

НИС а.д. Нови Сад
Народног фронта 12
ОДБОР ДИРЕКТОРА
Број: 85/1-3а
25.06.2012. године

NIS a.d. Novi Sad
Narodnog fronta 12
BOARD OF DIRECTORS
No.: 85/1-3a
25.06.2012

На основу члана 401 Закона о привредним друштвима (Сл. гласник РС, бр. 36/2011 и 99/2011; у даљем тексту: "**Закон**") и члана 9.13 Статута НИС а.д. Нови Сад од 25.06.2012. године (у даљем тексту: "**Статут**"), Одбор директора НИС а.д. Нови Сад (у даљем тексту: "**Друштво**"), на седници одржаној 25.06.2012. године, доноси:

In accordance with Article 401 of the Company Law (Off. Gazette of the RS, No. 36/2011 and 99/2011; hereinafter referred to as the "**Law**") and Article 9.13 of the Articles of Association of NIS a.d. Novi Sad dated 25.06.2012 (hereinafter referred to as the "**Articles of Association**"), the Board of Directors of NIS a.d. Novi Sad (hereinafter referred to as the "**Company**"), in its meeting held on 25.06.2012, has passed the following:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И КОМИСИЈА
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
НИС А.Д. НОВИ САД

RULES OF PROCEDURE
OF THE BOARD OF DIRECTORS AND
COMMISSIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS OF
NIS a.d. NOVI SAD

(у даљем тексту: "**Пословник**")

(hereinafter referred to as the "**Rules of Procedure**")

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

GENERAL PROVISIONS

Члан 1

Article 1

1.1 Предмет – Овим Пословником ближе се уређује начин рада Одбора директора Друштва (у даљем тексту: "**Одбор директора**"), начин рада Комисија Одбора директора (како су исте дефинисане у члану 13.1 Пословника), као и друга релевантна питања.

1.1 Subject matter – These Rules of Procedure shall regulate in detail the method of work of the Board of Directors of the Company (hereinafter referred to as the "**Board of Directors**"), the method of work of the Comissions of the Board of Directors (as the same are defined in Article 13.1 of the Rules of Procedure), as well as other relevant issues.

1.2 Дефиниције – Осим ако није другачије предвиђено Пословником, дефинисани изрази који се користе у Пословнику имаће значење које им је додељено у Статуту.

1.2 Definitions – Except as otherwise provided for in the Rules of Procedure, the defined expressions used in the Rules of Procedure shall have the same meaning attributed thereto in the Articles of Associations.

1.3 Примена – Одредбе Пословника примењују се на чланове Одбора директора и на сва друга лица која присуствују седницама или учествују у раду Одбора директора.

1.3 Application – The provisions of the Rules of Procedure shall apply to the members of the Board of Directors and to all other persons attending the meetings of, or taking part in the work of the Board of Directors.

ОДБОР ДИРЕКТОРА**BOARD OF DIRECTORS**

Начин рада и одлучивања

Method of work and decision-making

Члан 2**Article 2**

2.1 Доношење одлука – Одбор директора доноси одлуке из свог делокруга на седници.

2.1 Decision-making – The Board of Directors makes decisions at meetings on issues falling within its scope.

2.2 Број седница и начин одржавања седница – Одбор директора одржава најмање 4 (четири) седнице годишње.

2.2 Number of meetings and method of holding the meetings – The Board of Directors shall hold not less than 4 (four) meetings annually.

Седнице Одбора директора, поред седница на којима су лично присутни чланови Одбора директора, могу се одржати и писаним или електронским путем, телефоном, телеграфом, телефаксом, или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ниједан члан Одбора директора у писаној форми. Осим уколико у конкретном случају позивом за седницу Одбора директора није предвиђен други рок, противљење у писаној форми мора се доставити Секретару најкасније у року од 3 (три) дана од дана пријема позива за одржавање седнице Одбора директора.

In addition to the meetings, attended in person by the members of the Board of Directors, the meetings of the Board of Directors may be conducted by correspondence or in electronic form, by phone, telegraph, telefax, or using other means for audio-visual communications, provided that no member of the Board of Directors makes any objection thereto in writing. Unless in any specific case the invitation for the meeting of the Board of Directors provides for some other term, such objection in writing shall be submitted to the Secretary not later than within 3 (three) days from the date of receipt of the invitation to the meeting of the Board of Directors.

2.3 Кворум – Кворум за рад Одбора директора чини већина од укупног броја чланова Одбора директора (у даљем тексту: "**Кворум**").

2.3 Quorum – The quorum for the work of the Board of Directors consists of the majority of the total number of members of the Board of Directors (hereinafter referred to as the "**Quorum**").

2.4 Већина за одлучивање – Одбор директора доноси одлуке простом већином гласова од укупног броја чланова Одбора директора, осим одлуке о кооптацији која се доноси простом већином присутних чланова и одлука за које је Законом и/или Статутом предвиђена друга већина. Ако су гласови чланова Одбора директора при одлучивању једнако подељени, глас председника Одбора директора је одлучујући.

2.4 Majority for decision-making – The Board of Directors shall make decisions by ordinary majority vote of the total number of the members of the Board of Directors, except for decision on co-optation, which is adopted by ordinary majority of the members present, and decisions for which is provided for some other type of majority under the Law and/or the Articles of Association. In the event of split vote of the members of the Board of Directors, the vote of the Chairman of the Board of Directors shall be decisive.

Председник Одбора директора

Chairman of the Board of Directors

Члан 3**Article 3**

3.1 Избор и делокруг – Председник Одбора директора се бира у складу са Законом и Статутом (у даљем тексту: "**Председник**"). Сваки члан Одбора директора може предложити неког од неизвршних чланова Одбора директора као кандидата за Председника. Уколико више чланова Одбора директора предложи кандидата за Председника, о предлозима за кандидатуру се одлучује редоследом по коме су предлози дати. Председник између осталог:

- представља Одбор директора;
- сазива и председава седницама Одбора директора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седница Одбора директора;
- надгледа целокупан рад Одбора директора и његових комисија;
- стара се да остали чланови Одбора директора поседују све информације неопходне за извршавање својих обавеза;
- стара се о организовању програма за усавршавање чланова Одбора директора; и
- обезбеђује да чланови Одбора директора имају довољно времена за разматрање и дискусију пре гласања о неком питању.

3.2 Заменик – Поред Председника, Одбор директора бира из редова својих неизвршних чланова и заменика Председника (у даљем тексту: "**Заменик**"). Кандидата за Заменика предлаже Председник. Заменик замењује Председника у вршењу права и дужности Председника у случају његове спречености или разрешења а до избора новог Председника.

3.3 Разрешење – Одбор директора може да разреши и изабере новог Председника и Заменика у било које време, без навођења разлога.

3.4 Мандат – Мандат Председника и Заменика престаје на првој наредној редовној (годишњој) седници Скупштине акционара. У случају поновног именованја Председника и/или Заменика за чланове Одбора директора,

3.1 Election and scope – Chairman of the Board of Directors is elected in accordance with the Law and the Articles of Association (hereinafter referred to as the "**Chairman**"). Any member of the Board of Directors may propose any non-executive member of the Board of Directors as a candidate for the Chairman of the Board. If candidates for the Chairman are proposed by several members of the Board of Directors, such proposals are decided in the order, in which they were put forward. The Chairman, in particular:

- Represents the Board of Directors;
- Convenes and presides over meetings of the Board of Directors, proposes agenda and is responsible for minute-taking at the meetings of the Board of Directors;
- Oversees the entire work of the Board of Directors and its Commissions;
- Sees to that other members of the Board of Directors receive all information necessary for the performance of their duties;
- Takes care of organization of programmes for upgrading skills of the members of the Board of Directors; and
- Ensures that the members of the Board of Directors have enough time for review and discussion before voting on any issue.

3.2 Deputy – In addition to the Chairman, the Board of Directors elects from among its non-executive members also the Deputy Chairman (hereinafter referred to as the "**Deputy**"). Candidate for the Deputy Chairman is proposed by the Chairman. The Deputy replaces the Chairman in the exercise of the Chairman's rights and duties in case of his absence, or discharge from duty before election of the new Chairman.

3.3 Discharge from duty – The Board of Directors may discharge and elect a new Chairman and Deputy any time, without stating any reason.

3.4 Term of office – Term of office of the Chairman and the Deputy shall terminate in the first next ordinary (annual) Shareholders' Meeting. In case of re-election of the Chairman and/or Deputy for the members of the Board of

претпоставља се да Председник и/или Заменик настављају са вршењем својих функција, осим уколико Одбор директора не одлучи другачије. У сваком случају, мандат Председника и Заменика престаје истовремено са престанком њиховог чланства у Одбору директора.

Припремање седница Одбора директора

Члан 4

4.1 Одговорна лица – Председник руководи припремама за седнице Одбора директора, а саме припреме директно организује и спроводи Секретар. Председник може да одреди и друга лица која такође учествују у припреми седница Одбора директора, као што су поједини чланови Одбора директора и одговарајуће стручне службе Друштва.

4.2 Радње – Припремање седнице Одбора директора обухвата нарочито:

- састављање предлога дневног реда седнице;
- припремање одговарајућег писаног материјала за седницу;
- припрема и достављање позива за седницу, и
- обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад Одбора директора на седници.

4.3 Предлог дневног реда – Предлог дневног реда за седнице Одбора директора предлаже Председник. Изузетно, у случају сазивања седнице Одбора директора у случајевима прописаним чланом 5.2 и чланом 5.3 Пословника, предлог дневног реда предлажу чланови Одбора директора који сазивају седницу.

4.4 Писани материјал – Писани материјал обавезно садржи предлог одговарајућих одлука/аката. Писани материјал мора бити сачињен и на руском језику, а по потреби и на енглеском језику.

4.5 Достављање предлога – Свако питање које се предлаже за дневни ред седнице Одбора

Directors, it is assumed that the Chairman and/or the Deputy continue to perform their duties, unless otherwise decided by the Board of Directors. In any case, the term of office of the Chairman and the Deputy will terminate concurrently with the termination of their membership to the Board of Directors.

Preparation of meetings of the Board of Directors

Article 4

4.1 Responsible persons – The Chairman will manage the preparation of meetings of the Board of Directors, while the preparation itself is directly organized and carried out by the Secretary. The Chairman may appoint also other persons to take part in preparation of meetings of the Board of Directors, such as certain members of the Board of Directors and respective expert services of the Company.

4.2 Activities – The preparation of meetings of the Board of Directors shall include, in particular:

- Preparation of the proposed agenda of the meeting;
- Prereparation of the respective written materials for the meeting;
- Preparation and delivery of the invitation to the meeting, and
- Provision of technical and administrative conditions for a smooth work of the Board of Directors at the meeting.

4.3 Proposed Agenda – Agenda proposal for meetings of the Board of Directors is put forward by the Chairman. Exceptionally, in the event of convening the meeting of the Board of Directors in cases prescribed by Article 5.2 and Article 5.3 of the Rules of Procedure, the agenda proposal is put forward by the members of the Board of Directors, who convene the meeting.

4.4 Written Material – Written material must contain on a mandatory basis the proposals for respective decisions/bylaws. The written material shall be prepared also in Russian, and, if needed, in English.

4.5 Submission of Proposals – Each item, proposed to be included into the agenda of the

директора доставља се Председнику и Секретару.

Када се предлогом нове одлуке/акта мења претходна одлука/акт Одбора директора која је на снази, члановима Одбора директора се уз предлог нове одлуке/акта доставља и ранија одлука/акт у целости.

4.6 Позив – Позив нарочито садржи назнаку места и времена одржавања седнице Одбора директора уз лично присуство чланова Одбора директора и других лица, односно начина одржавања писане седнице Одбора директора.

Сазивање седница Одбора директора

Члан 5

5.1 Одговорно лице – По правилу, Председник сазива седнице Одбора директора. Сазивање седнице Одбора директора се врши достављањем позива и осталих материјала члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником.

5.2 Сазивање од стране чланова Одбора директора у случају несазивања од стране Председника – Изузетно од правила из претходног става, ако Председник не сазове седницу Одбора директора на писани захтев било ког члана Одбора директора тако да та седница буде одржана у року од 30 (тридесет) дана од дана подношења тог захтева, седницу може сазвати члан Одбора директора који је поднео писани захтев.

У случају сазивања седнице Одбора директора у складу са претходним ставом, члан Одбора директора који сазива седницу дужан је да у позиву за исту наведе разлоге за сазивање седнице и предлог дневног реда за ту седницу, као и да достави материјале и предлоге

meeting of the Board of Directors, will be submitted to the Chairman and the Secretary.

When the proposal for a new decision/bylaw results in changing the previous decision/bylaw of the Board of Directors that is in force, to the members of the Board of Directors will be delivered such previous decision/bylaw as a whole, along with the new proposed decision/bylaw.

4.6 Invitation – Invitation shall contain in particular the place and time of the meeting of the Board of Directors to be attended in person by the members of the Board of Directors and other persons, or information on the method of holding the meeting of the Board of Directors by correspondence.

Convening the meetings of the Board of Directors

Article 5

5.1 Responsible person – As a rule, meetings of the Board of Directors are convened by the Chairman. The meeting of the Board of Directors is convened by sending invitation and other materials to the members of the Board of Directors and other persons that take part or may take part in work of the meeting of the Board of Directors, in accordance with the Rules of Procedure.

5.2 Convocation by the members of the Board of Directors in case of the Chairman's failure to convene the meeting – Notwithstanding the rule, set out in the preceding paragraph, if the Chairman fails to convene the meeting of the Board of Directors upon a written request of any member of the Board of Directors, due to which the respective meeting is not held within 30 (thirty) days from the date of submission of such request, the meeting may be convened by the member of the Board of Directors, who has submitted the written request.

If the meeting of the Board of Directors is convened in accordance with the preceding paragraph, the member of the Board of Directors convening the meeting shall in the invitation to the same set out the reasons for convocation of the meeting and proposed agenda thereof, and

одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује.

5.3 Сазивање од стране чланова Одбора директора у случају спречености Председника

– Уколико је Председник из било ког разлога спречен да сазове седницу Одбора директора, или исти пак није изабран, Заменик може сазвати седницу Одбора директора. Уколико је и Заменик спречен или пак није изабран, сваки члан Одбора директора може да сазове седницу Одбора директора, уз обавезу да достави материјале и предлоге одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује на тој седници. Председавајући овако сазване седнице Одбора директора биће члан Одбора директора који је сазвао седницу, осим уколико на почетку седнице већина присутних чланова Одбора директора не изабере другог члана за председавајућег седнице.

5.4 Сходна примена правила о року за достављање позива и материјала за седницу

– На седнице Одбора директора сазване у складу са чланом 5.2 или чланом 5.3 Пословника сходно се примењују правила о року за достављање позива и материјала за седницу садржана у члановима 5.5, 5.7 и 5.8 Пословника.

5.5 Рок за достављање позива за седницу Одбора директора

– Осим ако није другачије предвиђено Пословником, писани позив за седницу Одбора директора доставља се свим члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником најкасније 14 (четрнаест) дана пре планираног датума одржавања седнице Одбора директора. Изузетно од претходне одредбе, позив за седницу Одбора директора може бити достављен и у краћем року осим уколико се сви чланови Одбора директора не сагласе другачије.

Међутим, у хитним случајевима, седница

deliver materials and proposed decisions/bylaws on which the Board of Directors should make decisions.

5.3 Convocation by members of the Board of Directors in case when the Chairman is unable to convene it

– If the Chairman is, for any reason whatsoever, unable to convene the meeting of the Board of Directors, or if the Chairman is not elected, the meeting of the Board of Directors may be convened by the Deputy. If the Deputy is also unable to convene it, or not elected, any member of the Board of Directors may convene the meeting of the Board of Directors, provided that such member shall deliver materials and proposed decisions/bylaws on which the Board of Directors shall make decisions at the respective meeting. The Chairman of the meeting of the Board of Directors so convened shall be the member of the Board of Directors who has convened the meeting, unless at the beginning of the meeting the majority of the members of the Board of Directors present elects another member as the Chairman of the meeting.

5.4 Application by analogy of the rules regarding the term for delivery of invitation and materials for the meeting

– To the meetings of the Board of Directors, convened in accordance with Article 5.2 or Article 5.3 of the Rules of Procedure, shall apply respectively the rules regarding the term for delivery of invitation and material for the meeting contained in Articles 5.5, 5.7 and 5.8 of the Rules of Procedure.

5.5 Term for delivery of invitation to the meeting of the Board of Directors

– Unless otherwise provided for by the Rules of Procedure, written invitation to the meeting of the Board of Directors is delivered to all the members of the Board of Directors and other persons who take part or may take part in work of the meeting of the Board of Directors, in accordance with the Rules of Procedure, at the latest 14 (fourteen) days before the set date for the meeting of the Board of Directors. Notwithstanding the preceding provision, the invitation to the meeting of the Board of Directors may be delivered also within a shorter term, unless all the members of the Board of Directors have agreed otherwise.

However, in emergency cases, the meeting of the

Одбора директора се одржава у року предвиђеном у позиву за седницу. Под хитним случајевима у смислу ове одредбе сматрају се:

- потреба сазивања ванредне седнице Скупштине акционара у случају пословања Друштва са губитком сходно члану 371 Закона;
- инсолвентност Друштва која траје дуже од 10 (десет) дана узастопно;
- блокада пословних рачуна Друштва;
- хаварија великог обима на постројењима у власништву Друштва и/или наступање друге штете велике вредности по Друштво;
- обустава рада већег обима услед штрајка запослених и/или из других разлога;
- поремећаји на тржишту хартија од вредности услед којих постоји потреба доношење одлуке о стицању сопствених акција Друштва и/или других мера;
- потреба изјашњавања и/или извршења других радњи од стране Одбора директора везаних за објаву понуде за преузимање акција Друштва; и/или
- потреба одлучивања о предлогу акционара за допуну дневног реда седнице Скупштине акционара у складу са Законом и Пословником Скупштине акционара.

5.6 Начин достављања позива за седницу Одбора директора – Под условом да је члан Одбора директора приликом ступања на дужност дао писану сагласност на достављање путем електронске поште или на други сличан начин, достављање позива за седницу Одбора директора дотичном члану Одбора директора се, по правилу, врши путем електронске поште или на други сличан начин. Уколико поменути сагласност није дата, достављање се може вршити лично или путем спољне курирске службе.

5.7 Материјали који се достављају уз позив за седницу Одбора директора – Уз позив за седницу Одбора директора доставља се

Board of Directors is held within the term, provided for in the invitation to the meeting. For the purposes of this provision, the emergency cases shall include:

- Necessity to convene extraordinary Shareholders' Meeting, in the event of losses generated by the Company, pursuant to Article 371 of the Law;
- Insolvency of the Company, lasting for more than 10 (ten) consecutive days;
- Blockade of the accounts of the Company;
- Serious accidents on the plants owned by the Company, and/or occurrence of other high-value damage to the Company;
- Significant suspension of operations due to strike of the employees and/or for other reasons;
- Turbulences in the security market resulting in the need to make decision on acquiring own shares of the Company and/or other measures;
- Need to declare intent and/or perform other activities by the Board of Directors, related to the announcement of offer for takeover of the Company's shares; and /or
- Need to make decision regarding the proposal of the shareholders to supplement the agenda of the Shareholders' Meeting in accordance with the Law and the Rules of Procedure of the Shareholders' Meeting.

5.6 Method for delivery the invitation to the meeting of the Board of Directors – Provided that a member of the Board of Directors, on taking the office, has given a written consent for delivery by e-mail or other similar way, invitation to the meeting of the Board of Directors to the respective member will be delivered, as a rule, by e-mail or other similar way. If the above mentioned consent is not given, the delivery may be made in person, or by external courier service.

5.7 Materials delivered along with the invitation to the meeting of the Board of Directors – Along with the invitation to a meeting of the Board of

обавезно предлог дневног реда за дату седницу.

Уз позив или накнадно, али у сваком случају најкасније на самој седници Одбора директора, члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником се такође достављају:

- предлози одлука/аката и сви материјали који се прилажу уз исте (укључујући, између осталог, записник са претходне седнице Одбора директора); и
- друге исправе, документи и/или подаци који су од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

Материјали који су накнадно достављени члановима Одбора директора разматрају се од стране Одбора директора осим уколико се сви чланови Одбора директора који су присутни на седници не сагласе другачије.

5.8 Посебна правила о достављању материјала за седницу – У случају да се на седницу Одбора директора позивају лица из члана 6.2 и члана 6.3 Пословника, Секретар одлучује који се документи тим лицима евентуално достављају уз позив за седницу Одбора директора као и начин њиховог достављања.

Одржавање седнице Одбора директора уз лично присуство чланова Одбора директора и осталих лица

Лица која присуствују седници Одбора директора и општа правила о току седнице

Члан 6

6.1 Лица која обавезно присуствују седници Одбора директора – Сваки члан Одбора директора има право и дужност да присуствује седници Одбора директора као и да учествује у процесу њеног рада и одлучивања. По

Directors is mandatorily delivered the proposed agenda of the respective meeting.

Along with the invitation, or additionally, however at the latest at the meeting of the Board of Directors, to the members of the Board of Directors and other persons who take part or may take part in work of the meeting of the Board of Directors, in accordance with the Rules of Procedure, are also delivered:

- Proposed decisions/bylaws and all materials enclosed thereto (including, but not limited to, the minutes of the preceding meeting of the Board of Directors); and
- Other documents, and/or data, relevant to the discussion and decision-making at the meeting.

The materials, additionally delivered to the members of the Board of Directors, will be considered by the Board of Directors, unless all the members of the Board of Directors, attending the meeting, have agreed otherwise.

5.8 Special rules regarding the delivery of materials for the meeting – If to a meeting of the Board of Directors are invited the persons referred to in Article 6.2 and Article 6.3 of the Rules of Procedure, the Secretary will decide which documents will be possibly delivered to such persons along with the invitation to the meeting of the Board of Directors, and in which way.

Holding the meeting of the Board of Directors with personal attendance of the members of the Board of Directors and other persons

Persons, attending the meeting of the Board of Directors, and general rules regarding the course of the meeting

Article 6

6.1 Persons who mandatorily attend the meeting of the Board of Directors – Each member of the Board of Directors has the right and duty to attend the meeting of the Board of Directors and take part in the process of its work and decision-

правилу, седници Одбора директора присуствује и Секретар. Седници Одбора директора на којој се расправља о годишњим финансијским извештајима Друштва обавезно присуствује Ревизор.

6.2 Лица која се обавезно позивају да присуствују седници Одбора директора – Чланови Одбора Скупштине акционара се обавезно позивају да присуствују седници Одбора директора.

6.3 Лица која се по одлуци Председника позивају да присуствују седници Одбора директора – Поред чланова Одбора Скупштине акционара који се обавезно позивају, по одлуци Председника се на седницу Одбора директора могу позвати и чланови Комисија Одбора директора ако су на дневном реду седнице Одбора директора питања из надлежности одређене комисије, као и друга стручна лица ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

6.4 Обавештавање о спречености да се присуствује седници Одбора директора – Уколико је било које од лица из чланова 6.1, 6.2 и 6.3 Пословника спречено да присуствује седници Одбора директора на коју је позвано, дужно је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести Секретара.

6.5 Председавање – Председник председава седницама Одбора директора. У случају спречености Председника, седницама председава Заменик.

У случају да је и Заменик спречен да присуствује датој седници Одбора директора, седницом председава и врши све друге радње које спадају у делокруг Председника други неизвршни члан Одбора директора изабран на датој седници већином присутних чланова Одбора директора.

6.6 Отварање седнице – Председник отвара седницу Одбора директора када утврди да на седници постоји Кворум.

making. As a rule, at the meeting of the Board of Directors is also present the Secretary. The meeting of the Board of Directors in which are discussed annual financial statements of the Company, is mandatorily attended by the Auditor.

6.2 Persons mandatorily invited to attend the meeting of the Board of Directors – The members of the Committee of the Shareholders' Meeting are mandatorily invited to attend the meeting of the Board of Directors.

6.3 Persons invited to attend the meeting of the Board of Directors by decision of the Chairman – In addition to the members of the Committee of the Shareholders' Meeting, who are mandatorily invited, under the decision of the Chairman, to the meeting of the Board of Directors may be invited also the members of the Commissions of the Board of Directors, provided that in the agenda for the meeting of the Board of Directors are included issues falling within the scope of a particular commission, as well as other experts if required for discussion with respect to particular items on the agenda.

6.4 Notice of non-attendance of the meeting of the Board of Directors – If any person referred to in Articles 6.1, 6.2 and 6.3 of the Rules of Procedure is not able to attend the meeting of the Board of Directors to which such person was invited, he/she shall in a timely manner, before the meeting, notify thereof the Secretary.

6.5 Chairmanship – The Chairman shall preside over the meetings of the Board of Directors. If the Chairman is unable to attend, the meetings shall be presided over by the Deputy.

If the Deputy is also unable to attend the respective meeting of the Board of Directors, the meeting is presided over and all other activities falling within the scope of the Chairman are performed by other non-executive member of the Board of Directors, elected at such meeting by majority of the members of the Board of Directors present.

6.6 Opening the meeting – The Chairman shall open the meeting of the Board of Directors having ascertained the existence of Quorum.

6.7 Одлучивање о предлогу дневног реда – Одмах по отварању седнице, Одбор директора одлучује о предложеном дневном реду седнице који је назначен у позиву за исту.

Сваки члан Одбора директора може, пре одлучивања о дневном реду који је назначен у позиву за седницу, да предложи измене и допуне предложеног дневног реда. Члан Одбора директора који предлаже измене и допуне дневног реда у складу са овим ставом дужан је да уз свој предлог приложи и одговарајуће материјале за разматрање Одбора директора као и предлоге одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује.

Након што је усвојен, утврђени дневни ред седнице Одбора директора може се мењати у току седнице, ако се са тим сагласи проста већина од укупног броја чланова Одбора директора.

6.8 Усвајање записника са претходне седнице Одбора директора – Усвајање записника са претходне седнице Одбора директора је, по правилу, прва тачка дневног реда на свакој седници Одбора директора.

6.9 Поверљиви подаци – Чланови Одбора директора су дужни да, на захтев Председника, врате Друштву документе који представљају поверљиве податке а који су им дати на увид пре или у току седнице Одбора директора.

6.10 Расправљање и одлучивање о појединачним тачкама дневног реда – Одбор директора расправља појединачно о свакој тачки дневног реда. Председник се стара да члановима Одбора директора буде остављено довољно времена за разматрање и дискусију пре гласања о неком питању. По завршеној расправи о свакој појединачној тачки дневног реда, Одбор директора приступа одлучивању, односно гласању. Уколико то већ није раније учињено, пре гласања, Председник формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком

6.7 Decision-making on the proposed agenda – Immediately after the opening of the meeting, the Board of Directors makes decisions on the proposed agenda of the meeting, which is set out in the invitation thereto.

Each member of the Board of Directors may, before making decisions on the agenda set out in the invitation to the meeting, propose amendments to the the proposed agenda. The member of the Board of Directors, who put forwards proposal for amendments to the agenda pursuant to this paragraph, shall enclose to his/her proposal also respective materials to be considered by the Board of Directors, as well as proposed decisons/bylaws on which the Board of Directors should decide.

Once adopted, the established agenda of the meeting of the Board of Directors can be changed during the meeting, upon consent of the ordinary majority of the total number of the members of the Board of Directors.

6.8 Adoption of the minutes of the preceding meeting of the Board of Directors – Adoption of the minutes of the preceding meeting of the Board of Directors becomes, as a rule, the first item on the agenda at each meeting of the Board of Directors.

6.9 Confidential information – Upon request of the Chairman, the members of the Board of Directors shall return to the Company the documents which constitute confidential information, and which were made available to them for an overview before or during the meeting of the Board of Directors.

6.10 Discussion and decision-making on particular items on the agenda – The Board of Directors will consider each particular item on the agenda. The Chairman shall see to that to the members of the Board of Directors is granted enough time to consider and discuss every issue before the voting. Following the termination of discussion with respect to each separate item on the agenda, the Board of Directors proceeds with decision-making, or voting. If it has not been done earlier, before the voting, the Chairman shall formulate the proposal for decision or other bylaw to be passed related to the particular item

дневног реда.

Председник Одбора директора у расправи може дати реч и лицима која учествују у раду седнице у складу са члановима 6.2 и 6.3 Пословника, а која нису чланови Одбора директора. Таква лица, по правилу, добијају реч када више нема чланова Одбора директора који су се јавили за дискусију по одређеној тачки дневног реда.

6.11 Искључење права гласа – Члан Одбора директора нема право да гласа о појединој тачки дневног реда у случајевима утврђеним Законом. На седници ће се констатовати сваки случај искључења права гласа члана Одбора директора.

6.12 Одлучивање о конкурентним предлозима – Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, по правилу се прво гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су исти дати. Када било који од поменутих предлога буде усвојен, о осталим предлозима се не гласа.

Начин гласања

Члан 7

7.1 Јавно гласање – Одбор директора одлучује јавним гласањем чланова које се врши дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова Одбора директора.

Чланови Одбора директора гласају на тај начин што се изјашњавају "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

7.2 Претходно изјашњавање одсутних чланова – Члан Одбора директора који није у могућности да присуствује седници Одбора директора има право да у писаном облику гласа о предложеном дневном реду и појединачним тачкама дневног реда, о чему обавештава Секретара, најкасније до почетка одговарајуће седнице Одбора директора.

on the agenda.

The Chairman of the Board of Directors may ask to take the floor during the discussion also the persons who take part in work of the meeting in accordance with Articles 6.2 and 6.3 of the Rules of Procedure, who are not members of the Board of Directors. Such persons, as a rule, are asked to take the floor when there are no members of the Board of Directors wishing to take the floor regarding the particular item on the agenda.

6.11 Exclusion of the right to vote – No member of the Board of Directors will have the right to vote on particular item on the agenda in cases provided for by the Law. In the meeting will be ascertained each case of exclusion of the right to vote of the member of the Board of Directors.

6.12 Decision-making on competitive proposals – If there are several proposals for resolving a particular issue on the agenda, as a rule, firstly are put up for a vote the proposals set out in the material for the meeting, and thereafter the proposals put forward at the meeting itself, in the order in which they were made. When any of the aforesaid proposals is adopted, the other proposals are not put up for a vote.

Voting method

Article 7

7.1 Open-ballot voting – The Board of Directors makes decisions by open-ballot voting of its members, which includes hand raising or individual voting by oral enquiry of the members of the Board of Directors.

The members of the Board of Directors shall vote by casting their votes: "FOR", "AGAINST" or "ABSTAIN".

7.2 Preliminary voting of absent members – A member of the Board of Directors who is not able to attend the meeting of the Board of Directors shall be entitled to vote in writing on the proposed agenda and particular items on the agenda, and shall notify thereof the Secretary not later than before the beginning of the respective meeting of the Board of Directors.

Члан Одбора директора који је гласао на начин наведен у претходном ставу рачуна се у Кворум и већину за одлучивање о предложеном дневном реду и по појединој тачки дневног реда, под условом да на седници Одбора директора на предложени дневни ред и/или предложени текст одлуке/акта нису стављене примедбе и предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, односно предложеног текста одлуке/акта којима се исти битно мењају.

Председник констатује да ли су испуњени услови из претходног става пре гласања о свакој одлуци/акту.

7.3 Утврђење резултата гласања – Резултате гласања утврђује Председник на основу броја гласова чланова Одбора директора датих за и против предлога одлуке/акта и броја гласова чланова Одбора директора који су се уздржали од гласања.

По завршеном утврђивању резултата гласања, Председник или Секретар објављује какву је одлуку донео Одбор директора.

7.4 Лица која помажу у организовању и спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања – У организовању и спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања на седници Одбора директора, Председнику помаже Секретар и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар.

7.5 Закључење седнице – Председник закључује седницу Одбора директора пошто утврди да је усвојени дневни ред исцрпљен, односно да је Одбор директора окончао расправу и одлучивање по свим питањима из дневног реда седнице.

Конференцијска седница

Члан 8

8.1 Одржавање конференцијске седнице - Седница Одбора директора може се одржати и

The member of the Board of Directors, who voted in the way set out in the preceding paragraph, will be counted into the Quorum and majority for decision-making on the proposed agenda and on particular item on the agenda, provided that at the meeting of the Board of Directors no objections were made to the proposed agenda and/or proposed text of the decision/bylaw, and proposals for amendments to the proposed agenda or proposed text of the decision/bylaw, by which the same are changed substantially.

The Chairman will ascertain whether the conditions referred to in the preceding paragraph have been met before voting on any decision/bylaw.

7.3 Establishing the voting results – The voting results are established by the Chairman, on the basis of the number of votes of the members of the Board of Directors, cast for and against the proposed decision/bylaw, and the number of abstained votes of the members of the Board of Directors.

When the establishing of the voting results is completed, the Chairman or the Secretary will announce the decision made by the Board of Directors.

7.4 Persons assisting in organization and carrying out the voting procedure and establishing the voting results – The Secretary and other persons of the Company's expert services, engaged by the Secretary to that end, will assist to the Chairman in organization and carrying out the voting procedure and establishing the voting results.

7.5 Closing the meeting – The Chairman will close the meeting of the Board of Directors having established that the adopted agenda is exhausted, i.e. that the Board of Directors has ended the discussion and decision-making on all items on the agenda for the meeting.

Conference meeting

Article 8

8.1 Conference meeting holding – A meeting of the Board of Directors may be held also using

коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују у раду седнице Одбора директора могу да међусобно истовремено комуницирају, под условом да се таквом начину одржавања седнице не противи ниједан члан Одбора директора. Своје противљење одржавању конференцијске седнице члан Одбора директора је дужан да у писаној форми достави Секретару најкасније 3 (три) дана пре планираног дана одржавања седнице.

8.2 Претпоставка личног присуства и сходна примена правила – Ако се седница Одбора директора одржава на начин предвиђен у члану 8.1 Пословника, сматра се да су лица која учествују у раду седнице Одбора директора лично присутна, а на ток седнице и начин гласања се сходно примењују одредбе члана 6 и члана 7 Пословника.

Писана седница

Члан 9

9.1 Одлука о одржавању писане седнице – Ако сматра да је то неопходно, Председник може одлучити да се седница Одбора директора одржи писаним путем, на начин и у року који се одређују у позиву за одржавање конкретне писане седнице, при чему рок за одржавање писане седнице не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана достављања позива за седницу.

9.2 Гласачки листићи за гласање на писаној седници – За потребе гласања чланова Одбора директора на писаној седници, уз позив за писану седницу се сваком члану Одбора директора доставља одговарајући гласачки листић за гласање о дневном реду и тачкама дневног реда на конкретној писаној седници.

Гласачки листићи за гласање на писаној

conference or other audio and video communication equipment, so that all persons involved in work of the meeting of the Board of Directors may simultaneously communicate with each other, provided that no objection is made by any member of the Board of Directors to such method for holding the meeting. The objection to holding the conference meeting shall be submitted by a member of the Board of Directors in writing not less than 3 (three) days before the set day for holding such meeting.

8.2 Presumption of attendance in person and application of rules by analogy – If a meeting of the Board of Directors is held in the way provided for in Article 8.1 of the Rules of Procedure, it shall be deemed that the persons who take part in work of the meeting of the Board of Directors are present in person, while to the course of the meeting and the voting method the provisions of Article 6 and Article 7 of the Rules of Procedure shall apply.

Meeting conducted by correspondence

Article 9

9.1 Decision on conducting the meeting by correspondence – If the Chairman thinks it necessary, the Chairman may decide that a meeting of the Board of Directors should be conducted by correspondence, in the way and within the term set out in the invitation to the specific meeting conducted by correspondence, provided that the term for the meeting conducted by correspondence cannot be less than 8 (eight) days from the date of delivery of the invitation to the meeting.

9.2 Ballots for voting at the meeting conducted by correspondence – For the needs of voting of the members of the Board of Directors at the meeting conducted by correspondence, along with the invitation to the meeting conducted by correspondence, to each member of the Board of Directors is delivered the respective ballot for voting on the agenda and items on the agenda at the specific meeting conducted by correspondence.

The ballot for voting at the meeting conducted by

седници нарочито садрже следеће елементе:

- назив и број писане седнице Одбора директора;
- предложени дневни ред и појединачне тачке дневног реда са понуђеним опцијама за гласање "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" о предлогу дневног реда и тачкама дневног реда;
- упутство за достављање гласачког листића на начин и у року одређеном у позиву за одржавање писане седнице као и напомену о неважности гласачког листића који се доставља супротно упутству.

9.3 Неодржавање писане седнице – Уколико било који члан Одбора директора у писаној форми, изрази своју несагласност (противљење) у погледу одржавања конкретне седнице Одбора директора писаним путем, обустављају се даље активности по питању одржавања те седнице, а о чему ће Председник или Заменик благовремено обавестити све чланове Одбора директора.

9.4 Начин одлучивања – Ако ниједан члан Одбора директора не изрази своју несагласност у писаној форми због одржавања седнице писаним путем, сматра се да је одлука донета ако се за њу изјаснила већина чланова Одбора директора потребна за доношење предметне одлуке на начин утврђен од стране Председника (нпр. у писаној форми путем електронске поште, телефакса, или телеграфа).

Чланови Одбора директора су дужни да без одлагања доставе у седиште Друштва оригинал свог гласачког листића.

Уколико било који члан Одбора директора путем достављеног гласачког листића предложи измену формулације предложене одлуке/акта о којој Одбор директора треба да одлучује, сматраће се да је гласао против предложене одлуке/акта.

correspondence in particular contains the following elements:

- Name and number of the meeting of the Board of Directors conducted by correspondence;
- Proposed agenda and particular items on the agenda, including the proposed options for voting "FOR", "AGAINST" and "ABSTAIN" on the proposed agenda and items on the agenda;
- Instruction for delivery of the ballot in the way and within the term set out in the invitation to the meeting conducted by correspondence, and also the note on invalidity of the ballot delivered contrary to the instruction.

9.3 Failure to conduct the meeting by correspondence – If any member of the Board of Directors makes his/her objection to conducting the specific meeting of the Board of Directors by correspondence, all further activities regarding the holding of such meeting will be suspended, whereof the Chairman or the Deputy will notify in a timely manner all the members of the Board of Directors.

9.4 Method for decision-making – If all the members of the Board of Director fail to object in writing to the meeting conducted by correspondence, the decision will be deemed to be passed if voted by the majority of the members of the Board of Directors required for making the respective decision in the way established by the Chairman (e.g. in writing by e-mail, telefax or telegraph).

The members of the Board of Directors shall without delay deliver to the seat of the Company their original ballots.

If any member of the Board of Directors by means of the ballot delivered proposes the changes in the wording of the proposed decision/bylaw, on which the Board of Directors should decide, it shall be regarded that such member has voted against the proposed decision/bylaw.

9.5 Закључивање писане седнице, утврђивање и објављивање резултата гласања – Писана седница Одбора директора се сматра закљученом по истеку рока за достављање гласачких листића чланова Одбора директора или, пре истека претходно поменутог рока, на дан достављања гласачких листића свих чланова Одбора директора. Резултате гласања утврђује Председник на основу броја гласова датих “ЗА” и “ПРОТИВ” предлога одлуке/акта Одбора директора и броја гласова чланова Одбора директора који су се уздржали од гласања путем достављених гласачких листића. Објављивање резултата гласања се врши достављањем потписаних одлука/аката члановима Одбора директора, односно записника са дате писане седнице у погледу одлука које нису усвојене.

9.6 Лица која помажу у организовању и спровођењу гласања на писаној седници и утврђивању и објављивању резултата гласања – У организовању и спровођењу гласања на писаној седници Одбора директора, као и утврђивању и објављивању резултата гласања са те седнице, Председнику помаже Секретар и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар.

Одлагање и прекид седнице

Члан 10

10.1 Разлози за одлагање – Председник одлаже седницу Одбора директора у случају непостојања Кворума. У другим оправданим случајевима, седница Одбора директора се одлаже на основу одлуке Одбора директора.

10.2 Заказивање одложене седнице – Председник заказује одложену седницу у складу са општим правилима за сазивање седница Одбора директора садржаним у Закону, Статуту и Пословнику.

9.5 Closing the meeting conducted by correspondence, establishing and announcing the voting results – A meeting of the Board of Directors conducted by correspondence is deemed to be concluded upon expiry of the term for delivery of ballots of the members of the Board of Directors, or, before expiry of the abovementioned term, on the day of delivery of ballots of all the members of the Board of Directors. The voting results are established by the Chairman based on the number of votes cast «FOR» and «AGAINST» the proposed decision/bylaw of the Board of Directors and the number of votes of the members of the Board of Directors who abstained from voting by means of the delivered ballots. The announcement of the voting results is carried out by delivery of the signed decisions/bylaws to the members of the Board of Directors, or minutes of the respective meeting conducted by correspondence regarding non-adopted decisions.

9.6 Persons assisting in organization and carrying out the voting at the meeting conducted by correspondence and in establishing and announcing the voting results – In organization and carrying out the voting at the meeting of the Board of Directors conducted by correspondence, and in establishing and announcing the results of voting at that meeting, the Chairman is assisted by the Secretary and other persons from the Company's expert services, engaged to that end by the Secretary.

Adjournment and interruption of the meeting

Article 10

10.1 Reasons for adjournment – The Chairman is entitled to adjourn a meeting of the Board of Directors in case of lack of Quorum. In other justified cases, a meeting of the Board of Directors is adjourned based on decision of the Board of Directors.

10.2 Appointment of a new meeting – The Chairman will appoint an adjourned meeting in accordance with general rules for convening the meetings of the Board of Directors, contained in the Law, Articles of Association and Rules of Procedure.

10.3 Разлози за прекид – Седница Одбора директора се прекида:

- (i) када у току седнице број присутних чланова Одбора директора, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање ни о једном питању дневног реда;
- (ii) када дође до тежег нарушавања реда на седници; и/или
- (iii) услед дужег трајања седнице.

У случајевима из тачака (i) и (ii) претходног става, Председник само констатује да су наступиле одговарајуће околности и прекида седницу, док у случају из тачке (iii) одговарајућу одлуку о прекиду доноси Одбор директора.

10.4 Наставак прекинуте седнице – Прекинута седница се наставља најкасније у року од 15 (петнаест) дана од прекида исте. О месту, времену као и форми у којој ће се одржати наставак прекинуте седнице одлучује Председник и о томе обавештава чланове Одбора директора и друга лица која учествују у раду седнице писаним путем у форми факса или електронске поште.

Записник

Члан 11

11.1 Општа правила – О раду на седници Одбора директора води се записник.

За уредно и истинито сачињавање записника са седнице Одбора директора одговорни су Председник и Секретар.

Седнице Одбора директора се, по правилу, тонски снимају.

11.2 Записничар – Записник води записничар кога именује Секретар из реда лица запослених у стручним службама Друштва.

11.3 Садржина записника – Записник садржи

10.3 Reasons for interruption – A meeting of the Board of Directors is interrupted:

- (i) If during the meeting the number of the members of the Board of Directors present, due to leaving the meeting, becomes insufficient for valid decision-making on all issues on the agenda;
- (ii) In the event of a serious breach of order at the meeting; and/or
- (iii) When the meeting lasts for a longer period of time.

In cases described in items (i) and (ii) of the preceding paragraph, the Chairman will only ascertain the occurrence of the respective circumstance, and will interrupt the meeting, while in case described in item (iii), the respective decision on interruption is made by the Board of Directors.

10.4 Resuming the interrupted meeting – An interrupted meeting will be resumed not later than within 15 (fifteen) days from the date of the interruption thereof. The decision on the place and form in which will be resumed the interrupted meeting is made by the Chairman, who will inform thereof the members of the Board of Directors and other persons who take part in work of the meeting in writing, in the form of fax or e-mail.

Minutes

Article 11

11.1 General rules – Minutes shall be taken at the meeting of the Board of Directors.

For duly and truly drawn up minutes of meeting of the Board of Directors shall be liable the Chairman and the Secretary.

As a rule, at meetings of the Board of Directors are made voice records.

11.2 Minute Taker – Minutes are taken by the minute taker, appointed by the Secretary from among the persons employed at the Company's expert services.

11.3 Contents of the minutes – Minutes shall

основне податке о седници Одбора директора, а нарочито:

- ознаку броја седнице;
- место и дан одржавања седнице и време њеног почетка;
- списак присутних и одсутних чланова Одбора директора, као и записничара и других лица која присуствују седници;
- усвојен дневни ред седнице;
- питања која су била предмет гласања и резултат гласања о сваком питању;
- битан садржај расправе о питањима из дневног реда седнице, осим у случају седнице Одбора директора одржане писаним путем, и име сваког лица које је гласало "ЗА", "ПРОТИВ" или је било "УЗДРЖАНО";
- одлуке/акте које су донети на седници;
- евентуална издвојена мишљења појединих чланова Одбора директора;
- време закључења седнице; и
- назнаку да ли је седница била тонски снимана.

11.4 Прилагање писаног става члана – Ако члан Одбора директора свој став о неком од питања на дневном реду одговарајуће седнице Одбора директора изложи у писаној форми, такав писани став може бити приложен уз записник са седнице уколико то дотични члан затражи.

Члан Одбора директора који је уложио примедбу приликом усвајања записника, уколико иста није усвојена, може приложити такву примедбу уз записник на начин предвиђен претходним ставом овог члана.

11.5 Рок за достављање записника – Записник са седнице Одбора директора доставља се члановима Одбора директора у року од 10 (десет) дана од дана одржавања седнице.

11.6 Потписивање записника – Записник са седнице Одбора директора потписују Председник, Секретар и записничар.

contain basic data on the meeting of the Board of Directors, in particular:

- Number of the meeting;
- Place and date of the meeting and the time of its beginning;
- List of present and absent members of the Board of Directors, and also of the minute taker, and other persons, attending the meeting;
- Adopted agenda of the meeting;
- Issues, on which votes were cast, and results of voting on each issue;
- Substantial elements of discussion on issues on the agenda of the meeting, other than in case of the meeting of the Board of Directors conducted by correspondence, and name of each person who voted "FOR", "AGAINST" or "ABSTAIN";
- decisions/bylaws, adopted in the meeting;
- possible differing opinions of certain members of the Board of Directors;
- time of closing the meeting; and
- note whether the voice record of the meeting was made.

11.4 Enclosing the written opinion of member – If any member of the Board of Directors gives his/her opinion on any issue on the agenda of the respective meeting of the Board of Directors in writing, such written position may be enclosed to the minutes of the meeting upon request of the member concerned.

A member of the Board of Directors, who made objection to adoption of the minutes, if such objection was not adopted, may enclose such objection to the minutes in the way provided for in the preceding paragraph of this Article.

11.5 Term for delivery of the minutes – The minutes of the meeting of the Board of Directors are delivered to the members of the Board of Directors within 10 (ten) days from the day of holding the meeting.

11.6 Minutes signing – The minutes of the meeting of the Board of Directors are signed by the Chairman, Secretary and minute taker.

11.7 Регистар записника – Председник руководи а Секретар је одговоран за вођење и чување регистра записника са седница Одбора директора. Секретар је дужан да омогући сваком члану Одбора директора, на његов захтев, увид у регистар записника.

11.8 Посебна правила о чувању записника и других аката Одбора директора – Записници, одлуке и други акти Одбора директора који одлуком Одбора директора буду утврђени као поверљиви подаци, подлежу правилима за чување поверљивих података.

АКТИ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И ЊИХОВО ПРЕДЛАГАЊЕ

Члан 12

12.1 Врсте аката – Одбор директора, у оквиру свог делокруга, доноси следеће акте: одлуке, закључке, препоруке, предлоге одлука Скупштине акционара и опште акте Друштва у оквиру своје надлежности, утврђене Законом и Статутом.

Све акте Одбора директора потписује Председник, односно члан Одбора директора који је у његовом одсуству председавао седницом Одбора директора, у складу са члановима 5.3 и 6.5 Пословника.

12.2 Овлашћени предлагачи – Опште и појединачне акте о којима одлучује Одбор директора, по правилу, предлажу: чланови Одбора директора и Комисије Одбора директора.

КОМИСИЈЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Члан 13

13.1 Врсте – Одбор директора образује:

11.7 Register of minutes – The Chairman shall manage and the Secretary shall be responsible for maintaining and keeping the register of minutes taken at the meetings of the Board of Directors. The Secretary shall enable access to the register of minutes for any member of the Board of Directors upon request.

11.8 Special rules on keeping the minutes and other bylaws of the Board of Directors – To the minutes, decisions and other bylaws of the Board of Directors, determined as confidential informatin under decision of the Board of Directors, the rules related to the safekeeping of confidential information shall apply.

BYLAWS OF THE BOARD OF DIRECTORS AND METHOD FOR PROPOSING THEREOF

Article 12

12.1 Types of bylaws – The Board of Directors will pass within its scope the following bylaws: decisions, conclusions, recommendations, proposals for resolutions of the Shareholders' Meeting and general bylaws of the Company within its scope, as established by the Law and the Articles of Association.

All the bylaws of the Board of Directors shall be signed by the Chairman, or the member of the Board of Directors who presided over the meeting of the Board of Directors in the Chairman's absence, in accordance with Articles 5.3 and 6.5 of the Rules of Procedure.

12.2 Authorised proponents – General and separate bylaws, on which the Board of Directors makes decisions, are proposed, as a rule, by: members of the Board of Directors and Commissions of the Board of Directors.

COMMISSIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 13

13.1 Types – The Board of Directors forms:

- Комисију за ревизију (у даљем тексту: "**Комисија за ревизију**");
- Комисију за именована (у даљем тексту: "**Комисија за именовања**");
- Комисију за накнаде (у даљем тексту: "**Комисија за накнаде**"); и
- по потреби, друге сталне и/или ad hoc комисије које ће се бавити питањима релевантним за рад Одбора директора;

- Audit Commission (hereinafter: the "**Audit Commission**");
- Appointment Commission (hereinafter: the "**Appointment Commission**");
- Remuneration Commission (hereinafter – the "**Remuneration Commission**"); and
- If required, other standing and/or ad hoc commissions, which will deal with issues relevant to work of the Board of Directors;

(у даљем тексту заједнички означене као: "**Комисије Одбора директора**") које имају делокруг утврђен Законом, Пословником и/или одлуком о образовању.

(hereinafter collectively referred to as: the "**Commissions of the Board of Directors**"), the scope of activities of which is set forth by the Law, Rules of Procedure and/or decision on setting up.

13.2 Основни циљеви – Комисије Одбора директора представљају саветодавна и стручна тела Одбора директора која му помажу у раду, а нарочито у погледу припремања одлука/аката које доноси, односно надзора над спровођењем одређених одлука/аката или ради обављања одређених стручних послова за потребе Одбора директора.

13.2 Basic goals – The Commissions of the Board of Directors constitute advisory and professional bodies of the Board of Directors assisting it in its work, in particular concerning the preparation of decisions/bylaws passed by it, i.e. supervision over implementation of particular decisions/bylaws, or for the purpose of performance of certain expert tasks for the needs of the Board of Directors.

Комисије Одбора директора не могу одлучивати о питањима из надлежности Одбора директора.

The Commissions of the Board of Directors cannot make decisions on issues falling within the competences of the Board of Directors.

Комисија за ревизију

Audit Commission

Члан 14

Article 14

14.1 Делокруг – Комисија за ревизију:

14.1 Scope – The Audit Commission:

1. припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
2. даје предлог Одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву;
3. врши надзор над радом унутрашњег надзора у Друштву;
4. испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
5. испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских

1. Prepares, proposes and verifies implementation of accounting policies and risk management policies;
2. Puts forward proposals to the Board of Directors for appointment and discharge of persons liable to perform the functions of internal control within the Company;
3. Carries out supervision of work of the internal control within the Company;
4. Examines the application of accounting standards in preparation of financial statements, and assesses the contents of financial statements;
5. Controls fulfilment of conditions for preparation of consolidated financial statements of the Company;

<p>извештаја Друштва;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. спроводи поступак избора Ревизора и предлаже кандидата за Ревизора, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Друштво; 7. даје мишљење о предлогу уговора са Ревизором и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са Ревизором; 8. врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности Ревизора; и 9. обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери Одбор директора. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Carries out the procedure for selection of the Auditor and proposes candidates for Auditor, including opinion on his professional qualifications and independency in relation to the Company; 7. Issues opinion on proposal for the contract with the Auditor, and, if needed, issues explained proposal for termination of the contract with the Auditor; 8. Carries out supervision over the auditing procedure, including identification of key issues which should be subject of auditing, and verification of independency and impartiality of the Auditor; and 9. Carries out also other tasks falling within the scope of auditing, entrusted to it by the Board of Directors.
<p>14.2 <u>Број чланова и састав</u> – Комисија за ревизију има 3 (три) члана.</p>	<p>14.2 <u>Number of members and composition</u> – The Auditing Commission consists of 3 (three) members.</p>
<p>Комисија за ревизију има састав у складу са Законом.</p>	<p>The composition of the Auditing Commission shall be as prescribed by the Law.</p>
<p>14.3 <u>Избор и мандат</u> – Одбор директора именује чланове Комисије за ревизију посебном одлуком.</p>	<p>14.3 <u>Election and term of office</u> – Members of the Audit Commission are appointed by the Board of Directors under separate decision.</p>
<p>Именовање чланова Комисије за ревизију врши се у најкраћем року након избора чланова Одбора директора од стране Скупштине акционара.</p>	<p>Appointment of members of the Audit Commission is carried out within the shortest possible term following the election of the members of the Board of Directors by the Shareholders' Meeting.</p>
<p>14.4 <u>Разрешење</u> – Одбор директора може да разреши било ког члана Комисије за ревизију у било које време пре истека његовог мандата без навођења разлога.</p>	<p>14.4 <u>Discharge from duty</u> – The Board of Directors may discharge any member of the Audit Commission at any time before expiry of the term of office of such member, without stating any reason.</p>
<p>14.5 <u>Председник Комисије за ревизију</u> – Председника Комисије за ревизију именује Одбор директора из круга чланова Комисије за ревизију у складу са Законом.</p>	<p>14.5 <u>Chairman of the Audit Commission</u> – The Chairman of the Audit Commission is appointed by the Board of Directors from among the members of the Audit Commission and in accordance with the Law.</p>
<p>Председник Комисије за ревизију руководи радом Комисије за ревизију, припрема, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове потребне за извршавање</p>	<p>The Chairman of the Audit Commission shall manage the work of the Audit Commission, prepare, convene and preside over its meetings, and also carry out other tasks necessary for the</p>

делатности из њеног делокруга.	performance of activities falling within its scope.
Комисија за именовања	Appointment Commission
Члан 15	Article 15
15.1 <u>Делокруг</u> – Комисија за именовања:	15.1 <u>Scope</u> – Appointment Commission:
<ol style="list-style-type: none"> 1. даје предлог кандидата за члана Одбора директора, са својим мишљењем и препоруком за именовање; 2. предлаже услове које треба да испуњава кандидат за члана Одбора директора и поступак именовања члана Одбора директора; 3. најмање једанпут годишње саставља извештај о примерености састава Одбора директора и броју чланова Одбора директора и даје препоруке с тим у вези; 4. разматра кандидате за чланове у органима зависних друштава као и других друштава у којима Друштво има учешће у капиталу; и 5. разматра кадровску политику Друштва у избору лица на руководећа места у Друштву и обавља друге послове у вези са кадровском политиком Друштва које јој повери Одбор директора. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puts forward proposals for candidates for the members of the Board of Directors, along with its opinion and recommendation for appointment; 2. Proposes conditions to be met by the candidate for the members of the Board of Directors, and the procedure for appointment of the member of the Board of Directors; 3. At least once a year, prepares the report on the appropriateness of composition of the Board of Directors and on the number of members of the Board of Directors, issuing recommendations to that end; 4. Considers candidates for members of the bodies of subsidiaries and other companies, in the share capital of which the Company has its stake; and 5. Considers personnel policy of the Company regarding the persons elected to the manager jobs at the Company, and performs other tasks related to the personnel policy of the Company, entrusted to it by the Board of Directors.
15.2 <u>Број чланова, састав и услови за именовање</u> – Комисија за именовања има 3 (три) члана.	15.2 <u>Number of members, composition, and conditions for appointment</u> – The Appointment Commission consists of 3 (three) members.
Комисија за именовања има састав у складу са Законом.	The composition of the Appointment Commission shall be as prescribed by the Law.
Кандидати за чланове Комисије за именовања морају да поседују:	Candidates for the members of the Appointment Commission shall have:
<ul style="list-style-type: none"> • стручно знање и професионално искуство у вези са делатностима које Друштво обавља; • професионални и морални интегритет; и • знање о основним принципима пословне етике, компанијског права и менаџмента. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expert knowledge and professional experience regarding the activities conducted by the Company; • Professional and ethical integrity, and • Knowledge of basic principles of the business ethics, corporate law and management.

15.3. Сходна примена правила која се односе на Комисију за ревизију – Правила која се односе на избор чланова Комисије за ревизију, њихов мандат и разрешење, као и председника Комисије за ревизију, а која су садржана у члановима 14.3, 14.4 и 14.5 Пословника, сходно се примењују и у случају Комисије за именованја.

Комисија за накнаде

Члан 16

16.1 Делокруг – Комисија за накнаде:

1. припрема нацрт одлуке о политици накнада извршним члановима Одбора директора;
2. даје предлог о износу и структури накнаде за сваког појединог извршног члана Одбора директора, као и предлог накнаде Ревизору;
3. најмање једном годишње саставља извештај за Скупштину акционара о оцени износа и структуре накнада за сваког члана Одбора директора; и
4. даје препоруке извршним члановима Одбора директора о износу и структури накнада лицима на руководећим местима у Друштву и обавља друге послове у вези са политиком накнада Друштва које јој повери Одбор директора.

16.2 Број чланова, састав и услови за именованје – Комисија за накнаде има 3 (три) члана.

Комисија за накнаде има састав у складу са Законом.

Кандидати за чланове Комисије за накнаде морају да познају основне принципе економије, финансија и радног права.

16.3. Сходна примена правила која се односе на Комисију за ревизију – Правила која се односе на избор чланова Комисије за ревизију,

15.3. Application by analogy of rules related to the Audit Commission – The rules, related to the appointment of the members of the Audit Commission, the term of office and discharge thereof, and also to the Chairman of the Audit Commission, contained in Articles 14.3, 14.4 and 14.5 of the Rules of Procedure, shall apply also to the Appointment Commission respectively.

Remuneration Commission

Article 16

16.1 Scope – The Remuneration Commission:

1. Prepares the draft decision on the policy of remuneration to the executive members of the Board of Directors;
2. Puts forward proposal for the amount and structure of remuneration to each executive member of the Board of Directors, as well as proposal for remuneration to the Auditor;
3. Prepares at least once a year the report for the Shareholders' Meeting on assessment of the amount and structure of remuneration to each member of the Board of Directors; and
4. Issues recommendations to the executive members of the Board of Directors regarding the amount and structure of remuneration to the management of the Company, and also performs other tasks related to the policy of remuneration of the Company, entrusted to it by the Board of Directors.

16.2 Number of members, composition and conditions for appointment – The Remuneration Commission consists of 3 (three) members.

The composition of the Remuneration Commission shall be as prescribed by the Law.

Candidates for members for the Remuneration Commission must know the basic principle of economy, finance and labour law.

16.3. Application by analogy of the rules related to the Audit Commission – The rules, related to the appointment of members of the Audit

<p>њихов мандат и разрешење, као и председника Комисије за ревизију, а која су садржана у члановима 14.3, 14.4 и 14.5 Пословника, сходно се примењују и у случају Комисије за накнаде.</p>	<p>Commission, their term of offica and discharge from duty, as well as to the Chairman of the Audit Commission, contained in Articles 14.3, 14.4 and 14.5 of the Rules of Procedure, shall apply to the Remuneration Commission respectively.</p>
<p>Одредбе везане за рад Комисија Одбора директора</p>	<p>Provisions regarding the work of the Commissions of the Board of Directors</p>
<p>Члан 17</p>	<p>Article 17</p>
<p>17.1 <u>Седнице</u> – Комисије Одбора директора раде на седницама. Свака од Комисија Одбора директора одржава најмање 2 (две) седнице годишње.</p>	<p>17.1 <u>Meetings</u> – The Commissions of the Board of Directors conduct their work in meetings. Each Commission of the Board of Directors shall hold not less than 2 (two) meetings annually.</p>
<p>17.2 <u>Сходна примена правила која се примењују на Одбор директора о Кворуму, већини за одлучивање, припремању, сазивању, одржавању и одлучивању на седницама, вођењу записника, одлукама/актима и њиховом предлагању</u> – У раду Комисија Одбора директора, када је реч о питањима Кворума, већине за одлучивање, припремању, сазивању, одржавању и одлучивању на седницама, вођењу записника, одлукама/актима и њиховом предлагању, сходно се примењују правила која важе за рад Одбора директора, а која су садржана у члановима 2.3, 2.4, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 Пословника.</p>	<p>17.2 <u>Application by analogy of the rules applicable to the Board of Directors regarding Quorum, majority for decison-making, preparation, convening, holding and decision-making at the meetings, minute taking, decisions/bylaws and proposals thereof</u> – To the work of the Commissions of the Board of Directors, concerning the issues related to the Quorum, majority for decision-making, preparation, convening, holding and decision-making at the meetings, minute taking, decisions/bylaws and proposals thereof, shall apply respectively the rules applicable to work of the Board of Directors, contained in Articles 2.3, 2.4, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 and 12 of the Rules of Procedure.</p>
<p>Изузетно од правила о сходној пимени одредаба Пословника предвиђених у претходном ставу, дужности које по Пословнику има Секретар могу бити поверене лицу/лицима које именује Секретар из редова лица запослених у стручним службама Друштва.</p>	<p>Notwithstanding the rules on application by analogy of provisions of the Rules of Procedure provided for in the preceding paragraph, the duties of the Secretary under the Rules of Procedure may be entrusted to a person/persons, appointed by the Secretary from among the personnel employed at the Company's expert services.</p>
<p>17.3 <u>Обавеза извештавања</u> – Најмање једном годишње, Комисије Одбора директора састављају и Одбору директора достављају извештаје о питањима из свог делокруга, с тим да Одбор директора може да од Комисија Одбора директора затражи достављање извештаја о свим или појединим питањима из њиховог делокруга и у краћим временским интервалима.</p>	<p>17.3 <u>Reporting obligations</u> – Not less than once a year, the Commissions of the Board of Directors shall prepare and submit to the Board of Directors the reports on issues falling within their scope, provided that the Board of Directors may require from the Commissions of the Board of Directors to deliver reports on all or particular issues they are in charge of also within shorter intervals.</p>
<p>17.4 <u>Јавност рада</u> – Седнице Комисија Одбора</p>	<p>17.4 <u>Public nature of work</u> – Meetings of the</p>

директора нису отворене за јавност. На неким седницама Комисија Одбора директора могу присуствовати поред чланова те комисије, и стручна лица која су једногласно позвана од стране чланова те комисије да присуствују тој конкретној седници ако је њихово присуство потребно за расправљање појединих тачака дневног реда.

ЈАВНОСТ РАДА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 18

18.1 Опште правило – По потреби, Председник обавештава јавност о раду Одбора директора.

18.2 Независно и самостално иступање чланова Одбора директора – Када чланови Одбора директора независно и самостално иступају у јавности и том приликом излажу мишљења и дају оцене о раду, резултатима и перспективама Друштва, као и у вези са радом Одбора директора и другим питањима из домена пословања Друштва, они то морају чинити у складу са информационом политиком Друштва.

Уколико су њихова мишљења и оцене различите од оних које је усагласио и утврдио Одбор директора, дужни су да у тим ситуацијама истакну да износе свој лични став.

РЕШАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 19

Дужност обавештавања – Сваки члан Одбора директора је дужан да без одлагања обавести Одбор директора о постојању сукоба интереса између њега и Друштва у погледу одговарајућег правног посла.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

Commissions of the Board of Directors are not open to the public. At some meetings of the Commissions of the Board of Directors, in addition to the members of such commission, may be present also experts unanimously invited by the members of the respective commission to attend the specific meeting, if their presence is required to discuss particular items on the agenda.

PUBLIC NATURE OF WORK OF THE BOARD OF DIRECTORS AND INFORMATION PROVISION

Article 18

18.1 General rule – If needed, the Chairman will inform the public about work of the Board of Directors.

18.2 Independent and individual addressing the public by members of the Board of Directors – Whenever the members of the Board of Directors independently and individually address the public expressing on that occasion opinions and assessing the activities, results, and prospects of the Company, and work of the Board of Directors and other issues falling within the business activities of the Company, they shall do so in accordance with the corporate information policy.

If their opinions and assessments differ from those agreed and established by the Board of Directors, they shall in such case underline that they express their own position.

RESOLUTION OF CONFLICT OF INTERESTS

Article 19

Notifying obligation – Each member of the Board of Directors shall without delay notify the Board of Directors on the existence of conflict of interest between himself/herself and the Company, regarding the respective legal transaction.

FINAL PROVISIONS

Article 20

20.1 Одговорност за примену и тумачење Пословника – Председник или лице које га замењује у случају његовог одсуства, стара се и одговоран је за правилну примену и тумачење одредаба Пословника.

20.2 Ступање на снагу – Пословник ступа на снагу даном његовог доношења од стране Одбора директора.

20.1 Liability for application and interpretation of the Rules of Procedure – The Chairman or a person, replacing the Chairman in absence, shall take care of and be liable for correct application and interpretation of the provisions of the Rules of Procedure.

20.2 Coming into force – The Rules of Procedure shall come into force on the day when adopted by the Board of Directors.

**ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА /
CHARMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS:**

Вадим Јаковљев / Vadim Yakovlev
(потпис и печат) / (signature and seal)