

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

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:

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

(у даљем тексту: "**Пословник**")

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 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.

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

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.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**

**NIS a.d. Novi Sad**  
**Narodnog fronta 12**  
**BOARD OF DIRECTORS**  
**No.: 85/1-3a**  
**25 June 2012**

In accordance with Article 401 of the Law on Commercial Entities (Official Gazette of the RS, Nos. 36/2011 and 99/2011; hereinafter referred to as: the "**Law**") and Article 9.13 of the Articles of Association of NIS j.s.c. Novi Sad dated 25 June 2012 (hereinafter referred to as: the "**Articles of Association**"), the Board of Directors of NIS j.s.c. Novi Sad (hereinafter referred to as: the "**Company**"), in its meeting held on 25 June 2012, has passed the following:

**RULES OF PROCEDURE**  
**OF THE BOARD OF DIRECTORS AND THE**  
**COMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS OF**  
**NIS J.S.C. NOVI SAD**

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

**GENERAL PROVISIONS**

**Article 1**

1.1 Subject matter – These Rules of Procedure 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 Committees of the Board of Directors (as defined in Article 13.1 of the Rules of Procedure), as well as other relevant issues.

1.2 Definitions – Unless otherwise provided for by these Rules of Procedure, the defined terms used in these Rules of Procedure shall have the meanings attributed to them in the Articles of Association.

1.3 Application – The provisions of the Rules of Procedure 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.

**THE 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 passes decisions at meetings on issues within its scope of competencies.

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

2.2 Number of Meetings and Method for Holding Meetings – The Board of Directors holds at least 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 Друштва 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 also be conducted by correspondence or in electronic form, by phone, telegraph, facsimile, or using other means of audio-visual communications, provided that no member of the Board of Directors makes any objection in this respect in writing. Unless in a specific case the written call for the meeting of the Board of Directors provides for some other deadline, such objection must be submitted in writing to the Corporate Secretary not later than within 3 (three) days from the day of receipt of the written call for 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 The Decision-Making Majority – The Board of Directors passes decisions by the simple majority of votes of the total number of the members of the Board of Directors, except for the decision on co-optation, which is passed by the simple majority of the members present at the relevant meeting, and decisions for which some other type of majority is provided for under the Law and/or Articles of Associations. In the event of a split vote of the members of the Board of Directors, the vote of the Chairman of the Board of Directors prevails.

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 именовања Председника

3.1 Election and Scope of Competencies – Chairman of the Board of Directors is elected in accordance with the Law and Articles of Association (hereinafter referred to as: the "**Chairman**"). Each member of the Board of Directors may propose any of the non-executive members of the Board of Directors as a candidate for the Chairman. If candidates for the Chairman are proposed by several members of the Board of Directors, such proposals are decided upon in the order in which they were submitted. 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 minutes' taking at the meetings of the Board of Directors;
- oversees the entire work of the Board of Directors and its committees;
- ensures that other members of the Board of Directors receive all information necessary for the performance of their duties;
- takes care of the organization of programmes for personal development of the members of the Board of Directors; and
- ensures that the members of the Board of Directors have enough time for consideration and discussion before voting on an issue.

3.2 Deputy – In addition to the Chairman, the Board of Directors also elects from among its non-executive members the Deputy Chairman (hereinafter referred to as: the "**Deputy**"). A candidate for the Deputy is proposed by the Chairman. The Deputy replaces the Chairman in the execution of the Chairman's rights and duties in case of the latter's unavailability or dismissal, and until the election of the new Chairman.

3.3 Dismissal from Duty – The Board of Directors may dismiss and elect a new Chairman and Deputy at any time, without stating any reason.

3.4 Term of Office – The term of office of the Chairman and Deputy expires on the next ordinary (annual) Shareholders' Assembly meeting. In case of the re-election of the Chairman and/or Deputy

и/или Заменика за чланове Одбора директора, 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 Друштва. 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

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

Preparation of Meetings of the Board of Directors

#### Article 4

4.1 Responsible Persons – The Chairman manages the preparation of meetings of the Board of Directors, while the Corporate Secretary directly organizes and carries-out such preparations. The Chairman may also appoint other persons to take part in the preparation of meetings of the Board of Directors, such as certain members of the Board of Directors and the relevant expert staff of the Company.

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

- preparation of the proposed agenda for the meeting;
- preparation of the respective written materials for the meeting;
- preparation and delivery of the written call for the meeting, and
- provision of technical and administrative conditions for undisturbed work of the Board of Directors at the meeting.

4.3 Proposed Agenda – Agenda proposals for meetings of the Board of Directors are made by the Chairman. Exceptionally, in the event of convocation of a 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 proposed by the members of the Board of Directors who convene the meeting.

4.4 Written Material – Written material must contain the proposals for relevant decisions/acts. The written material must also be prepared in the Russian language, and, if needed, in the English language.

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

директора доставља се Председнику и Секретару Друштва.

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 одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује.

meeting of the Board of Directors is submitted to the Chairman and Corporate Secretary.

When the proposal for a new decision/act results in changing of the previous decision/act of the Board of Directors that is in force, the relevant previous decision/act is delivered to the members of the Board of Directors (in its entirety) together with the proposal of the new decision/act.

4.6 Written Call – A written call contains, in particular, the venue and time for 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 of an absentee meeting of the Board of Directors.

Convening the Meetings of the Board of Directors

#### Article 5

5.1 Responsible Person – As a general rule, meetings of the Board of Directors are convened by the Chairman. A meeting of the Board of Directors is convened by sending a written call and other materials to the members of the Board of Directors and other persons that take part or may take part in the operation 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 submitted the relevant written request.

If a meeting of the Board of Directors is convened in accordance with the preceding Paragraph, the member of the Board of Directors convening the meeting is obliged to, in the written call for such meeting, set out the reasons for convocation of the meeting and the proposed agenda for the meeting in question, and also submit materials and proposed decisions/acts on which the Board

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

of Directors should decide.

5.3 Convocation by Members of the Board of Directors in Case the Chairman is Unavailable – 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 submits materials and proposed decisions/acts on which the Board of Directors should decide at the respective meeting. The chairman of the meeting of the Board of Directors that has been convened in the aforementioned manner 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 at such meeting elects another member as the chairman for the meeting.

5.4 Analogous Application of the Rules Regarding the Deadline for Delivery of a Written Call and Materials for the Meeting – The rules on deadline for submission of a written call and materials for a meeting contained in Articles 5.5, 5.7, and 5.8 of the Rules of Procedure apply, *mutatis mutandis*, to the meetings of the Board of Directors convened in accordance with Article 5.2 or Article 5.3 of the Rules of Procedure.

5.5 Deadline for Delivery of a Written Call for a Meeting of the Board of Directors – Unless otherwise provided for by the Rules of Procedure, a written call for 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 the work of the meeting of the Board of Directors, in accordance with the Rules of Procedure, not later than 14 (fourteen) days before the planned date for the meeting of the Board of Directors. Notwithstanding the preceding provision, the written call for the meeting of the Board of Directors may also be delivered within a shorter period of time, unless all the members of the Board of Directors have agreed otherwise.

However, in cases of emergency, the meeting of

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 за доношењем одлуке о стицању сопствених акција Друштва и/или другим мерама;
- 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

the Board of Directors is held within the deadline provided for in the written call for the meeting. For the purposes of this provision, the emergency cases include:

- necessity to convene an extraordinary Shareholders' Assembly meeting in the event of losses generated by the Company in line with Article 371 of the Law;
- insolvency of the Company lasting for more than 10 (ten) consecutive days;
- blockade of the accounts of the Company;
- large-scale damage to the facilities owned by the Company, and/or occurrence of other high-value damage to the Company;
- significant suspension of operations due to a strike of the employees and/or for other reasons;
- disturbances on the security market resulting in the need to pass a decision on acquiring own shares of the Company and/or to undertake other measures;
- need to declare an intent and/or perform other actions by the Board of Directors related to the announcement of a takeover offer for the Company's shares; and/or
- need to decide regarding the proposal of the shareholders to supplement the agenda of a meeting of the Shareholders' Assembly in accordance with the Law and Rules of Procedure of the Shareholders' Assembly.

5.6 Method for Delivery of a Written Call for a Meeting of the Board of Directors – Provided that a member of the Board of Directors has given a written consent for delivery by e-mail or another similar means, at the time of his/her taking of the office, a written call for a meeting of the Board of Directors to the respective member of the Board of Directors is delivered, as a general rule, by e-mail or in another similar manner. If the aforementioned consent is not given, the delivery may be made in person or by an external courier service.

5.7 Materials Attached to the Written Call for the Meeting of the Board of Directors – The proposed agenda for a meeting of the Board of Directors

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 Друштва 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

must be attached to the written call for such meeting.

The following is attached to the written call or delivered subsequently, but in any event not later than on the relevant meeting of the Board of Directors, to the members of the Board of Directors and other persons who take or may take part in the work of the meeting of the Board of Directors in accordance with the Rules of Procedure:

- proposed decisions/acts and all materials attached thereto (including, *inter alia*, the minutes of the preceding meeting of the Board of Directors); and
- other certificates, documents, and/or data relevant for discussion and decision-making at the meeting.

The materials that are delivered subsequently to the members of the Board of Directors are considered by the Board of Directors, unless all the members of the Board of Directors attending the meeting agree otherwise.

5.8 Special Rules Regarding the Delivery of Materials for the Meeting – If the persons referred to in Article 6.2 and Article 6.3 of the Rules of Procedure are invited to a meeting of the Board of Directors, the Corporate Secretary decides which documents are possibly delivered to such persons along with the invitation for the meeting of the Board of Directors, and in which manner.

Holding a Meeting of the Board of Directors with Personal Attendance by the Members of the Board of Directors and Other Persons

Persons Attending the Meeting of the Board of Directors and General Rules on the Course of a Meeting

#### Article 6

6.1 Persons Who Must 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



процесу њеног рада и одлучивања. По правилу, седници Одбора директора присуствује и Секретар Друштва. 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 Друштва.

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

the process of its work and decision-making. As a general rule, the Corporate Secretary also attends the meeting of the Board of Directors. The Auditor must attend the meeting of the Board of Directors on which annual financial statements of the Company are being discussed.

6.2 Persons Who Must Be Invited to Attend a Meeting of the Board of Directors – The members of the Shareholders' Assembly Board must be invited to attend the meeting of the Board of Directors.

6.3 Persons Invited to Attend a Meeting of the Board of Directors Pursuant to a Decision by the Chairman – In addition to the members of the Shareholders' Assembly Board, who must be invited, the members of the Committees of the Board of Directors may be invited to a meeting of the Board of Directors pursuant to a decision by the Chairman and provided that on the agenda for such meeting of the Board of Directors are issues within the scope of competencies of a particular committee, as well as other experts, if required for discussion on particular items on the agenda.

6.4 Notice by a Person Who Is Unable to Attend a 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 must notify about this the Corporate Secretary in a timely manner before the meeting.

6.5 Chairmanship – The Chairman presides over the meetings of the Board of Directors. If the Chairman is unable to attend, the meetings are presided 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 within the scope of competencies of the Chairman are performed by another non-executive member of the Board of Directors, elected at such meeting by the majority of the members of the Board of Directors who are attending the meeting in question.

6.6 Opening a Meeting – The Chairman opens the meeting of the Board of Directors after he/she

седници постоји Кворум.

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

determines the existence of the Quorum.

6.7 Deciding on the Proposed Agenda – Immediately after the opening of the meeting, the Board of Directors decides on the proposed agenda for the meeting, which is set out in the written call for the meeting.

Each member of the Board of Directors may, before deciding on the agenda set out in the written call for the meeting, propose amendments and supplements to the proposed agenda. The member of the Board of Directors proposing such amendments and supplements pursuant to this Paragraph, must also attach to his/her proposal the respective materials to be considered by the Board of Directors, as well as proposed decisions/acts on which the Board of Directors should decide.

Once adopted, the determined agenda for the meeting of the Board of Directors may be changed during the meeting, provided that the simple majority of the total number of the members of the Board of Directors approves such changes.

6.8 Adoption of the Minutes of the Preceding Meeting of the Board of Directors – As a general rule, adoption of the minutes of the preceding meeting of the Board of Directors is the first item on the agenda at each meeting of the Board of Directors.

6.9 Confidential Information – Upon request by the Chairman, the members of the Board of Directors must return to the Company the documents which constitute confidential information and which were made available to them for inspection 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 discusses each item on the agenda individually. The Chairman ensures that the members of the Board of Directors are granted enough time to consider and discuss every issue before the voting. Following the completion of discussion with respect to each separate item on the agenda, the Board of Directors proceeds with decision-making (i.e., voting). If this has not been done earlier, the Chairman formulates the decision

предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком 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

proposal or proposal for another act to be passed in relation to a particular item on the agenda prior to the voting.

During the discussion, the Chairman may also give the floor to the persons who take part in the work of the meeting in accordance with Articles 6.2 and 6.3 of the Rules of Procedure and who are not members of the Board of Directors. As a general rules, such persons are given the floor when there are no more members of the Board of Directors who applied to take part in the discussion regarding the particular item on the agenda.

**6.11 Exclusion of the Right to Vote** – A member of the Board of Directors does not have the right to vote on a particular item on the agenda in cases provided for by the Law. Each case of exclusion of the right to vote of a member of the Board of Directors shall be duly noted at the relevant meeting.

**6.12 Decision-Making on Competing Proposals** – As a general rule, if there are several proposals for resolving a particular issue on the agenda, the first shall be the vote on proposals set out in the material for the meeting, and thereafter on the proposals put forward at the meeting itself, in the order in which they were made. When any of the aforementioned 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 decides by open-ballot voting of its members, which is executed by hand raising or individual direct calling on the members of the Board of Directors.

The members of the Board of Directors vote by casting their votes: "IN FAVOUR", "AGAINST", or "ABSTAINED".

**7.2 Prior Voting of Absent Members** – A member of the Board of Directors who is not able to attend the meeting of the Board of Directors is authorised to vote in writing on the proposed agenda and the particular items on the agenda, and notifies about this the Corporate Secretary

обавештава Секретара Друштва најкасније до почетка одговарајуће седнице Одбора директора.

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 Друштва 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 Друштва и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар Друштва.

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.

not later than before the commencement of the respective meeting of the Board of Directors.

The member of the Board of Directors who voted in the manner set out in the preceding Paragraph is counted towards the Quorum and the decision-making majority for the proposed agenda and for the particular item on the agenda, provided that no objections or proposals for amendments were made at the meeting to the proposed agenda and/or proposed wording of the decision/act by which the same would be altered substantially.

The Chairman notes whether the conditions referred to in the preceding Paragraph have been met before voting on any decision/act.

7.3 Determining the Voting Results – The voting results are determined by the Chairman, on the basis of the number of votes of the members of the Board of Directors cast in favour or against the proposed decision/act and the number of abstained votes of the members of the Board of Directors.

Once the voting results have been determined, the Chairman or Corporate Secretary announces which decision was passed by the Board of Directors.

7.4 Persons Assisting in Organization and Enforcement of the Voting Procedure and Determination of the Voting Results – The Corporate Secretary and other persons of the Company's expert staff that are engaged by the Corporate Secretary for that purpose assist the Chairman in organization and enforcement of the voting procedure and determination of the voting results.

7.5 Closing the Meeting – The Chairman closes the meeting of the Board of Directors having established that the adopted agenda is exhausted, that is that the Board of Directors has completed the discussion and decision-making on all items on the agenda for the meeting in question.

Конференцијска седница

Conference Meeting

## Члан 8

8.1 Одржавање конференцијске седнице – Седница Одбора директора може се одржати и 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 Друштва 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.

## Article 8

8.1 Holding a Conference Meeting – A meeting of the Board of Directors may also be held using conference or other audio and video communication equipment, so that all persons involved in the 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 of holding the meeting. An objection to holding a conference meeting must be submitted to the Corporate Secretary by the relevant member of the Board of Directors in writing not later than 3 (three) days before the planned day for holding of such meeting.

8.2 Presumption of Personal Attendance and Analogous Application of Rules – If a meeting of the Board of Directors is held in the manner prescribed by Article 8.1 of the Rules of Procedure, it is deemed that the persons who take part in the work of the meeting of the Board of Directors are present in person, while the provisions of Article 6 and Article 7 of the Rules of Procedure apply to the course of the meeting and voting method.

Absentee Meeting

## Article 9

9.1 Decision on Holding an Absentee Meeting – If he deems it necessary, the Chairman may decide that a meeting of the Board of Directors should be held by the means of correspondence, in such a manner and within the deadline set out in the written call for the specific absentee meeting, provided that the deadline for the holding of an absentee meeting may not be later than 8 (eight) days from the date of delivery of the written call for such meeting.

9.2 Ballots for Voting at an Absentee Meeting – For the purpose of voting of the members of the Board of Directors at an absentee meeting, each member of the Board of Directors receives the respective ballot for voting on the agenda and items on the agenda at the specific absentee meeting, together with the relevant written call for such absentee meeting.

Гласачки листићи за гласање на писаној 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, телефона, 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.

The ballot for voting at an absentee meeting contains, in particular, the following elements:

- name and number of the absentee meeting of the Board of Directors;
- proposed agenda and particular items on the agenda, including the proposed options for voting "IN FAVOUR", "AGAINST", and "ABSTAINED" on the proposed agenda and items on the agenda;
- instructions for delivery of the ballot in such a manner and within the deadline set out in the written call for the absentee meeting, as well as a disclaimer that a ballot delivered contrary to the aforementioned instructions is invalid.

9.3 Situation in which an Absentee Meeting Is Not Held – If any member of the Board of Directors states his/her dissent (objection) against the holding of the specific meeting of the Board of Directors through correspondence, all further activities regarding the holding of such meeting are to be suspended, and the Chairman or Deputy shall notify all the members of the Board of Directors about this in a timely manner.

9.4 Method for Decision-Making – If neither of the members of the Board of Directors states his/her written dissent against the holding of an absentee meeting, the decision is deemed to be passed if the majority of the members of the Board of Directors required for passing the respective decision votes in favour in such a manner as determined by the Chairman (e.g., in writing by e-mail, facsimile, or telegraph).

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

If, by the means of the ballot that is being delivered to the Company, any member of the Board of Directors proposes changes to the wording of the proposed decision/act on which the Board of Directors is supposed to decide, it shall be presumed that such member has voted against the proposed decision/act.

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 Друштва и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар Друштва.

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, Статуу и Пословнику.

10.3 Разлози за прекид – Седница Одбора директора се прекида:

9.5 Closing an Absentee Meeting, Determining and Announcing the Voting Results – An absentee meeting of the Board of Directors is deemed to be concluded upon the expiry of the term for delivery of ballots by the members of the Board of Directors or on the day of delivery of ballots of all the members of the Board of Directors, whichever takes place earlier. The voting results are established by the Chairman based on the number of votes cast "IN FAVOUR" of and "AGAINST" the proposed decision/act 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 the delivery of the signed decisions/acts to the members of the Board of Directors, or minutes of the respective absentee meeting regarding those decisions that were not adopted.

9.6 Persons Assisting in Organization and Carrying-Out of Voting at an Absentee Meeting and in Determining and Announcing the Voting results – The Chairman is assisted by the Corporate Secretary and other persons from the Company's expert staff, which are engaged for that purpose by the Corporate Secretary, in the process of organizing and carrying out the voting at an absentee meeting of the Board of Directors, as well as in determining and announcing the results of voting at such meeting.

Adjournment and Stay of a Meeting

#### **Article 10**

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

10.2 Scheduling of a New Meeting – The Chairman schedules an adjourned meeting in accordance with general rules for convocation of meetings of the Board of Directors, contained in the Law, Articles of Association, and Rules of Procedure.

10.3 Reasons for a Stay – A meeting of the Board of Directors is stayed:

- (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.

- (i) if, during the meeting, the number of the members of the Board of Directors who are present becomes insufficient for valid decision-making on all issues on the agenda, due to a number of them leaving the meeting;
- (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.

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.

In cases described in Items (i) and (ii) of the preceding Paragraph, the Chairman only notes the occurrence of the respective circumstances and stays the meeting, while in case described in Item (iii), the respective decision on a stay is passed by the Board of Directors.

**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.

**10.4 Resuming a Stayed Meeting** – A stayed meeting is resumed not later than within 15 (fifteen) days from the day of its stay. The Chairman decides on the time, venue, and form in which the stayed meeting shall be resumed, and he/she informs about this the members of the Board of Directors and other persons who take part in the work of the meeting in writing, by the means of a facsimile or an e-mail.

Записник

Minutes

### Члан 11

### Article 11

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

**11.1 General Rules** – Minutes are taken at a meeting of the Board of Directors.

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

The Chairman and Corporate Secretary are liable for the orderly and truthful taking of minutes at a meeting of the Board of Directors.

Седнице Одбора директора се, по правилу, тонски снимају.

As a general rule, meetings of the Board of Directors are voice-recorded.

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

**11.2 Recording Secretary** – Minutes are taken by the recording secretary, who is appointed by the Corporate Secretary from among the persons employed at the Company's expert staff.

**11.3 Садржина записника** – Записник садржи основне податке о седници Одбора директора, а нарочито:

**11.3 Contents of the Minutes** – Minutes contain basic information regarding the meeting of the Board of Directors and in particular:



- 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.
- number of the meeting;
- venue and date of the meeting and the time of its commencement;
- list of present and absent members of the Board of Directors, and also of the recording secretary and other persons attending the meeting;
- adopted agenda of the meeting;
- issues that were voted upon and voting results on each such issue;
- important elements of discussion on issues on the agenda of the meeting, except in case of an absentee meeting, and name of each person who voted "IN FAVOUR", "AGAINST", or was "ABSTAINED";
- decisions/acts passed in the meeting;
- possible differing opinions of certain members of the Board of Directors;
- time of closing of the meeting; and
- note on whether the meeting was voice-recorded.

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 Друштва и записничар.

11.7 Регистар записника – Председник руководи а Секретар Друштва је одговоран за

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

A member of the Board of Directors who made an objection to the adoption of minutes that is subsequently not adopted, may enclose such objection into the minutes in the manner prescribed in the preceding Paragraph of this Article.

11.5 Deadline for Delivery of the Minutes – The minutes of a meeting of the Board of Directors are delivered to the members of the Board of Directors within 10 (ten) days from the day on which the meeting was held.

11.6 Minutes Signing – The minutes of the meeting of the Board of Directors are signed by the Chairman, Corporate Secretary, and recording secretary.

11.7 Register of Minutes – The Chairman manages and the Corporate Secretary is responsible for

вођење и чување регистра записника са седница Одбора директора. Секретар Друштва 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:

maintaining and safekeeping of the register of minutes taken at the meetings of the Board of Directors. The Corporate Secretary enables access to the register of minutes for any member of the Board of Directors upon his/her request.

11.8 Special Rules on Safekeeping of the Minutes and Other Acts of the Board of Directors – The rules related to the safekeeping of confidential information apply to the minutes, decisions, and other acts of the Board of Directors that are determined to represent confidential information pursuant to a decision of the Board of Directors.

## **ACTS OF THE BOARD OF DIRECTORS AND THE METHOD FOR THEIR PROPOSING**

### **Article 12**

12.1 Types of Acts – Within the scope of its competencies, the Board of Directors passes the following acts: decisions, conclusions, recommendations, proposals for decisions of the Shareholders' Assembly, and general bylaws of the Company that are within its scope of competencies, as set out in the Law and Articles of Association.

All the acts of the Board of Directors are 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 Persons Authorised to Propose Acts – As a general rule, members of the Board of Directors and Committees of the Board of Directors propose general and individual acts on which the Board of Directors decides.

## **COMMITTEES 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 именована**");
- 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 Committee (hereinafter referred to as: the "**Audit Committee**");
- Nominations Committee (hereinafter referred to as: the "**Nominations Committee**");
- Remuneration Committee (hereinafter referred to as: the "**Remuneration Committee**"); and
- ff required, other standing and/or *ad hoc* committees, which shall address issues relevant for the operation 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 "**Committees of the Board of Directors**"), the scope of activities of which is determined by the Law, Rules of Procedure, and/or a decision on the foundation thereof.

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 Objectives – The Committees of the Board of Directors represent advisory and expert bodies of the Board of Directors assisting it in its work, in particular concerning the preparation of decisions/acts passed by it, and/or supervision over the implementation of particular decisions/acts, 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 Committees of the Board of Directors may not decide on issues within the competence of the Board of Directors.

Комисија за ревизију

Audit Committee

#### Члан 14

#### Article 14

14.1 Делокруг – Комисија за ревизију:

14.1 Scope of Competencies – The Audit Committee:

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
1. prepares, proposes and verifies the implementation of accounting policies and risk management policies;
2. puts forward proposals to the Board of Directors for appointment and dismissal of persons liable to perform the functions of internal control within the Company;
3. carries out the supervision of the operation of the internal control within the Company;
4. examines the application of accounting standards in preparation of financial

<p>извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја Друштва;</li> <li>6. спроводи поступак избора Ревизора и предлаже кандидата за Ревизора, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Друштво;</li> <li>7. даје мишљење о предлогу уговора са Ревизором и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са Ревизором;</li> <li>8. врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности Ревизора; и</li> <li>9. обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери Одбор директора.</li> </ol>	<p>statements and assesses the contents of financial statements;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. controls the fulfilment of conditions for the preparation of consolidated financial statements of the Company;</li> <li>6. carries out the procedure for the election of the Auditor and proposes candidates for the Auditor, including an opinion on his/her professional qualifications and independence in relation to the Company;</li> <li>7. issues opinion on proposal of the contract with the Auditor, and, if needed, issues an substantiated proposal for termination of the contract with the Auditor;</li> <li>8. supervises the auditing procedure, including the identification of key issues which should be subject of auditing, and verifies independence and impartiality of the Auditor; and</li> <li>9. carries out other tasks within the scope of audit, which are entrusted to it by the Board of Directors.</li> </ol>
<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 Committee consists of 3 (three) members.</p>
<p>Комисија за ревизију има састав у складу са Законом.</p>	<p>The composition of the Auditing Committee is 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 Committee are appointed by the Board of Directors under a 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 Committee is carried out within the shortest possible term following the election of the members of the Board of Directors by the Shareholders' Assembly.</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>Dismissal</u> – The Board of Directors may dismiss any member of the Audit Committee at any time before the 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>President of the Audit Committee</u> – The President of the Audit Committee is appointed by the Board of Directors from among the members of the Audit Committee, in accordance with the Law.</p>
<p>Председник Комисије за ревизију руководи радом Комисије за ревизију, припрема, сазива</p>	<p>The President of the Audit Committee manages the work of the Audit Committee, prepares,</p>

и председава њеним седницама и обавља друге послове потребне за извршавање делатности из њеног делокруга.

convenes, and presides over its meetings, and also carries out other tasks necessary for the performance of activities within the Audit Committee's scope.

#### Комисија за именованја

#### Nominations Committee

### Члан 15

### Article 15

#### 15.1 Делокруг – Комисија за именованја:

#### 15.1 Scope of Competencies – Nominations Committee:

1. даје предлог кандидата за члана Одбора директора, са својим мишљењем и препоруком за именованје;
2. предлаже услове које треба да испуњава кандидат за члана Одбора директора и поступак именованја 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.

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 a candidate for member of the Board of Directors, and the procedure for the appointment of the member of the Board of Directors;
3. prepares, at least once a year, the report on the adequacy of composition of the Board of Directors and on the number of members of the Board of Directors, and issues recommendations in this respect;
4. considers candidates for members of the bodies of subsidiaries and other companies in which the Company has its equity stake; and
5. considers personnel policy of the Company regarding the persons elected to the managerial positions 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 Број чланова, састав и услови за именованје – Комисија за именованја има 3 (три) члана.

#### 15.2 Number of Members, Composition, and Conditions for Appointment – The Nominations Committee consists of 3 (three) members.

Комисија за именованја има састав у складу са Законом.

The composition of the Nominations Committee is as prescribed by the Law.

Кандидати за чланове Комисије за именованја морају да поседују:

Candidates for members of the Nominations Committee must possess:

- 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.

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 именоване.

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 именоване – Комисија за накнаде има 3 (три) члана.

- expert knowledge and professional experience regarding the activities conducted by the Company;
- professional and ethical integrity, and
- knowledge of basic principles of business ethics, corporate law, and management.

15.3. Analogous Application of the Rules Related to the Audit Committee – The rules related to the appointment of the members of the Audit Committee, their term of office and dismissal, as well as those related to the President of the Audit Committee, set forth in Articles 14.3, 14.4 and 14.5 of the Rules of Procedure, apply *mutatis mutandis* to the Nominations Committee.

Remuneration Committee

#### Article 16

16.1 Scope of Competencies – The Remuneration Committee:

1. prepares the draft decision on the policy of remuneration to the executive members of the Board of Directors;
2. puts forward a proposal of the amount and structure of remuneration to each executive member of the Board of Directors individually, as well as proposal of remuneration to the Auditor;
3. prepares, at least once per year, a report for the Shareholders' Assembly on the 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 persons operating as managers in 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 Committee consists of 3 (three) members.

<p>Комисија за накнаде има састав у складу са Законом.</p>	<p>The composition of the Remuneration Committee is as prescribed by the Law.</p>
<p>Кандидати за чланове Комисије за накнаде морају да познају основне принципе економије, финансија и радног права.</p>	<p>Candidates for members of the Remuneration Committee must know the basic principles of economy, finance, and labour law.</p>
<p>16.3. <u>Сходна примена правила која се односе на Комисију за ревизију</u> – 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 накнаде.</p>	<p>16.3. <u>Analogous Application of the Rules related to the Audit Committee</u> – The rules related to the appointment of members of the Audit Committee, their term of office and dismissal, as well as those related to the Audit Committee, set forth in Articles 14.3, 14.4 and 14.5 of the Rules of Procedure, apply <i>mutatis mutandis</i> to the Nominations Committee.</p>
<p>Одредбе везане за рад Комисија Одбора директора</p>	<p>Provisions Regarding the Work of the Committees of the Board of Directors</p>
<p><b>Члан 17</b></p>	<p><b>Article 17</b></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 Committees of the Board of Directors conduct their work through meetings. Each Committee of the Board of Directors holds at least 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>Analogous Application of the Rules Applicable to the Board of Directors Regarding the Quorum, Decision-Making Majority, Preparation, Convocation, Holding, and Decision-Making at the Meetings, Minutes Taking, Decisions/Acts and their Proposals</u> – The rules applicable to the work of the Board of Directors set forth in Articles 2.3, 2.4, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, and 12 of the Rules of Procedure apply <i>mutatis mutandis</i> to the work of the Committees of the Board of Directors concerning the issues related to the Quorum, the decision-making majority, preparation, convocation, holding, and decision-making at the meetings, minutes' taking, decisions/acts and proposals thereof.</p>
<p>Изузетно од правила о сходној примени одредаба Пословника предвиђених у претходном ставу, дужности које по Пословнику има Секретар Друштва могу бити поверене лицу/лицима које именује Секретар Друштва из редова лица запослених у стручним службама Друштва.</p>	<p>Notwithstanding the rules on analogous application of the provisions of the Rules of Procedure set out in the preceding Paragraph, the duties of the Corporate Secretary, as prescribed under the Rules of Procedure, may be entrusted to a person/persons appointed by the Corporate Secretary from among the personnel employed at the Company's expert staff.</p>
<p>17.3 <u>Обавеза извештавања</u> – Најмање једном</p>	<p>17.3 <u>Reporting Obligation</u> – At least once a year,</p>

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.

17.4 Јавност рада – Седнице Комисија Одбора 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**

the Committees of the Board of Directors prepare and submit to the Board of Directors reports on issues within their scope; however, the Board of Directors may also request from the Committees of the Board of Directors to deliver reports on all or individual issues within their scope within shorter time intervals.

17.4 Exclusion of Publicity – Meetings of the Committees of the Board of Directors are not open for the public. At some meetings of the Committees of the Board of Directors, in addition to the members of such a committee, experts that are unanimously invited by the members of the respective committee may also be present, provided that they were unanimously invited by the committee members to attend the respective meeting and if their presence is required for the purpose of discussing particular items on the agenda.

#### **PUBLICITY OF THE WORK OF THE BOARD OF DIRECTORS AND PUBLIC RELATIONS**

##### **Article 18**

18.1 General Rule – If necessary, the Chairman informs the public on the work of the Board of Directors.

18.2 Independent and Autonomous Approach to the Public by Members of the Board of Directors – Whenever members of the Board of Directors independently and autonomously address the public expressing on that occasion opinions and assessing the work, results, and prospects of the Company, as well as the work of the Board of Directors and on other issues within the scope of the business activities of the Company, they must do so in accordance with the Company's public relations' policy.

If their opinions and assessments differ from those agreed and established by the Board of Directors, they are obliged to emphasize in such situations that they are expressing their personal views.

#### **RESOLUTION OF CONFLICT OF INTERESTS**



#### 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.

#### Article 19

Obligation to Notify – Each member of the Board of Directors is obliged to, without delay, notify the Board of Directors on the existence of a conflict of interest between himself/herself and the Company regarding the respective legal transaction.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 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.

#### FINAL PROVISIONS

#### Article 20

20.1 Liability for the Application and Interpretation of the Rules of Procedure – The Chairman or the person replacing the Chairman in his/her absence, is in charge of and is liable for the correct application and interpretation of the provisions of the Rules of Procedure.

20.2 Entry into Force – The Rules of Procedure enter into force on the day of their passing by the Board of Directors.

#### ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА / CHAIRMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS:

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