



STATUT

DEONIČARSKOG DRUŠTVA - REGIONALNA KOMPANIJA ZA VODOSNABDEVANJE "MITROVICA" D.D.

Član 1 Naziv

Na osnovu Zakona br. 03/L-087, "o Javnim Preduzećima" i Zakona br. 06/L -016, "o Privrednim Društvima"; osniva se:

Deoničarsko Društvo – Regionalna Kompanija za vodosnabdevanje "Mitrovica" d.d..

Skraćeni naziv društva je RKV "Mitrovica" d.d. Naziv deoničarskog društva (u daljem tekstu: društvo), može se pisati velikim ili malim slovima.

Član 2 Sedište

Sedište Deoničarskog Društva nalazi se u gradu Mitrovica, Ul. "Liqenit" Suhodoll b.b Mitrovica – Društvo može obavljati svoje delatnosti na čitavoj teritoriji Republike Kosova, kao i van nje.

Član 3 Predstavništva Društva

Društvo, u skladu sa ovim statutom i važećim zakonodavstvom Republike Kosova, može osnovati predstavništva, filijale, ogranke i druga povezana društva, kako unutar Republike Kosova, tako i van nje. Regionalna kompanija za vodosnabdevanje „Mitrovica“ d.d. ima sledeće organizacione jedinice koje pokrivaju odgovarajuće opštine: Južna Mitrovica, Severna Mitrovica i Zvečan, Leposavić, Srbica, Vučitrn, i Zubin Potok.

Član 4 **Trajanje**

- 1 Trajanje deoničarskog društva je neograničeno, osim ako organi upravljanja odluče drugačije.
- 2 U slučaju izmene trajanja društva, Kancelarija za registraciju mora odmah biti obaveštena, i ista je dužna da objavi ovu informaciju u svojoj bazi podataka.

Član 5 **Delatnost**

Delatnost društva obuhvata sledeće:

1. Usluga snabdevanja pijaćom vodom, održavanje mreže i tretman netretirane vode;
2. Održavanje sistema za snabdevanje pijaćom vodom;
3. Proizvodnja i distribucija pijaće vode radi zadovoljenja potreba potrošača;
4. Održavanje sistema proizvodnje i njihovih postrojenja.
5. Društvo može obavljati sve finansijske i trgovinske operacije koje su direkto ili indirektno povezane sa njegovim predmetom poslovanja, u granicama koje predviđa važeće zakonodavstvo.
6. Društvo će preduzimati sve radnje u cilju pribavljanja dozvola, ovlašćenja, licenci i drugih potrebnih odobrenja za obavljanje svojih aktivnosti koje zahtevaju administrativnu dokumentaciju.

Član 6 **Osnivač Društva**

Vlada Republike Kosovo, je vlasnik deoničarskih društava sa javnim kapitalom. Deoničarsko Društvo Regionalna Kompanija za vodosnabdevanje "Mitrovica" d.d. u Mitrovici, osnovano je u skladu sa Zakonom br. 03/L-087, "*o Javnim Produzećima*", Zakonom br. 06/L - 016, "*o Privrednim Društvima*", Odlukom Vlade Republike Kosovo br. 03/74, od 14.07.2009 i Odlukom Komisije Ministara br.218/1, od 30.09.2009. Društvo je naslednik Javnog Preduzeća Kompanija Regionalnog vodosnabdevanja "Mitrovica" d.d.

Član 7 **Statut i Pravilnici**

1. Društvo se osniva isključivo nakon registracije ovog statuta u Kancelariji za registraciju privrednih subjekata. Ovaj statut predstavlja osnivački i konstitutivni dokument društva RKV „Mitrovica“ d.d. Izmene i dopune statuta nemaju pravno dejstvo dok ne budu odobrene od strane akcionara i dostavljene Kancelariji za registraciju privrednih subjekata, u skladu sa zakonom.
2. Društvo je dužno da donese pravilnike koji sadrže odredbe o upravljanju i funkcionisanju društva. Pravilnici se usvajaju, menjaju ili opozivaju od strane akcionara ili odbora direktora, osim ako je ovlašćenje za iste izričito rezervisano za akcionare statutom društva. Nijedan

pravilnik usvojen od strane akcionara ne može biti izmenjen ili opozvan od strane odbora direktora, osim ako je to izričito predviđeno pravilnikom.

3. U slučaju sukoba između statuta i pravilnika, statut društva ima prednost. U takvim slučajevima, odgovarajuće odredbe pravilnika se smatraju opozvanim ili izmenjenim u meri neophodnoj za otklanjanje nesaglasnosti.

Član 8

Odgovornosti

1. Deoničarsko Društvo Regionalna Kompanija za vodosnabdevanje "Mitrovica" d.d., kao naslednik Javnog Preduzeća Kompanija Regionalnog vodosnabdevanja "Mitrovica" d.d., je odgovorna za imovinu i sredstva, te uživa prava i obaveze koje proizilaze iz ove transformacije.
2. Nijedno fizičko lice, privredno društvo, ili drugo pravno lice ne snosi odgovornost za obaveze deoničarskog društva samo na osnovu toga što je akcionar u toj kompaniji.

Član 9

Odgovornosti Osnivača za Radnje pre Registracije

Ukoliko su preduzete radnje u ime bivšeg preduzeća pre registracije, uključujući, ali ne ograničavajući se na: otvaranje bankovnih računa, kupovinu i zakup imovine, zaključenje ugovora ili preuzimanje drugih obaveza, po registraciji Društva, ono preuzima odgovornost za te obaveze. U tim slučajevima, Društvo je jedina strana odgovorna za potraživanja i obaveze.

Član 10

Kapital

1. Osnovni kapital Društva je 25.000 (*dvadeset i pet hiljada*) Evra i podeljen je na 25.000 (*dvadeset i pet hiljada*) akcija, svaka u nominalnoj vrednosti od 1 (*jedan*) Evro. Kapital Društva je u celosti plaćen i upisan.
2. Jedini akcionar Društva je Vlada Republike Kosovo.
3. Sve izmene osnovnog kapitala vrše se u skladu sa Zakonom br. 06/L-016 „O privrednim društvima“, što uključuje: iznos, uplatu unapred, odnos prema nominalnoj vrednosti, povećanje ili smanjenje osnovnog kapitala, podelu akcija, grupisanje akcija, poništenja koja ne menjaju osnovni kapital, otkup ili opoziv akcija, itd..

Član 11

Akcije

1. Društvo vodi evidenciju o akcionarima.
2. Akcije mogu biti nominalne, obične ili povlašćene, sertifikovane ili nesertifikovane, hartije od vrednosti, i slobodno prenosive u skladu sa važećim zakonodavstvom Republike Kosova koje

uređuje trgovačke odnose.

3. Vrednost obične akcije društva iznosi: 100 (*sto*) Evra.

4. Vlasništvo nad akcijama potvrđuje se njihovom registracijom na ime vlasnika u knjizi akcija koju vodi Društvo ili ovlašćeni finansijski posrednici.

5. Akcije Društva u 100% vlasništvu su Vlade Kosova, odnosno Ministarstva ekonomije i finansija, kao predstavnika državnog vlasnika.

Člana 12 **Podela dividendi**

1. Odluku o dividendi donosi Odbor Direktora Društva.

2. Isplata dividendi se vrši isključivo uz odobrenje akcionara, u skladu sa Zakonom br. 06/L - 016, "*o Privrednim Društvima*".

Član 13 **Akcionari**

1. Registar Akcionara

1.1. Društvo uspostavlja i vodi Registar akcionara u skladu sa važećim zakonom. Registar mora da sadrži podatke propisane zakonom, kao i sve dodatne informacije koje Društvo smatra neophodnim.

1.2. Društvo neće naplaćivati taksu za registraciju bilo kog prenosa ili dokumenta koji se odnosi na prenos vlasništva nad akcijama.

1.3. Sekretar može registrovati prenos akcije samo uz dokaz o prenosu u skladu sa Zakonom.

1.4. Sekretar je dužan da omogući akcionarima, zakonom ovlašćenim licima i njihovim agentima uvid u registar akcionara, kao i da im na zahtev izda relevantne izvode (fragmente) iz registra.

2. Skupština Akcionara

Skupština akcionara Društva („Skupština“) je najviši organ odlučivanja u okviru Društva. Odluke Skupštine, koje se smatraju zvaničnim odlukama, obavezuju Društvo, akcionare, druga tela kao i službena lica Društva..

3. Sazivanje i Dnevni Red Skupštine

3.1. Društvo je dužno da održi Godišnju Skupštinu akcionara („*Godišnja Skupština*“) radi razmatranja i odobravanja godišnjih finansijskih izveštaja, u roku od sto pedeset (150) dana nakon zatvaranja finansijske godine Društva.

3.2. Skupštine akcionara saziva predavajući Upravnog odbora, postupajući putem sekretara.

3.3. Skupštine akcionara može sazvati Upravni odbor u svakom trenutku kada to smatra potrebnim; takođe, Upravni odbor može uključiti dodatne tačke u dnevni red Godišnje Skupštine.

3.4. Dva ili više članova Upravnog odbora, ili akcionari koji poseduju najmanje dvadeset procenata (20%) izdatih akcija ili glasačkih prava u očekivanju, mogu zahtevati održavanje Skupštine akcionara, uključujući i dnevni red. Takav zahtev se podnosi u pisanoj formi predavajućem Upravnog odbora i mora biti odobren kada se predložene tačke nalaze u okviru nadležnosti Skupštine akcionara. Predavajući Upravnog odbora dužan je da sazove Skupštinu akcionara za datum koji ne može biti kasniji od četrdeset (40) dana od dana prijema zahteva, osim ako zahtev ne predviđa kasniji datum.

3.5. U skladu sa utvrđenim pravilima, dodatne tačke mogu biti uključene u dnevni red Godišnje Skupštine; takav zahtev može biti odbijen ako je podnet kasnije od sto (100) dana od zatvaranja finansijske godine Društva. Ukoliko je zahtev podnet nakon što je poziv za sednicu već poslat, Godišnja Skupština mora biti odložena, a novo obaveštenje, koje uključuje i dodatne tačke dnevnog reda, mora biti poslato.

4. Poziv za Skupštinu akcionara i postupak

4.1. Poziv za Skupštinu akcionara mora biti upućen svakom akcionaru najmanje trideset (30) dana unapred, na adrese navedene u registru akcionara, kao i svakom članu Upravnog odbora. Dodatno, obaveštenje se mora objaviti u skladu sa zakonskim zahtevima.

4.2. Obaveštenje mora sadržati vreme i mesto održavanja Skupštine akcionara i dnevni red. Takođe mora sadržati napomenu da, ukoliko neka strana ne bude prisutna na Skupštini akcionara, ista može biti odložena za kasniji, prikladniji datum, pri čemu se određuju novo vreme i mesto; takav datum ne može biti raniji od petnaest (15) dana niti kasniji od trideset (30) dana u odnosu na prvobitno planirani datum.

4.3. Propust u obaveštavanju akcionara o Skupštini može se otkloniti ukoliko dotična osoba lično ili putem punomoćnika prisustvuje sednici. Propust u obaveštavanju članova Upravnog odbora može se otkloniti ukoliko većina članova Odbora lično prisustvuje Skupštini.

4.4. Svaki zahtev za obaveštenje smatraće se napuštenim ukoliko Skupština postupa po pisanom rešenju koje je potpisano od strane svih prisutnih članova.

4.5. Skupštine akcionara mogu se održavati na više lokacija, putem audio ili video konferencijskih veza, pod uslovom da su ispunjeni sledeći zahtevi i da su isti zabeleženi u relevantnim zapisnicima.

4.5.1. Predavajući Skupštine mora biti u mogućnosti da utvrdi identitet i pravo učešća prisutnih lica, da vodi sednicu i da utvrdi i objavi rezultate glasanja;

4.5.2. Sekretar Skupštine mora biti u mogućnosti da adekvatno prati dešavanja na Skupštini, i

4.5.3. Učesnici moraju biti u mogućnosti da učestvuju u diskusijama i da glasaju o tačkama dnevnog reda, kao i da čitaju, primaju ili šalju prateću dokumentaciju (ukoliko postoji).

5. Kvorum za Skupštine Akcionara

5.1. Skupština akcionara može se održati samo ako je kvorum prisutan lično ili putem punomoćnika. Sekretar je dužan da preduzme sve neophodne mere kako bi omogućio akcionarima da registruju svoje akcije za učešće na Skupštini. Kvorum se smatra prisutnim ukoliko su akcionari (ili njihovi ovlašćeni zastupnici) koji predstavljaju najmanje pedeset procenata (50%) glasačkih akcija Društva registrovani kao prisutni na Skupštini akcionara.

5.2. Ukoliko kvorum nije ostvaren u razumnom roku nakon zakazanog početka, Skupština se mora prekinuti ili odložiti za odgovarajući datum koji je naveden u pozivu (ako je takav naveden). Da bi Skupština bila odložena, neophodan je kvorum od najmanje dvadeset pet procenata (25%) glasačkih prava u Društvu. Ako ni na odloženu Skupštinu ne bude ostvaren kvorum u razumnom roku nakon planiranog početka, Skupština će biti otkazana.

6. Predsedavajući Skupštine Akcionara

Predsedavajući Upravnog odbora, ili osoba izabrana od strane većine prisutnih akcionara na Skupštini, u skladu sa njihovom odlukom, biće predsedavajući Skupštine. Predsedavajući Skupštine, postupajući razumno i u skladu sa zakonom i ovim statutom, utvrđuje prisustvo kvoruma, vodi raspravu, vodi zapisnik, i utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja. Sekretar pruža asistenciju predsedavajućem.

7. Glasanje Akcionara

7.1. Svaki akcionar čije se ime nalazi u registru akcionara najmanje trideset (30) dana pre dana održavanja Skupštine akcionara, ima pravo na jedan glas za svaku akciju čiji je registrovani vlasnik.

7.2. Svaki ovlašćeni predstavnik akcionara mora biti pismeno imenovan od strane odgovarajućeg akcionara i imenovanje mora biti prihvaćeno od strane Sekretara pre početka Skupštine.

7.3. Glas koji da ovlašćeni predstavnik smatra se važećim, bez obzira na eventualno prethodno opozivanje ovlašćenja, osim ako Sekretar nije primio obaveštenje o opozivu pre početka Skupštine na kojoj je glasanje izvršeno.

7.4. O svakom predlogu koji se iznosi na glasanje na Skupštini odlučuje se javnim prebrojavanjem glasova. Prebrojavanje počinje odmah po instrukciji predsedavajućeg, tako da se glasovi dati za i protiv svakog predloga precizno evidentiraju. U slučaju jednakog broja glasova, predsedavajući Skupštine (ukoliko je i sam akcionar) ima pravo odlučujućeg glasa.

7.5. Skupština akcionara može doneti odluke isključivo o pitanjima koja su uključena u dnevni red za konkretnu Skupštinu, osim ukoliko su svi akcionari sa pravom glasa prisutni i saglasni sa razmatranjem i odlučivanjem o dodatnim pitanjima.

7.6. Pisana odluka koju su potpisali svi akcionari Društva ima istu pravnu snagu kao i odluka doneta na Skupštini koja je sazvana i održana. Takva odluka može biti sadržana u više dokumenata sa identičnim sadržajem, od kojih svaki može biti potpisan od strane jednog ili više akcionara.

8. Nadležnosti Skupštine Akcionara

8.1. Osim ako zakonom nije drugačije određeno, Skupština akcionara ima isključivu nadležnost da:

8.1.1. Menja statut i pravne akte Društva, kao i da usvaja kodekse korporativnog upravljanja Društva, koji utvrđuju kriterijume na osnovu kojih organi Društva sprovode ovlašćenja dodeljena im statutom i zakonom;

8.1.2. Donosi odluke o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Društva;

8.1.3. Osniva različite klase akcija, određuje njihova prava i druga svojstva, kao i vrši izmene istih;

8.1.4. Donosi odluke o spajanju, pripajanju, podeli, razdvajanju, likvidaciji, transformaciji Društva, a u meri dozvoljenoj zakonom – i o stečaju ili nesolventnosti (nelikvidnosti) Društva;

8.1.5. Donosi odluke o izdavanju akcija, izdavanju dužničkih instrumenata ili konvertibilnih hartija od vrednosti, kao i o konsolidaciji ili podeli neisplaćenih akcija i konvertibilnih hartija od vrednosti;

8.1.5. Imenuje, razrešava ili zamenjuje članove Upravnog odbora i određuje njihovu naknadu;

8.1.6. Određuje dodatne naknade za one direktore koji su takođe članovi revizorskog odbora;

8.1.7. Imenuje – na predlog revizorskog odbora – razrešava ili zamenjuje spoljne revizore Društva i određuje njihove naknade (uvek u skladu sa relevantnim zakonima o javnim nabavkama koji mogu biti na snazi);

8.1.8. Daje odobrenje za sve transakcije između Društva i bilo kog direktora, kao i za pružanje bilo kojih usluga Društvu od strane njegovih spoljnih revizora osim usluga revizije koje su predviđene ovim statutom; i

8.1.9. Odobrava godišnje finansijske izveštaje i druge propisane dokumente, proglašava dividende i odlučuje o pokriću bilo kakvih gubitaka.

8.2. Odluke moraju biti donete uz afirmativno glasanje većine izdatih i neotplaćenih akcija Društva. Ipak, svaka izmena člana 2 (tačka 8)(c) zahteva afirmativno glasanje najmanje dve trećine (2/3) izdatih i neotplaćenih akcija Društva.

8.3. Odluke zahtevaju afirmativno glasanje najmanje dve trećine (2/3) izdatih i neotplaćenih akcija koje su predstavljene na odgovarajućim Skupštinama akcionara.

8.4. Odluke koje nisu navedene u prethodnim tačkama zahtevaju afirmativno glasanje većine akcija predstavljenih na odgovarajućim Skupštinama akcionara.

8.5. Odluke koje se odnose na odobravanje transakcija, dokumenata i drugih akata ne oslobađaju Direktore i Službenike Društva od bilo kakve odgovornosti koja proizilazi iz povrede njihovih dužnosti ili iz drugih obaveza koje Društvo ima prema njima, niti

impliciraju odricanje od prava i naknada štete koje Društvo može imati prema njima u vezi sa istim.

Član 14 Upravni Odbor

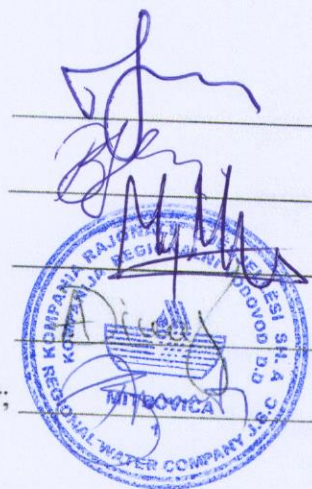
1. Funkcija Upravnog odbora

Poslovanje i obaveze Društva vodi Upravni odbor, u skladu sa ovim statutom i zakonom.

2. Članovi Upravnog odbora

2.1. Prvi Upravni odbor formiran je u skladu sa Zakonom br. 06/L-016 „O privrednim društvima“, i ima sledeći sastav:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| ▪ Gđa.Kumrije Kelmendi- Aliu ; | Predsedavajuća; |
| ▪ G.Bashkim Halabaku ; | Član; |
| ▪ G.Zijadin Lutolli | Član; |
| ▪ Gđa.Aurora Dinaj | Član; |
| ▪ G.Bashkim Kurti; | Glavni Izvršni Direktor; |



2.2. Upravni odbor, u okviru svojih kolektivnih odgovornosti, dužan je da :

- 2.1.1. Poštuje statut Društva i važeće zakonske akte i sprovodi odluke Skupštine akcionara, u skladu sa zakonom;
- 2.1.2. Određuje i redovno – najmanje jednom u tri meseca – preispituje strategiju Društva;
- 2.1.3. Priprema i odobrava dugoročnu strategiju, investicione i finansijske planove Društva i – u okviru relevantnog vremenskog okvira – revidira iste kad god je to potrebno, najmanje jednom u tri meseca, i vrši sve neophodne izmene;
- 2.1.4. Na osnovu tih dugoročnih planova izdaje strateške smernice Izvršnom direktoru kad god je to potrebno;
- 2.1.5. Odobrava godišnji poslovni plan i godišnji budžet, koje priprema Izvršni direktor na osnovu navedenog dugoročnog plana;
- 2.1.6. Imenovati, razrešiti ili zameniti Izvršnog direktora (KE), utvrditi – na predlog Odbora za reviziju – njegovu ili njenu naknadu, i obezbediti da se proces izbora Izvršnog direktora sprovodi na transparentan i razuman način, kako bi se Društvu omogućio pristup odgovarajućim talentima i kompetencijama;

2.1.7. Odrediti transakcije u vezi sa kojima Izvršni direktor (KE) neće imati ovlašćenje da samostalno postupa (i obavezuje Društvo), već mora prethodno da pribavi odobrenje od strane Upravnog odbora ili da obezbedi zajednički potpis sa nekim drugim zvaničnikom;

2.1.8. Imenovati – na predlog Izvršnog direktora – i razrešiti ili zameniti Glavnog finansijskog direktora (KZF) i Sekretara, te utvrditi – na predlog Odbora za reviziju – njihove naknade;

2.1.9. Na predlog Izvršnog direktora, odrediti finansijske transakcije u vezi sa kojima Glavni finansijski direktor (KZF) neće imati ovlašćenje da samostalno postupa (i obavezuje Društvo), već će morati da pribavi prethodno odobrenje od strane Izvršnog direktora ili Upravnog odbora.;

2.1.10. Sprovoditi kontinuirani i rigorozni nadzor nad poslovanjem Društva, radom Izvršnog direktora, Glavnog finansijskog direktora i Sekretara, organizacijom unutar Društva i njegovim učinkom, i obezbediti da su linije izveštavanja organizovane na način koji omogućava pravilno izvršavanje nadzornih zadataka. Na osnovu toga, sprovoditi dodeljene fiducijarne dužnosti prema zvaničnicima (u slučaju internog revizora, isključivo na predlog Odbora za reviziju);

2.1.11. Na kraju svake poslovne godine, bez ikakvog odlaganja i u svakom slučaju najkasnije devedeset (90) dana nakon završetka finansijske godine Društva :

2.1.11.1 Usvojiti godišnji bilans stanja i izveštaj o dobiti i gubitku Društva, kao i sve druge finansijske izveštaje koje propisuje zakon;

2.1.11.2. Pripremiti godišnji izveštaj o upravljanju, poslovnim pravilima, finansijskom i industrijskom stanju Društva – koji mora da sadrži pregled sa stanovišta Upravnog odbora tako da poslovanje i performanse mogu da se uporede sa dugoročnim planovima, te izneti predlog za raspodelu, investiranje ili isplatu godišnje dobiti, odnosno za pokriće gubitaka; i

2.1.11.3. Dostaviti izjavu akcionarima u kojoj se, na osnovu najboljeg znanja Upravnog odbora, uzimajući u obzir izveštaj Odbora za reviziju i nezavisnu, savesnu istragu i adekvatnu konsolidaciju, potvrđuje da su gorepomenuti dokumenti tačni, verodostojni i potpuni, te da ne izostavljaju nijednu informaciju čije bi isključenje predstavljalo obmanu.

Ove dokumente dostaviti – zajedno sa izveštajem eksternog revizora – akcionarima najmanje trideset (30) dana pre datuma Godišnje skupštine akcionara;

2.4. Obezbediti da su uspostavljeni adekvatni sistemi interne kontrole, uključujući finansijsku kontrolu i odgovarajuće procedure;

2.5. Obezbediti da su uspostavljeni odgovarajući sistemi i procedure za garantovanje da se knjige i evidencije Društva, uključujući finansijske registre, vode u skladu sa važećim računovodstvenim standardima i zakonima, te da su nacrti godišnjih finansijskih izveštaja pravilno pripremljeni;

2.6. Obezbediti da eksterni revizor najmanje jednom godišnje izvrši reviziju knjiga i evidencija Društva;

2.7. Obezbediti da su uspostavljeni adekvatni sistemi i procedure kojima se garantuje da Društvo poštuje sve primenljive zakone tokom obavljanja svojih poslovnih aktivnosti i izvršavanja dužnosti;

2.8. Na zahtev Izvršnog direktora, identifikovati odgovarajuće indikatore za redovno merenje učinka Društva; i

2.9. Obezbediti da poslovanje Društva nikada ne odstupi od cilja utvrđenog u Statutu bez izričite saglasnosti Skupštine akcionara;

2.10. Upravni odbor može, pored navedenog, izdavati direktive Izvršnom direktoru u vezi sa unutrašnjom organizacijom Društva, kao i raspodelom ovlašćenja i odlučujuće nadležnosti zajedno sa zvaničnicima i menadžerima Društva. Takođe može – na predlog Izvršnog direktora – imenovati druge zvaničnike (pored KE, KZF, Sekretara i Internog revizora), uz definisanje njihovih ovlašćenja, dužnosti i pravila u vezi sa imenovanjem, naknadom, razrešenjem ili zamenom.

3. Sastanci

3.1. Odbor direktora mora se sastati na mestu navedenom u pisanom obaveštenju o sastanku, bilo u registrovanoj kancelariji Društva ili na nekom drugom mestu, kad god to zatraži predsedavajući ili najmanje dva (2) direktora. Obaveštenje o sastanku mora sadržati dnevni red i mora biti dostavljeno lično najmanje tri dana pre održavanja sastanka, putem e-pošte ili na bilo koji drugi način koji obezbeđuje blagovremeno prijem. U hitnim slučajevima, obaveštenje o sastanku mora biti dostavljeno u pisanoj formi lično ili putem e-pošte, najmanje jedan dan pre održavanja sastanka.

3.2. Na sastanku, predsedavajući Odbora direktora, postupajući razumno i u skladu sa zakonom i ovim statutom, dužan je da utvrdi postojanje kvoruma, vodi raspravu, vodi zapisnik, kao i da utvrdi i objavi rezultate glasanja. Sekretar će pomagati predsedavajućem, osim u slučaju kada poverljivost zahteva da direktor obavlja funkciju sekretara sastanka.

3.3. Sastanci Odbora direktora važe kao pravno valjani ukoliko je prisutna većina direktora i donose odluke većinom glasova prisutnih direktora na sastanku. Direktori koji se uzdrže od glasanja, kao i direktori koji su prijavili sukob interesa, neće se računati pri utvrđivanju većine. U slučaju izjednačenog broja glasova, odlučujući glas ima predsedavajući Odbora direktora.

3.4. Ako, usled upražnjenih mesta, broj direktora bude manji od broja potrebnog za kvorum, preostali direktor(i) mogu postupati samo u svrhu sazivanja Skupštine radi popunjavanja upražnjenih mesta.

3.5. Sastanak Odbora direktora može se održati na više lokacija putem dvosmerne audio ili video konferencijske veze, pod uslovom da su sledeći uslovi ispunjeni i dokumentovani u zapisniku:

3.5.1. Predsedavajući sastanka mora biti u mogućnosti da identifikuje učesnike i potvrdi njihovo pravo na prisustvo, vodi sastanak i utvrdi i objavi rezultate glasanja;

3.5.2. Sekretar sastanka mora biti u mogućnosti da adekvatno prati tok događaja tokom sastanka; i

3.5.3. Učesnici moraju biti u mogućnosti da učestvuju u diskusiji i glasaju o tačkama dnevnog reda, kao i da čitaju, primaju ili šalju relevantna dokumenta (ako ih ima).

3.6. Pisana odluka potpisana od strane većine direktora ima istu pravnu snagu i dejstvo kao i odluka doneta na propisno sazvanom i održanom sastanku Odbora direktora. Takva odluka može se sastojati od više dokumenata sa istim sadržajem i oblikom, od kojih je svaki potpisan od jednog ili više direktora.

Član 15

Revizorska Komisija

Revizorska komisija mora biti formirana i imaće ovlašćenja u skladu sa Zakonom br. 03/L-087 "o Javnim Preduzećima".

Član 16

Zvaničnici

9. Zvaničnici Društva

Zvaničnici Društva biće: Glavni izvršni direktor, Glavni finansijski zvaničnik, Zvaničnik za unutrašnju reviziju, Sekretar, kao i drugi zvaničnici koje imenuje Odbor direktora.

10. Prihvatljivost

Prihvatljivost ponuda biće utvrđena u skladu sa odredbama Zakona br. 03/L-087 "o Javnim Preduzećima".

11. Glavni izvršni direktor (GID)

3.1. Glavni izvršni direktor Društva (GID) ima ovlašćenje da u ime Društva zaključuje ugovore, u skladu sa statutom, ovim pravnim aktima i zakonom, podlozan isključivo ograničenjima utvrđenim od strane Odbora direktora prema članu 3 stav (4)(g).

3.2. Poslovanje, zadaci i organizacija Društva sprovode se pod rukovodstvom, nadzorom i odgovornošću GID-a, u skladu sa statutom, pravnim aktima Društva i odlukama Odbora direktora. Sva pitanja vezana za poslovanje Društva koja nisu u nadležnosti Skupštine, Odbora direktora, Revizorske komisije ili Zvaničnika za unutrašnju reviziju, rešava GID ili po njegovim direktivama.

3.3. GID ima ovlašćenje da zaposli ili otpusti zvaničnike i osoblje Društva, kao i da prenese takva ovlašćenja na druge zvaničnike (u skladu sa važećim zakonima) i druge članove, izuzev sledećih:

3.3.1 Glavnog finansijskog zvaničnika,

3.3.2 Zvaničnika za unutrašnju reviziju,

3.3.2 Sekretara

3.3.4 GID ima pravo da preporuči zapošljavanje ili razrešenje ostalih zvaničnika za koje Odbor direktora zadržava izričito pravo zapošljavanja ili razrešenja, ali odluku o zapošljavanju ili razrešenju donosi isključivo Odbor direktora, izuzev unutrašnjeg revizora.

3.4. GIDI je takođe dužan da:

3.4.1. Savetuje i pruža podršku Odboru direktora u određivanju strategije Društva, kao i njegovih dugoročnih strateških planova;

3.4.2. Predloži Odboru direktora odgovarajuće kandidate za zapošljavanje na pozicijama GZF i Sekretara, predlažući najmanje dve (2) osobe za svaku poziciju;

3.4.3. Podnosi Odboru direktora, u okviru svojih odgovornosti, nacрте dokumenata predviđene članom 3 stav (4)(k)(i) i članom 3 stav (4)(k)(ii);

3.4.4. Dostavlja, kad god je potrebno, a najmanje jednom u tri meseca, Odboru direktora izveštaje o glavnim transakcijama koje je Društvo sprovedo, kao i o ključnim odlukama koje je menadžment doneo u vezi sa upravljanjem poslovanjem i aktivnostima Društva;

3.4.5. Podnosi, pod svojom odgovornošću, Odboru direktora dokumenta, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima obuhvaćenim dnevnim redom njegovih sednica;

3.4.6. Predloži Odboru direktora odgovarajuće pokazatelje za merenje učinka Društva, kao i da redovno – najmanje jednom u tri meseca – dostavlja izveštaje o performansama Društva u odnosu na te pokazatelje;

3.4.7. Uspostavi i revidira organizacionu strukturu Društva, kao i raspodelu ovlašćenja za donošenje odluka u Društvu, uključujući povezanost između rukovodilaca i zaposlenih;

3.4.8. Obezbedi Revizorskoj komisiji sve informacije i pomoć koje se mogu zahtevati;

3.4.9. Obezbedi Zvaničniku za unutrašnju reviziju sve informacije i pomoć koje ovaj može zahtevati; i

3.4.10. Učestvuje na svim sednicama Skupštine.

12. Glavni finansijski zvaničnik

1. Glavni finansijski zvaničnik Društva („GFZ“) upravljaće, pod rukovodstvom i nadzorom GID-a, finansijskim poslovima Društva, u skladu sa ograničenjima koja postavi Odbor direktora – imaće ovlašćenje za zaključivanje svih finansijskih ugovora u ime Društva i biće odgovoran da:

1.1. Održava ažurne i tačne račune Društva;

Uspostavlja i vodi sve interne finansijske kontrole, uključujući nabavke, prijem gotovine i osnovna sredstva. Nadgleda obaveze prema dobavljačima i koordinira isplatu računa i posebne nabavke. Pregledava troškove zaposlenih kako bi obezbedio usklađenost sa politikama Društva i budžetom pre njihove isplate;

1.2. Pripremi finansijske podatke Društva za godišnju reviziju;

1.3. Pregleda, ugovara nabavke i održavanje svih poslova koji se odnose na politike osiguranja;

1.4. Koordinira druge poslovne funkcije, kao što su izdavanje u zakup objekata i opreme, kao i obavlja nabavke u saradnji sa GID-om i kancelarijom ili funkcijom nabavke Društva;

1.5. Upravlja trezorom Društva;

1.6. Formira i priprema budžete; i

1.7. Obavlja sve druge dužnosti koje odredi GID.

5. Zvaničnik za unutrašnju reviziju

1. Pod rukovodstvom i nadzorom Revizorske komisije, i uz isključivo izveštavanje toj komisiji, zvaničnik za unutrašnju reviziju Društva („Zvaničnik za unutrašnju reviziju“) biće odgovoran za:

1.1. Vođenje, upravljanje i organizaciju unutrašnjeg rada kancelarije za reviziju, uključujući izbor njenog osoblja;

1.2. Upravljanje i nadgledanje svih aktivnosti unutrašnje revizije; i

1.3. Ispunjenje svih drugih dužnosti koje odredi Revizorska komisija.

6. Sekretar

1. Sekretar Društva („Sekretar“) će:

1.1. Voditi registar akcionara;

1.2. Postupati kao zastupnik Društva za prijem obaveštenja;

1.3. Izvršavati sva podnošenja, objave i/ili obelodanjivanja nadležnim organima, u skladu sa zakonom ili ovim statutom;

1.4. Nadgledati ispravno održavanje i redovno ažuriranje veb stranice, u skladu sa članom 8 stav (6); i

1.5. Koordinisati sa GID-om pripremu dokumenata za sednice Odbora direktora.

2. Sekretar će voditi zapisnike sa svake Skupštine i sednica Odbora direktora i Revizorske komisije (osim ako predsedavajući ne odluči drugačije), i beležiti ih u knjigu zapisnika. Zapisnik će sadržati sledeće informacije: imena prisutnih osoba, mesto i vreme održavanja sednice, ključna pitanja razmatrana tokom diskusije po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, tekst predloženih odluka, rezultat svakog glasanja i glasanje svakog pojedinca, tačan tekst usvojenih odluka, kao i sve prigovore iznete u vezi sa donetim odlukama.

3. Zapisnik sa Skupštine potpisuju predsedavajući Skupštine i Sekretar, i isti se podnosi na usvajanje na narednoj Skupštini. Sekretar izdaje overene kopije zapisnika. Zapisnik sa Skupštine stavlja se na raspolaganje akcionarima na njihov pisani zahtev.

4. Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora podnosi se na usvajanje na narednoj sednici Odbora direktora. Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora potpisuje predsedavajući Odbora

direktora i dostavlja se članovima Odbora direktora. Ista pravila primenjuju se i na zapisnike Revizorske komisije.

Član 17

Poverena zaduženja

1. Svaki Direktor i Zvaničnik imaće poverene dužnosti u skladu sa zakonom, koje se obavljaju savesno u korist Društva. Te savesne dužnosti uvek obuhvataju obaveze da:

1.1. Postupaju savesno isključivo u kolektivnom interesu i u objektivnom interesu akcionara, uvek u skladu sa zakonom i statutom;

1.2. Vrše ovlašćenja koja su im dodeljena isključivo u skladu sa najboljim kolektivnim i objektivnim interesima akcionara;

1.3. Pokažu adekvatnu pažnju pri odlučivanju o pitanjima koja su im poverena, i pribave sve neophodne informacije za donošenje takvih odluka, uzimajući u obzir njihovu složenost;

1.4. Izbegnu i otkriju sve postojeće i potencijalne sukobe interesa između svojih ličnih interesa (direktnih ili indirektnih) i interesa Društva;

1.5. U vršenju svojih funkcija postupaju sa razumnom pažnjom, savesnošću i stručnošću; i

1.6. Sve informacije koje su dobili razumljivo kroz svoju funkciju ili u toku izvršavanja svojih dužnosti tretiraju kao poverljive.

Član 18

Postupanje Odbora bez održavanja sednice

Osim ako statutom ili pravilnikom Društva nije izričito predviđeno da određena radnja Odbora mora biti preduzeta isključivo na sednici, sve radnje koje bi se mogle preduzeti na sednici Odbora mogu se preduzeti i bez njenog održavanja, ukoliko pismena saglasnost, koja sadrži i prirodu dotične radnje, bude potpisana od strane svih direktora koji imaju pravo glasa u vezi s tim pitanjem. Sve te saglasnosti moraju biti sadržane u jednoj ili više pismenih odluka, koje jasno predstavljaju preduzetu radnju i sadrže potpis jednog ili više direktora. Sve ove saglasnosti se unose u zapisnik sa sednice Odbora direktora Društva. Saglasnost stupa na snagu kada je potpišu svi direktori, osim ako se u njoj ne navede drugačiji datum početka važenja.

Član 19

Komisije Odbora

1. Odbor direktora, u skladu sa svojim internim pravilnikom, odlučuje o osnivanju jedne ili više komisija (npr. komisija za reviziju ili komisija za razmatranje naknada), koje će razmatrati, istraživati, preporučivati ili preduzimati druge neobavezujuće radnje koje su u okviru nadležnosti Odbora.

2. U sastav ovih komisija mogu biti uključeni članovi Odbora direktora, zaposleni u Društvu, kao i lica izvan Društva, prema odredbama pravilnika.

3. Donošenje pravilnika o odlučivanju Odbora zahteva kvalifikovanu većinu; većinu članova komisije čini kvorum, a većina kvoruma je potrebna za svaku preporuku ili drugu radnju komisije. Sve odluke i druge radnje komisije podležu preispitivanju, izmeni i odobravanju od strane najmanje 2/3 članova Odbora direktora.

Član 20 **Objavljivanja**

1. Izveštaji Odbora direktora

Nakon svake sednice Odbora direktora, isti je dužan da objavi kratak izveštaj na razumljivom jeziku, ističući sažetak najvažnijih odluka i donetih rezolucija, izostavljajući samo one informacije za koje postoji razumna potreba za poverljivošću. Takve informacije će biti uključene u kasnije izveštaje kada više ne postoji potreba za njihovom zaštitom.

2. Sukob interesa

Odbor direktora i Revizorska komisija redovno, najmanje jednom u tri meseca, objavljuju zajednički, kratak izveštaj, jasnog sadržaja, koji prikazuje sve slučajeve u kojima je bilo koji Direktor ili Zvaničnik prijavio postojanje potencijalnog sukoba interesa i uzdržao se od glasanja ili postupanja, uz navođenje prirode interesa i radnji zbog kojih je sukob nastao. Deo takvih informacija može se zadržati ako postoji razumna potreba da se poverljivost sačuva u interesu Društva. Te informacije će biti uključene u kasnije izveštaje kada potreba za poverljivošću prestane da postoji. Ni pod kojim okolnostima informacije ne mogu biti zadržane zbog interesa konkretnog Direktora ili Zvaničnika.

3. Transakcije sa povezanim licima

Komisija za reviziju redovno – najmanje jednom u tri meseca – izdaje kratak izveštaj jasnim i razumljivim jezikom, u kojem ističe najvažnije transakcije sa povezanim licima koje nije odobrila, uz navođenje razloga za njihovo neodobravanje, kao i sve transakcije sa povezanim licima koje jeste odobrila, prikazujući vrednost transakcija; vrednost neplaćenih potraživanja, uključujući uslove, klauzule i garancije; rezervisanja za sumnjive dugove u vezi sa vrednošću neplaćenih potraživanja, i rashode priznate tokom perioda u vezi sa lošim (nenaplativim) ili sumnjivim dugovima utvrđenim od strane odgovarajućih povezanih lica, kao i izjavu da je sve navedeno bilo razumno i pravično za Društvo.

Deo ovih informacija može biti zadržan ako opravdana okolnost nalaže očuvanje poverljivosti u interesu Društva, s tim da će se takve informacije uključiti u kasnije izveštaje kada više ne postoji potreba za poverljivošću. Ni u kom slučaju informacije ne mogu biti uskraćene radi interesa odgovarajućeg povezanog lica.

4. Zvanična elektronska stranica (veb-sajt)

1. Društvo će uspostaviti i redovno ažurirati, pod odgovornošću Izvršnog odbora, zvanični veb-sajt na kojem će biti objavljene najmanje sledeće informacije:

1.1. Zvanična dokumenta koja su propisana, kao i izveštaj Komisije za reviziju u vezi sa tim dokumentima;

1.2. Izveštaj eksternog revizora o finansijskim izveštajima propisanim Zakonom o javnim preduzećima

1.3. Spisak najvažnijih ugovora o javnim nabavkama zaključenih tokom tekuće finansijske godine, sa navođenjem njihove prirode, cene i drugih ugovornih strana, bez obzira na bilo koju obavezu poverljivosti koja ih obavezuje. Ukoliko Društvo posluje na konkurentnom tržištu, može ukloniti komercijalno osetljive podatke o cenama iz takvih objava;

1.4. Spisak svih ugovora o javnim nabavkama zaključenih tokom tekuće finansijske godine bez sprovođenja tendera, sa navođenjem njihove prirode, cene, ugovornih strana (bez obzira na obaveze poverljivosti koje ih obavezuju) i razlogom zašto tenderska procedura nije sprovedena;

1.5. Spisak deset (10) najvažnijih dobavljača Društva, sa cenama isporuka;

1.6. Sve sudske tužbe ili predmeti u toku u vezi sa valjanošću bilo kog izbora direktora, kršenjem fiducijarnih dužnosti direktora ili službenika, ili valjanošću bilo koje odluke usvojene od strane Upravnog odbora;

Sve ove informacije i dokumenta biće prikazani u odvojenim odeljcima na jasan i pregledan način, sa poveznicama ka drugim relevantnim dokumentima kada je to potrebno, i biće uključene u poseban deo veb-stranice posvećen javnim objavama o korporativnim pitanjima. Informacije će biti postavljene na jednostavan i lako čitljiv način, a svaki dokument će biti u formatu pogodnom za lako štampanje.

Član 21

Raznolikost

Finansijska godina Društva poklapa se sa kalendarskom godinom.

Član 22

Zabrana konkurencije

Zvaničnici i direktori ne mogu biti uključeni u tržišnu konkurenciju protiv Društva. Ova konkurencija obuhvata, ali nije ograničena samo na zaposlenje, učestvovanje kao generalni partner, menadžer, direktor ili član nadzornog tela ili akcionar u nekom drugom privrednom društvu koje se bavi konkurentskim poslovnim aktivnostima.

Član 23

Izmena Statuta

Društvo može u svakom trenutku izvršiti izmene svog Statuta, u skladu sa Zakonom br. 06/L - 016, "*o Privrednim Društvima*".

Član 24

Likvidacija društva

Likvidacija Društva se vrši na način i u formi utvrđenoj zakonom.

Član 25

Izvršavanje obaveza po ličnoj odluci ili sudskom rešenju

1. Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 10% glasačkih prava za izbor direktora, imaju pravo da podnesu tužbu sudu u ime Društva protiv jednog ili više direktora ili zvaničnika,

ukoliko imaju osnovane razloge da veruju da su ti zvaničnici i direktori prekršili svoju dužnost prema Društvu i time naneli štetu Društvu.

2. Nijedna tužba ne može biti podneta od strane akcionara u ime ili za račun Društva, osim ako taj akcionar, ili prethodni vlasnik njegovih akcija, nije bio akcionar u vreme kada su se dogodile radnje na osnovu kojih se tužba podnosi, i ukoliko Upravni odbor nije odbio da podnese tužbu ili su pokušaji da se Upravni odbor natera da podnese tužbu očigledno bezuspešni. Žalbe podnete na ovaj način moraju detaljno da opišu ili (i) pokušaje koje su akcionari preduzeli da nateraju Upravni odbor da podnese žalbu u ime Društva, ili (ii) izjavu da takvi pokušaji nisu preduzeti jer bi očigledno bili beskorisni, uz obrazloženje razloga koji podržavaju takvu izjavu.
3. Ukoliko su akcionari tužioci uspešni u tom postupku, sva dosudena i priznata nadoknada pripada Društvu, osim što ti akcionari imaju pravo da iznos za svoje razumne troškove, uključujući advokatske takse, bude nadoknađen od strane tužene strane.

Član 26

Opšte odredbe

Za sve što nije izričito regulisano ovim Statutom, primenjuju se odredbe Zakona br. 03/L-087 „O javnim preduzećima“ i Zakona br. 06/L-016 „O privrednim društvima“ Republike Kosovo.

Član 27

Stupanje na snagu

Ovaj Statut stupa na snagu danom potpisivanja i stavlja van snage prethodni Statut.

- Gđa.Kumrije Kelmendi- Aliu - Predsedavajuća:
- G.Bashkim Halabaku Član:
- G.Zijadin Lutolli Član:
- Znj.Aurora Dinaj Član:
- G.Bashkim Kurti Glavni Izvršni Direktor:

