasao na drugi način, u pogledu postojanja njegove odgovornosti za štetu u smislu stava 3 ovog člana, smatra se da je glasao za odluku, ako u roku od 8 (osam) dana od dana saznanja za njeno donošenje nije istakao pisani prigovor na tu odluku.

XIII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 83.

Unutrašnja organizacija Društva zasniva se na sektorskoj podjeli poslova (u daljem tekstu : Sektori).

Sektori, kojima rukovode Direktori sektora, u svom sastavu mogu imati odgovarajući broj radnih jedinica, službi, pogona, odjeljenja i sl.

Unutrašnja organizacija Društva se bliže uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 84.

Poslove nadzora i kontrole u Društvu, u skladu sa zakonskim ovlašćenjima i ograničenjima za vršenje nadzora, vrši Revizorski odbor.

Jedinica za unutrašnju reviziju ocjenjuje efikasnost sistema i daje uvjerenja i savjete.

XIV REVIZORSKI ODBOR DRUŠTVA

Član 85.

Predsjednika i članove Revizorskog odbora imenuje Nadzorni odbor, na period od 4 (četiri) godine.

Revizorski odbor ima 3 (tri) člana.

Poslove Sekretara Revizorskog odbora obavlja Sekretar Društva.

Naknada članovima Revizorskog odbora i Sekretaru utvrđuje se odlukom o imenovanju koju donosi Nadzorni odbor, a u skladu sa Politikom naknada.

Rad u Revizorskom odboru nije profesionalan.

Revizorski odbor donosi Poslovnik o radu, kojim se uređuju pitanja od značaja za rad Revizorskog odbora.

Član 86.

Uslovi za imenovanje

Za člana Revizorskog odbora imenuje se lice koje:

- ima završen najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije u obimu 240 kredita CSPK-a i ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom.

Većina članova Revizorskog odbora mora:

- imati najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti računovodstva, odnosno revizije;
- biti nezavisna u odnosu na Društvo, odnosno da nema poslovni, finansijski, porodični ili drugi bliski odnos sa Društvom, njegovim većinskim akcionarom ili upravom.

Najmanje jedan član Revizorskog odbora mora da ima:

- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti u kojoj posluje Društvo.

Član Revizorskog odbora ne smije da bude zaposleni i akcionar u Društvu.

Član 87.

Predsjednik Revizorskog odbora

Predsjednik Revizorskog odbora mora biti nezavistan u odnosu na Društvo, u smislu prethodnog člana i ne može biti imenovan iz reda članova Nadzornog odbora.

Član 88.

Nadležnosti Revizorskog odbora

Revizorski odbor:

1. nadzire primjenu računovodstvenih standarda u pripremi finansijskih izvještaja i prati proces finansijskog izvještavanja;
2. nadgleda proces finansijskog izvještavanja uključujući proces elektronskog izvještavanja, i daje preporuke i predloge za osiguranje njegovog integriteta;
3. prati i daje mišljenje o efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola Društva, sistema upravljanja rizicima i unutrašnje revizije u vezi sa finansijskim izvještavanjem, bez ugrožavanja nezavisnosti;
4. učestvuje u postupku izbora lica nadležnih za obavljanje funkcije unutrašnje revizije u Društvu;
5. ispituje ispunjenost uslova za izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja Društva;
6. prati postupak izbora eksternog revizora i daje preporuke Skupštini, o izboru društva za reviziju ili ovlašćenog revizora, podnoseći detaljno obrazloženje preporuke za dva društva za reviziju ili ovlašćene revizore, gde je to primjenljivo;
7. daje mišljenje o predlogu ugovora sa revizorom društva, da li je taj ugovor sačinjen u skladu sa Zakonom o reviziji;
8. prati zakonsku reviziju godišnjih i konsolidovanih finansijskih iskaza, uzimajući u obzir sve nalaze i zaključke Ministarstva u skladu sa Zakonom o reviziji;
9. prati nezavisnost angažovanih ovlašćenih revizora ili društava za reviziju, koji obavljaju reviziju, kao i ugovore o korišćenju dodatnih usluga u skladu sa Zakonom o reviziji;
10. izvještava Generalnom direktoru, Nadzornom odboru ili menadžmentu o ishodu zakonske revizije, objašnjavajući kako je zakonska revizija doprinijela integritetu finansijskog izvještavanja, razjašnjavajući ulogu Revizorskog odbora u ovom procesu;
11. razmatra planove i godišnje izvještaje unutrašnje kontrole, kao i druga pitanja koja se odnose na finansijsko izvještavanje i reviziju;
12. upoznaje se sa drugim izvještajima i aktima unutrašnje revizije i daje mišljenja na ista;
13. obavlja i druge poslove koje mu naloži Nadzorni odbor, a koji se odnose na reviziju.

Revizorski odbor priprema godišnji plan rada i dostavlja ga Nadzornom odboru.

Revizorski odbor sastavlja i Nadzornom odboru godišnje podnosi izvještaj o svom radu.

Za svoj rad Revizorski odbor je odgovoran Nadzornom odboru.

XV UPRAVLJANJE, UNUTRAŠNJA KONTROLA I UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Član 89.

Upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u Društvu vrše se u skladu sa odredbama Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru i u skladu sa drugim propisima.

Član 90.

Upravljanje

Uspostavljanje procesa i strukture u Društvu, usmjeravanje Društva i vršenje nadzora nad poslovanjem Društva, obezbjeđivanje integriteta, transparentnosti i tačnog izvještavanja vrši se preko Nadzornog odbora.

Generalni direktor, predstavlja subjekat, upravlja resursima i rukovodi njegovim radom i odgovoran je za ostvarivanje ciljeva subjekta i upravljanje resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodioci organizacionih jedinica - Direktori sektora, rukovode i organizuju rad u jednoj ili više organizacionih jedinica Društva.

Član 91.

Unutrašnja kontrola

Unutrašnja kontrola je proces koji sprovode rukovodioci i zaposleni, kako bi se pružilo razumno uvjeravanje da se u ostvarivanju misije subjekta postižu definisani ciljevi.

Generalni direktor je dužan da obezbijedi pružanje stručne podrške i koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole određivanjem lica ili tijela za koordinaciju.

Član 92.

Unutrašnja revizija

Unutrašnja revizija se uspostavlja i obavlja u Društvu, radi pružanja usluga uvjeravanja i savjetodavnih usluga u cilju dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja subjekta.

Pružanjem usluga uvjeravanja unutrašnji revizori obavljaju objektivno ispitivanjem dokaza u svrhu obezbjeđivanja ocjene upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola.

Pružanjem savjetodavnih usluga, unutrašnji revizori daju savjete organu upravljanja, rukovodiocu subjekta, odnosno rukovodiocima organizacionih jedinica, bez davanja uvjeravanja ili preuzimanja odgovornosti rukovodstva.

Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole.

Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje preporuke i savjete za njihovo unapređenje.

Član 93.

Uspostavljanje Unutrašnje revizija

Jedinica za unutrašnju reviziju

Unutrašnja revizija uspostavlja se organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru Društva, koja je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica subjekta i koja je neposredno odgovorna Nadzornom odboru.

Nadzorni odbor, na predlog Revizorskog odbora, raspoređuje, odnosno imenuje i razrješava Rukovodioca i članove-revizore jedinice za unutrašnju reviziju.

Poslovi i sastav jedinice za unutrašnju reviziju definišu se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, pri čemu broj revizora ne može biti manji od 3 (tri).

Jedinica za unutrašnju reviziju i njen rukovodilac, odgovaraju direktno Revizorskom odboru i Nadzornom odboru, u skladu sa zakonom.

Jedinica za unutrašnju reviziju o svom radu redovno izvještava Revizorski odbor i Nadzorni odbor.

Član 94.

Zvanja i uslovi

Poslovi unutrašnje revizije u Društvu obavljaju unutrašnji revizori u sljedećim zvanjima:

1. rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju;
2. viši unutrašnji revizor;
3. stariji unutrašnji revizor i
4. mlađi unutrašnji revizor.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih neophodno je da ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje 3 (tri) godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Viši unutrašnji revizor pored opštih uslova utvrđenih zakonom, kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih, neophodno je da ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje 2 (dvije) godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Stariji unutrašnji revizor pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih neophodno je da ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje 1 (jednu) godinu na poslovima revizije, računovodstveno - finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Mlađi unutrašnji revizor, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih neophodno je da ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Izuzetno viši, stariji i mlađi unutrašnji revizor mogu da zasnuju radni odnos, odnosno da budu raspoređeni i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ako sertifikat steknu u roku od 2 (dvije) godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto unutrašnjeg revizora.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor mogu da obavljaju samo poslove unutrašnje revizije.

Ugovor

Član 95.

Nadzorni odbor odobrava, a Generalni direktor zaključuje Ugovore sa Rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju, kao i sa ostalim članovima-revizorima, a kojim ugovorom se uređuje zarada i bliže određuju međusobna prava i obaveze rukovodioca i ostalih članova jedinice za unutrašnju reviziju.

XVI MENADŽMENT

Član 96.

Menadžment Društva čini dio lica sa posebnim obavezama koja imaju obaveze i odgovornosti u Društvu za pojedine procese, u skladu sa ovim Statutom, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, drugim aktima Društva i ugovorima o radu, a koje menadžerske pozicije su određene aktom o strukturi i sastavu menadžmenta,

Menadžeri svoje funkcije obavljaju pod direktnim ingerencijama Generalnog direktora i Nadzornog odbora.

Pripadnicima manje zastupljenog pola obezbjeđuje se učešće u odnosu od najmanje 1/3 pozicija definisanih Odlukom o strukturi i sastavu menadžmenta u Društvu, ukoliko zakonom definisano učešće manje zastupljenog pola nije obezbjeđeno kroz procentualnu zastupljenost u članstvu Nadzornog odbora(40%).

Izuzetno učešće pripadnicima manje zastupljenog pola obezbjeđeno je ukoliko:

1. ukupan broj pripadnika manje zastupljenog pola čini ukupno 1/3 svih pozicija članova Nadzornog odbora i pozicija definisanih Odlukom o strukturi i sastavu menadžmenta ili
2. je ukupan broj pozicija definisanih Odlukom o strukturi i sastavu menadžmenta :
 - četiri, a jednu od pozicija zauzima pripadnik manje zastupljenog pola;
 - deset, a tri pozicije zauzimaju pripadnici manje zastupljenog pola.

Ukoliko Društvo ne ispuni uslove definisane članom 57 ili ovim članom Statuta, dužno je preduzeti Zakonom precizirane aktivnosti u cilju obezbjeđivanja prednosti za kandidate manje zastupljenog pola prilikom izbora.

Član 97.

Struktura menadžmenta i broj menadžera se utvrđuje aktom o strukturi i sastavu menadžmenta koji donosi Nadzorni odbor, na predlog Generalnog direktora.

Menadžeri, se imenuju pojedinačnim odlukama Nadzornog odbora, na predlog Generalnog direktora.

Uslovi za imenovanja menadžera utvrđuju se u skladu sa zakonom, Statutom i i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva.

Zarada, prava i obaveze po osnovu radnog odnosa se regulišu ugovorom koji sa menadžerima zaključuje Generalni direktor u skladu sa zakonom, Politikom naknada, ovim Statutom, odlukom o imenovanju i drugim opštim aktima Društva.

Ako član menadžmenta podnese ostavku, dužan je da nastavi da vrši poslove do imenovanja novog menadžera, odnosno vršioca dužnosti, ali ne duže od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju.

U slučajevima prestanka funkcije Nadzorni odbor imenuje novog člana menadžmenta, odnosno vršioca dužnosti do imenovanja novog člana menadźmetna.

XVII SEKRETAR DRUŠTVA

Član 98.

Sekretar Društva obavlja korporativne i stručno administrativne poslove za organe Društva, akcionare i Društvo kao pravno lice.

Sekretara Društva imenuje i razrješava Nadzorni odbor.

Sekretar Društva je na profesionalnom radu u Društvu i za svoj rad neposredno je odgovoran Nadzornom odboru.

Sekretar Društva se imenuje na periodu od 4 (četiri) godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Uslovi za imenovanje

Član 99.

Za Sekretara Društva može biti imenovano lice koje ispunjava sledeće uslove:

- da ima završen najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije u obimu 240 kredita CSPK-a, pravne struke;
- radno iskustvo od najmanje 5 (pet) godina na pravnim poslovima u nivou najmanje VII-1 kvalifikacije obrazovanja.

Ugovor

Član 100.

Predsjednik Nadzornog odbora zaključuje Ugovor sa Sekretarom, kojim se bliže uređuju međusobna prava i obaveze, mandat, zarada i druge naknade, prestanak funkcije, i međusobna prava i obaveze nakon prestanka obavljanja dužnosti, a sve u skladu sa Politikom naknada, zakonom, ovim Statutom, odlukom o imenovanju i aktima Društva.

Nadležnosti Sekretara

Član 101.

Sekretar Društva:

1. priprema sjednice Skupštine i vodi zapisnike ili ovlašćuje drugo lice za sačinjavanje zapisnika;
2. po nalogu predsjednika priprema materijal za sjednice Nadzornog odbora i vodi zapisnike ili ovlašćuje drugo lice za sačinjavanje zapisnika;
3. po nalogu predsjednika priprema materijal za sjednice Revizorskog odbora i vodi zapisnike ili ovlašćuje drugo lice za sačinjavanje zapisnika;
4. čuva dokumentaciju, zapisnike i odluke sa sjednica iz tački 1, 2 i 3 ovog stava;
5. daje akcionarima na uvid akte, dokumentaciju i vodi neposrednu komunikaciju sa akcionarima u ime Društva;
6. dostavlja organu nadležnom za registraciju u CRPS dokumentaciju i podatke u skladu sa zakonom, radi registracije;

7. u saradnji sa, Nadzornim odborom, Generalnim direktorom, Revizorskim odborom i članovima menadžmenta, priprema Odluke za sjednice;
8. izvršava odluke Skupštine, Nadzornog odbora i Revizorskog odbora;
9. prati statusne promjene kod akcionara;
10. zajedno sa organima Društva i članovima menadžmenta se stara o vođenju poslovne evidencije i javnosti poslovanja, u skladu sa zakonom;
11. pruža stručnu podršku Skupštini, Nadzornom odboru i Revizorskom odboru;
12. ostvaruje administrativnu komunikaciju sa drugim nadležnim organima, institucijama i sl.;
13. vrši i druge poslove po nalogu Skupštine, Nadzornog odbora i Revizorskog odbora.

Sekretar Društva je u obavezi da u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice Nadzornog odbora, članovima koji nisu prisustvovali sjednici, dostavi materijale sjednice, odluke i druge akte usvojene na sjednici Nadzornog odbora, radi upoznavanja i eventualnog izjašnjenja.

Sekretar Društva je nezavisan u vršenju svojih nadležnosti.

XVIII POLITIKA NAKNADA DRUŠTVA

Član 102.

Politika naknada Društva odnosi se na naknade članova Nadzornog odbora, Generalnog direktora, Revizorskog odbora, Sekretara Društva, članove menadžmenta i drugih lica određenih Politikom naknada.

Pored ostalih elemenata propisanih zakonom, Politika naknada uređuje pitanja koja se odnose na dužinu trajanja ugovora, otkazne rokove, imovinske posledice prestanka ugovora, kao i u druga pitanja od značaja za lica iz stava 1 ovog člana.

Politiku naknada usvaja Skupština.

XIX REVIZOR

Imenovanje, razrješenje, mandat

Član 103.

Reviziju finansijskih izvještaja Društva obavlja ovlašćeni Revizor ili Društvo za reviziju (u daljem tekstu: Revizor), koga imenuje i razrješava Skupština, na period do godine dana, što će se bliže urediti Ugovorom.

Nadzorni odbor i Generalni direktor ne smiju ni na koji način uticati na rad Revizora, niti ograničavati njegova ovlašćenja.

Generalni direktor na osnovu odluke Skupštine, zaključuje ugovor sa Revizorom.

Nadležnosti Revizora

Član 104.

Revizor vrši obaveznu zakonsku reviziju godišnjih finansijskih izvještaja Društva po završetku finansijske godine, a prije održavanja redovne sjednice Skupštine, kao i druge poslove propisane zakonom i međunarodnim računovodstvenim standardima.

O izvršenoj reviziji, Revizor podnosi izvještaj Skupštini.

Revizor je dužan da izvještava Revizorski odbor o ključnim pitanjima koja proizlaze iz revizije, a naročito o radu i propustima unutrašnje kontrole.

XX FINANSIJSKA OBLAST

Finansije

Član 105.

Finansijska godina je kalendarska godina.

Društvo vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske iskaze, sastavlja računovodstvene isprave, vrjednuje imovinu i obaveze, priprema, usvaja i dostavlja nadležnim organima državne uprave finansijske i druge izvještaje za prethodnu godinu, u skladu sa propisima o računovodstvu, reviziji i međunarodnim računovodstvenim standardima.

Član 106.

Društvo priprema, usvaja i dostavlja Skupštini revidovane finansijske iskaze za prethodnu godinu, sa mišljenjem Revizora, u cilju razmatranja istih na redovnoj sjednici Skupštini, a koja mora biti održana najkasnije do kraja juna tekuće godine.

Poslovni rezultat se utvrđuje Bilansom uspjeha.

XXI RASPODJELA DOBITI DRUŠTVA

Član 107.

Način raspodjela dobiti

Poslovni rezultat Društva utvrđuje se bilansom uspjeha.

Neto dobit iz bilansa uspjeha koju je Društvo ostvarilo u prethodnoj poslovnoj godini raspoređuje se sljedećim redoslijedom:

1. za pokriće gubitaka prenesenih iz ranijih godina;
2. za rezerve, predviđene posebnim zakonom (zakonske rezerve);
3. za rezerve Društva predviđene ovim Statutom.

Ukoliko nakon raspoređivanja dobiti za svrhe iz stava 1 preostane dio dobiti, Skupština taj dio dobiti može raspodijeliti akcionarima u vidu dividende i /ili na neraspoređenu dobit.

Odluku o raspodjeli dobiti na predlog Generalnog direktora donosi Skupština.

Fond rezervi za pokriće gubitaka

Član 108.

Društvo formira fond rezervi za pokriće gubitaka iz prethodnih godina, izdvajanjem iznosa od najmanje 10%, u fond rezervi, dok fond ne dostigne vrijednost od 10% osnovnog kapitala Društva.

Član 109.

Pokriće poslovnog gubitka

Poslovni gubitak Društva može se pokriti odlukom Skupštine iz:

- dobiti Društva;
- rezervi;
- osnovnog kapitala Društva.

Pokrivanje poslovnih gubitaka smanjivanjem osnovnog kapitala Društva može se vršiti samo ako Društvo ne raspolaže neraspoređenom dobiti i rezervama koje se mogu koristiti za te namjene.

Skupština može odlučiti da se poslovni gubitak ne pokriva i da se prenosi u narednu poslovnu godinu koliko i kako to dozvoljavaju Međunarodni računovodstveni standardi.

Pokriće gubitaka na teret osnovnog kapitala Društva vrši se njegovim umanjnjem shodno zakonu i po pravilu odgovarajućim umanjnjem nominalne vrijednosti akcija Društva.

Fond rezervi za investiciona ulaganja

Član 110.

Duštvo formira fond rezervi za za investiciona ulaganja u nove projekte.

Iz neto dobiti Društva se izdvaja do 10 % u fond investicionih rezervi dok fond ne dostigne vrijednost od 10% osnovnog kapitala Društva.

Dividenda

Član 111.

Dividenda je dio neto dobiti Društva koji se na redovnoj Skupštini može isplatiti akcionaru, u novcu, akcijama i drugim likvidnim prenosivim hartijama od vrijednosti, na osnovu odluke Skupštine o raspodjeli dividende.

Odlukom o raspodjeli dividende se određuje iznos dividende i rok za isplatu dividende, koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana donošenja odluke.

Skupština ne može odlukom iz prethodnog stava raspodijeliti veći iznos od onog koji je predložen ili odobren od strane Generalnog direktora.

Vanredna dividenda

Član 112.

Pored odluke o raspodjeli dividende koja se donosi na redovnoj Skupštini, Društvo na vanrednoj Skupštini može donijeti odluku o raspodjeli vanrednih dividendi, pod uslovima definisanim zakonom.

Skupština ne može odlukom iz prethodnog stava raspodijeliti veći iznos od onog koji je predložen ili odobren od strane Generalnog direktora.

Skupština može ovlastiti Generalnog direktora da donese odluku o raspodjeli vanredne dividende akcionarima, pri čemu se dividenda može isplatiti samo u novcu.

XXII ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE I ZAŠTITA I ZDRAVLJE NA RADU

Član 113.

Pitanje zaštite životne sredine i zaštite i zdravlja na radu uređuje se posebnim aktima koje donose Generalni direktor i Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor, na predlog Generalnog direktora dat u planovima Društva, utvrđuje sredstva kojima se obezbjeđuje zaštita životne sredine i zaštite i zdravlja na radu.

XXIII OBAVJEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I SARADNJA SA SINDIKATOM

Član 114.

Zaposleni u Društvu imaju pravo da budu informisani u vezi sa poslovanjem i radom Društva u skladu sa zakonom, a naročito o razvojnim planovima i njihovom uticaju na ekonomski i socijalni položaj zaposlenih, kretanju i promjenama zarada, zaštiti i bezbjednosti na radu i mjerama za poboljšanje uslova rada, raspodjeli dobiti, statusnim promjenama i promjeni oblika Društva, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 115.

Informisanje i obavještanje zaposlenih u Društvu ostvaruje se putem: internog web portala, zvanične web stranice Društva na adresi: www.rupv.me, informativnog lista „Glas rudara” i oglasnih tabli Društva.

Član 116.

U cilju zaštite i ostvarivanja svojih prava zaposleni se slobodno sindikalno organizuju.

Reprezentativne sindikalne organizacije pregovaraju sa organima Društva i učestvuju u postupku zaključivanja i potpisivanja Kolektivnog ugovora i sudjeluju u postupcima u kojima se ostvaruju interesi zaposlenih u Društvu.

Način i postupak saradnje organa Društva sa sindikatima i obezbjeđenje uslova za njihov rad u svim organizacionim dijelovima Društva, uređuje se Kolektivnim ugovorom u Društvu.

XXIV ETIČKI KODEKS

Član 117.

Etičkim kodeksom uređuju se principi i pravila poslovne etike, opšteprihvaćena pravila socijalno odgovornog ponašanja i profesionalni standardi kojih su dužni da se pridržavaju svi zaposleni u Društvu, kao i članovi organa upravljanja i utvrđuju radnje, situacije ili propuštanja lica koje se imaju smatrati težim povredama etičkog kodeksa.

Nadzorni odbor donosi Etički kodeks.

Etičke vrijednosti

Član 118.

Etičke vrijednosti na kojima se zasniva djelatnost Društva su sljedeće:

- zakonitost;
- društvena odgovornost;
- poštovanje zaposlenih i briga o njima;
- efikasnost i kvalitet rada;
- održivost;
- transparentnost;
- inovativnost;
- stručnost;
- zabrana korupcije.

Etička komisija

Član 119.

Nadzorni odbor obrazuje Etičku komisiju koja vrši praćenje primjene etičkog kodeksa i utvrđuje pravila njenog rada u skladu sa zakonom definisanim nadležnostima.

XXV KODEKS KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

Član 120.

Nadzorni odbor Društva je u obavezi da usvoji Kodeks korporativnog upravljanja Društva.

Kodeks korporativnog upravljanja sadrži principe i pravila kojima se detaljnije uređuje upravljanje Društvom, a naročito odnosi između članova organa upravljanja Društva, drugih rukovodilaca, akcionara i ostalih zainteresovanih lica.

XXVI RESTRUKTURIRANJE

Član 121.

Restrukturiranje Društva obuhvata:

- statusne promjene;
- promjenu pravnog oblika i
- prekograničnu konverziju.

Odluku o restrukturiranju Društva donosi Skupština, a sprovodi se na način definisan zakonom.

Statusne promjene

Član 122.

Statusne promjene podrazumjevaju postupak restrukturiranja u kome se prenosi imovina i obaveze na jedno ili više privrednih društava, pri čemu se stiču udjeli odnosno akcije u društvima sticaoca.

Statusne promjene su: pripajanje, spajanje i podjela.

Promjena pravnog oblika

Član 123.

Promjena pravnog oblika Društva podrazumjeva postupak restrukturiranja u kojem se postojeći pravni oblik mijenja u neki od drugih oblika privrednog organizovanja.

Prekogranična konverzija

Član 124.

Prekogranična konverzija je postupak restrukturiranja u kome Društvo mijenja pravni oblik tako što iz pravnog oblika u kojem je registrovano u Crnoj Gori prelazi u pravni oblik države prijema uz prenos sjedišta u državu prijema, zadržavajući pravni subjektivitet, sva prava i obaveze, uz brisanje iz registra Crne Gore i upis u registar države prijema.

XXVII STATUT DRUŠTVA

Donošenje, izmjene i dopune Statuta

Član 125.

Statut je najviši akt Društva.

Statut, izmjene i dopune Statuta, kao i Prečišćen tekst Statuta, odlukom donosi Skupština.

Izuzetno, Izmjena Statuta, u dijelu koji se odnosi na poslovno ime, sjedište i pretežnu djelatnost Društva se vrši na osnovu Odluke Generalnog direktora.

Predlog za donošenje Statuta, kao i predlog izmjena i dopuna Statuta, Skupštini podnosi Nadzorni odbor ili Generalni direktor, u proceduri sazivanja Skupštine i utvrđivanja predloga odluka.

Statut Društva, izmjene i dopune Statuta, stupaju na snagu danom donošenja od strane Skupštine.

U slučaju nesaglasnosti Statuta Društva sa zakonom, primjenjuju se odredbe zakona.

XXVIII OPŠTA AKTA DRUŠTVA

Vrste opštih akata

Član 126.

Opšta akta Društva (pravilnici, poslovnici, odluke i dr.) moraju biti u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 127.

Nadzorni odbor donosi opšta akta Društva kojima se regulišu sledeća pitanja:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- prava i obaveze zaposlenih definisana Kolektivnim ugovorom;
- metodologija i način obračuna zarada menadžmenta i zaposlenih u Društvu;
- stambeni odnosi;
- finansijsko i računovodstveno poslovanje;
- bonusi i stimulansi za zaposlene;
- zaštita i zdravlje na radu;
- zaštita životne sredine;
- zaštita ličnih podataka;
- poslovna etika;
- korporativno upravljanje;
- kancelarijsko poslovanje;
- revizorske akte;
- reprezentaciju i upotrebu službenih vozila;
- obrazovanje i stručno usavršavanje;
- sponzorstva, donacije i pomoći;
- strukturu i sastav menadžmenta;
- pečat, štambilj, elektronski potpis i elektronski pečat;
- informisanje;
- javnost rada i obavješćavanje zaposlenih;
- poslovna tajna;
- obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenih;
- pravila o nabavkama;
- ostala pitanja definisana ovim statutom i zakonom.

Opšta akta Nadzorni odbor donosi na svoju inicijativu ili na inicijativu Generalnog direktora.

Član 128.

Opšta akta Društva stupaju na snagu 8 (osam) dana od dana njihovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva ili internet stranici Društva.

Izuzetno, kada postoje opravdani razlozi, donosilac opšteg akta može odlučiti da donešeni akt stupa na snagu danom njegovog objavljivanja.

XXIX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 129.

Usklađivanje akata

Postojeći akti u Društvu uskladiće se sa ovim Statutom.

Na pitanja koja nisu definisana ovim Statutom primjenjivaće se odredbe zakona, podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora i opštih akata Društva.

U slučaju nesaglasnosti akata Društva sa odredbama zakona i ovog Statuta, do njihovog usaglašavanja imaju se primjenjivati odredbe zakona i ovog Statuta.

Stupanje na snagu

Član 130.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja i biće registrovan u CRPS, a primjenjivaće se od dana održavanja prve naredne Skupštine Društva.

Zakonski zastupnik i drugi organi Društva, obavljaće poslove iz svoje nadležnosti do imenovanja organa u skladu sa ovim Statutom.

Prestanak važenja

Član 131.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje da važi Statut Rudnika uglja AD Pljevlja br. 01-11596/1 od 30.06.2025. godine.

Broj: 01-9918/1

Datum: 15.06.2026.godine

SKUPŠTINA AKCIONARA

Predsjedavajući

Milutin Đukanović

