

Na osnovu člana 186. Zakona o privrednim društvima 8“ Sl. glasnik RS“, br. 125/2004) člana 2. Ugovora o usklađivanju „AGROBAČKA“ a.d. Bačka Topola, kao otvorenog akcionarskog društva sa Zakonom o privrednim društvima, koji predstavlja osnivački akt akcionarskog društva (u daljem tekstu: Ugovor), Upravni odbor akcionarskog društva, na sednici održanoj dana 20.11. 2008. godine, doneo je

## **S T A T U T**

### **AKCIONARSKOG DRUŠTVA „AGROBAČKA“ IZ BAČKE TOPOLE**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Statutom bliže se uređuje poslovanje i upravljanje akcionarskim društvom „AGROBAČKA“, Bačka Topola (u daljem tekstu: Društvo).

#### **II OSTVARIVANJE PRAVA AKCIONARA**

##### **Član 2.**

Akcionar ostvaruje pravo glasa u Skupštini Društva (u daljem tekstu: Skupština) lično ili preko punomoćnika, ako poseduje odgovarajući broj akcija sa pravom glasa (tzv. *kvota glasova*) koji je predviđen odlukom Upravnog odbora Društva (u daljem tekstu: Upravni odbor), kojom je sazvana sednica skupštine.

Upravni odbor je dužan prilikom određivanja visine kvote glasova da povede računa da što veći broj akcionara bude zastupljen u radu Skupštine, kao i da obezbedi funkcionalan rad ovog tela.

Akcionar, odnosno punomoćnik, koji ispunjava pomenuti kriterijum iz stava 1. ovog člana je član Skupštine i kao takav ostvaruje prava i obaveze utvrđene Zakonom o privrednim društvima i aktima akcionarskog društva, a posebno: učestvuje u radu Skupštine, vrši neposredno glasanje na Skupštini, postavlja pitanja u vezi sa dnevnim redom Skupštine i stavlja konkretne predloge povodom utvrđenih tačaka dnevnog reda Skupštine.

U ostvarivanju prava navedenih u stavu 3. ovog člana, član Skupštine koji je punomoćnik dužan je da postupa po uputstvima i nalogima datim u punomoći, a ako punomoć ne sadrži uputstva i naloge dužan je da postupa savesno i u najboljem interesu akcionara koji su mu dali punomoć.

### Član 3.

Upravni odbor utvrđuje tekst punomoći i sa njome upoznaje sve akcionare.

### Član 4.

Punomoćnik ima pravo da prenese punomoć na drugo lice (tzv. novi punomoćnik) samo ako je sprečen da vrši ulogu punomoćnika (bolesti, službenog puta i sličnih razloga), ili ako nema dovoljan broj glasova potrebnih da ispuni kvotu glasova za neposredno učešćevanje u radu Skupštine kao član Skupštine, ali je tada dužan da uredno prenese i sva uputstva i naloge koje je dao davalac punomoći na novog punomoćnika, kao i da o ovoj činjenici upozna davaoca punomoći.

### Član 5.

Punomoćnik ne mora da bude akcionar u Društvu.

### Član 6.

Punomoćje dato za zakazanu Skupštinu važi i za ponovljenu Skupštinu koja je odložena zbog nedostatka kvoruma, vremena ili iz drugih razloga koji su na zakonu zasnovani.

### Član 7.

Punomoćnik je dužan da pismeno obavesti svakog akcionara, koji mu je dao punomoć, o glasanju na Skupštini i to u roku od 7 dana od dana održane Skupštine.

### Član 8.

Punomoćje se predaje punomoćniku i dostavlja u sedištu Društva najkasnije do trenutka otvaranja sednice predmetne Skupštine.

### Član 9.

Punomoćje se može dati i putem faksa, odnosno putem E-maila.

### Član 10.

Polazeći od činjenice da je Upravni odbor odgovoran za obavljanje svih poslova povodom sazivanja i održavanja Skupštine, ima pravo da, sve što nije regulisano ovim Statutom a nužno je u realizaciji održavanja Skupštine, reguliše svojom odlukom, s tim da je dužan da sa ovom odlukom upozna sve akcionare Društva, bilo putem web *site* ili neposredno pismenim putem putem pošte.

### Član 11.

Sve sednice Skupštine su javne.

Svi akcionari, bez obzira na broj akcija koji poseduju, imaju pravo da prisustvuju radu Skupštine.

U toku rada Skupštine akcionari imaju pravo da daju neposredna uputstva i naloge punomoćniku koji ih predstavlja, a posebno: kako će glasati, koje predloge će davati odnosno koja će pitanja postavljati u toku rasprave po pojedinim pitanjima dnevnog reda.

#### Član 12.

Akcionar, odnosno punomoćnik iz stava 3 člana 2. ovog Statuta može povodom zakazane sednice Skupštine Društva glasati pismenim putem.

Ako akcionar, odnosno punomoćnik glasanje vrši pismenim putem dužan je da svoju volju manifestuje na jasan i izvestan način, kako bi njegova volja bila pravilno protumačena od strane Komisije za glasanje.

Pod glasanjem pismenim putem podrazumeva se i glasanje putem faksa, odnosno E-maila.

Dokumentacija nastala ovakvim glasanjem čuva se sa svom ostalom dokumentacijom koja je nastala povodom zakazane sednice Skupštine i za nju je odgovoran Sekretar Društva.

### **III PREDSEDNIK AKCIONARSKOG DRUŠTVA**

#### Član 13.

Predsednik Upravnog odbora Društva je Predsednik Društva.

#### Član 14.

Predsednik Društva predstavlja Društvo prema drugim pravnim i fizičkim licima.

Predsednik Društva ima pravo da u konkretnom slučaju ovlasti drugog člana Upravnog odbora koji će ga zamenjivati u predstavljanju Društva.

U donošenju odluke iz stava 2. ovog člana Predsednik Društva je samostalan.

#### Član 15.

Predsednik Društva zaključuje sa Predsednikom Izvršnog odbora (Generalnim direktorom Društva) i članovima Izvršnog odbora ugovor o njihovim zaradama i naknadama.

Osnove ovog ugovora utvrđuje svojom odlukom Upravni odbor Društva.

#### Član 16.

Predsednik Društva ima pravo da zahteva od Izvršnog odbora Društva da podnese izveštaj o određenom pitanju, o sprovođenju odluka Upravnog odbora, o tekućim poslovima društva, o finansijskom poslovanju društva, o planovima poslovanja i o svim drugim pitanjima koji su u nadležnosti Upravnog odbora Društva.

## Član 17.

Predsednik Društva ima pravo da predloži Upravnom odboru Društva da Izvršni odbor Društva, ili pojedini članovi ovog tela budu razrešeni u bilo koje vreme, sa ili bez posebnog razloga.

## **IV UPRAVNI ODBOR DRUŠTVA**

### Član 18.

Po održanoj sednici Skupštine, Upravni odbor se mora konstituisati najkasnije u roku od 30 dana od dana izbora.

Na konstitutivnoj sednici Upravnog odbora bira se:

- Predsednik Upravnog odbora,
- Generalni direktor Društva,
- obrazuju Komisije za imenovanja i naknade,
- i usvaja po potrebi Poslovnik o radu.

### Član 19.

Konstitutivnu sednicu novoizabranog Upravnog odbora zakazuje dosadašnji Predsednik.

### Član 20.

Predsednika Upravnog odbora može predložiti svaki član Upravnog odbora.

Za Predsednika Upravnog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova članova Upravnog odbora.

### Član 21.

Po konstituisanju Upravnog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana konstituisanja, održaće se sednica Upravnog odbora na kojoj će se izvršiti izbor članova Izvršnog odbora Društva i Sekretara Društva, a po predlogu Generalnog direktora Društva.

## **Komisije Upravnog odbora**

### Član 22.

Upravni odbor obrazuje svojom odlukom Komisiju za imenovanje i Komisiju za naknade (u daljem tekstu: Komisija).

Upravni odbor može svojom odlukom obrazovati i druge komisije, s tim da je dužan svojom odlukom regulisati: uslove za izbor članova komisije, broj članova komisije, mandat članova komisije, njihovo razrešenje, pitanje naknade, način održavanja sednica i druga pitanja nužna za rad ovih komisija.

## Član 23.

Komisija broji tri člana, sa predsednikom komisije.

Član Komisija može biti svaki akcionar, zaposleni u Društvu ili treća lica prema ukazanoj potrebi.

Visinu naknade članovima Komisije određuje Upravni odbor svojom odlukom, ukoliko Upravni odbor to proceni da je potrebno.

Mandat članova Komisije traje do konstituisanja narednog Upravnog odbora.

Sednicu Komisije zakazuje predsednik komisije, a prema ukazanoj potrebi.

Odluke i zaključke donete na održanim sednicama Komisije, predsednik Komisije dostavlja predsedniku Upravnog odbora putem Sekretara Društva.

Upravni odbor donosi Poslovnik o radu ovih komisija.

## V IZVRŠNI ODBOR DRUŠTVA

## Član 24.

Izvršni odbor Društva (u daljem tekstu: Izvršni odbor) broji 4 člana sa Predsednikom Izvršnog odbora.

Članovi izvršnog odbora, koji su u statusu izvršnog direktora Društva, obavljaju sledeće funkcije (poslove):

1. Komercijalnog direktora,
2. Finansijskog direktora, i
3. Direktor centra za doradu semena

## Član 25.

Sednice Izvršnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput nedeljno.

Izvršni odbor na prvoj svojoj sednici donosi Poslovnik o radu.

Predsednik Izvršnog odbora saziva sednice, predsedava njima, organizuje njihov rad i stara se o vođenju zapisnika.

Sekretar Društva je dužan da tehnički obezbedi vođenje zapisnika na sastancima Izvršnog odbora, kao i izvode odluka.

Svaki član Izvršnog odbora je dužan da za sednicu na kojoj je na dnevnom redu pitanje iz njegove funkcije poslova spremi potreban materijal za odlučivanje, kao i predlog odluke kako bi Izvršni odbor mogao da odlučuje. Svi predlozi upućeni Izvršnom odboru moraju biti potpisani od strane člana Izvršnog odbora – predlagača odluke, odnosno Sekretara Društva.

## Član 26.

Članovi Izvršnog odbora ne mogu se uzdržavati od izjašnjavanja pri donošenju odluka iz delokruga rada Izvršnog odbora.

Član Izvršnog odbora koji nije saglasan sa predlogom odluke dužan je da to obrazloži, što se zapisnički konstatuje.

Odluke na Izvršnom odboru donose se većinom glasova.

Kod podele glasova, odlučujući je glas Predsednika Izvršnog odbora.

#### Član 27.

Član Izvršnog odbora koji je kontinuirano na sednici Izvršnog odbora protiv predloženih odluka dužan je da ponudi ostavku Upravnom odboru, koji se o tome izjašnjava na prvoj narednoj sednici.

Usvajanjem ostavke od strane Upravnog odbora, raskida se ugovor o zaradama i naknadama koji je sa razrešenim članom potpisao Predsednik Društva, te se isti raspoređuje na poslove u skladu sa svojom kvalifikacijom i sa njime zaključuje ugovor o radu.

#### Član 27.

Izvršni odbor je dužan da Upravnom odboru za svaku sednicu pripremi potreban izveštaj za odlučivanje, kao i predlog odluke.

Predlog odluke potpisuje ovlašćeni predlagač. Ako je ovlašćeni predlagač Izvršni odbor Društva, predlog odluke potpisuje Predsednik Izvršnog odbora Društva sa članom Izvršnog odbora iz čije funkcije poslova potiče predlog, odnosno Sekretar Društva.

#### Član 28.

Član Izvršnog odbora Društva, prema svojoj funkciji poslova koji su u njegovoj nadležnosti, odgovoran je pred državnim organima za zakonitost poslova u toj oblasti.

### **VI GENERALNI DIREKTOR DRUŠTVA**

#### Član 29.

Generalni direktor Društva (u daljem tekstu: Generalni direktor) zastupa Društvo i po funkciji je predsednik Izvršnog odbora društva.

Generalni direktor je ovlašćen bez ikavih ograničenja da u ime i za račun Društva zaključuje pravne posove u zemlji i inostranstvu.

#### Član 30.

Generalni direktor ima pravo da ovlasti člana Izvršnog odbora da u ime i za račun Društva zaključi određeni pravni posao, kako u zemlji, tako i inostranstvu.

#### Član 31.

Generalni direktor je ovlašćen da dâ punomoć drugom licu za zastupanje Društva pred državnim i sudskim organima.

## **VII NADZORNI ODBOR**

### **Član 32.**

Nadzorni odbor na prvoj svojoj sednici donosi Poslovnik o svom radu.

### **Član 33.**

Upravni odbor, Izvršni odbor, Generalni direktor i Sekretar Društva dužni su da pruže Nadzornom odboru potrebne informacije i dokumentaciju kako bi ovaj odbor mogao da radi u skladu sa svojim ovlašćenjima.

### **Član 34.**

U radu Nadzornog odbora učestvuje Sekretar Društva, lice koje ovlasti Generalni direktor i druga lica koje pozove Predsednik Nadzornog odbora.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana učestvuju u radu sve do faze odlučivanja Nadzornog odbora, kada članovi ovog odbora odlučuju bez prisustva drugih lica.

## **VIII SEKRETAR DRUŠTVA**

### **Član 35.**

Mandat Sekretara Društva traje dve godine.

### **Član 36.**

Sekretar Društva odgovoran je:

- za vođenje knjiga akcionara,
- za pripremu sednica i vođenja zapisnika Skupštine akcionara i sednice Upravnog odbora, Izvršnog odbora i Nadzornog odbora Društva,
- registra zapisnika sednice Skupštine akcionara, registra zapisnika sednice Upravnog odbora i Nadzornog odbora Društva,
- za čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i ovim Statutom,

Sekretar Društva odgovoran je za organizovanje rada i praćenje izvršavanja odluka Skupštine Društva, Upravnog i Nadzornog odbora Društva.

## **IX POSLOVNA TAJNA**

### **Član 37.**

Poslovnom tajnom smatra se informacija o poslovanju za koju je očigledno da bi prouzrokovala znatnu štetu Društvu ako dođe u posed trećeg lica.

#### Član 38.

Upravni odbor, u svakom konkretnom slučaju, svojom odlukom utvrđuje koja informacija o poslovanju Društva ima karakter poslovne tajne.

#### Član 39.

Na aktima i dokumentima koja su okarakterisana kao poslovna tajna stavljaju se u gornjem desnom uglu oznake „*poslovna tajna*“.

Sekretar Društva je odgovoran za čuvanje akata i dokumenata iz stava 1. ovog člana.

#### Član 40.

Lica koja u smislu člana 31. Zakona o privrednim društvima imaju posebne dužnosti prema Društvu, kao i zaposleni u Društvu koji po osnovu obavljanja poslova saznaju za poslovnu tajnu, imaju obavezu čuvanja poslovne tajne i posle gubitka tog svojstva u Društvu, a najduže dve godine od gubitka tog svojstva.

Odredba stava 1. ovog člana odnosi se i na druga zainteresovana lica kojima je omogućen uvid u isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom Društva, a o čemu su oni obavešteni pre ili prilikom uvida u te isprave i podatke, ili su o karakteru poslovne tajne znali ili morali znati.

Upravni odbor, na predlog Izvršnog odbora, utvrđuje da li je zbog povrede čuvanja poslovne tajne prouzrokovana šteta Društvu i utvrđuje visinu štete koju treba da nadoknade lica koja su prekršila dužnost čuvanja poslovne tajne.

### **X POSLOVNA POLITIKA**

#### Član 41.

Upravni odbor, na predlog Izvršnog odbora, utvrđuje poslovni plan Društva i mere za realizaciju tog plana.

#### Član 42.

Poslovni planovi mogu biti dugoročni, godišnji i polugodišnji.

Dugoročni poslovni planovi obuhvataju dugoročne strateške razvojne ciljeve Društva.

Dugoročni poslovni planovi donose se, po pravilu, za period od pet godina, s tim da se nakon isteka svake poslovne godine konstatuje stepen njihove realizacije i utvrđuju zadaci koje treba sprovesti u narednoj poslovnoj godini.

#### Član 43.

Godišnji poslovni planovi sačinjavaju se za tekuću kalendarsku godinu i usvajaju se na redovnoj godišnjoj sednici Upravnog odbora , koja se održava pre godišnje sednice Skupštine Društva.

#### Član 44.

U slučaju da Izvršni odbor konstatuje da ne može da sprovede godišnji poslovni plan, dužan je da o tome obavesti Upravni odbor, kao i da navede razloge.

#### Član 45.

Izvršni odbor je dužan da redovno prati izvršenje planskih zadataka i da u slučaju značajnih odstupanja preduzima neophodne mere radi izvršenja poslovnog plana.

#### Član 46.

Upravni odbor usvaja dva puta godišnje Izjavu o šestomesečnom planu poslovanja u skladu sa članom 5. Pravilnika o sadržini i načinu izveštavanja javnih društava i obaveštavanju o posedovanju akcija sa pravom glasa.

### **XI FONDOVI DRUŠTVA**

#### Član 47.

Društvo ima fondove predviđene zakonom i odlukom Skupštine Društva. Društvo može obrazovati i druge fondove, ako je to potrebno zbog poslovanja i razvoja društva.

O obrazovanju fondova iz stava 2. ovog člana odlučuje Skupština Društva.

#### Član 48.

O upotrebi sredstava fondova odlučuje Upravni odbor , a odluke sprovodi Generalni direktor .

### **XII MERE ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE**

#### Član 49.

Poslovanje Društva mora se vršiti na način kojim će se u najvećoj meri zaštititi životna sredina.

Generalni direktor, na početku svake godine, utvrđuje mere i zadatke koje je potrebno sprovesti radi ostvarivanja ciljeva iz stava 1. ovog člana.

Generalni direktor određuje člana Izvršnog odbora koji se stara o sprovođenju mera i obavljanju zadataka iz stava 2. ovog člana.

#### Član 50.

Odlukom kojom se utvrđuju mere i zadaci radi zaštite životne sredine utvrđuju se i sredstva potrebna za ove namene.

Odluku o visini sredstava iz stava 1. ovog člana donosi Upravni odbor na predlog Generalnog direktora.

#### Član 51.

Izvršni odbor je dužan da se brine o očuvanju životne sredine, kao i o zdravlju i uslovima rada zaposlenih, o čemu podnosi izveštaj Upravnom odboru najmanje jedanput godišnje.

### **XIII OPŠTI I DRUGI AKTI**

#### Član 52.

Opšte i druge akte donose organi Društva, svako u okviru svog delokruga.

Generalni direktor stara se o usklađenosti ovih akata sa zakonom.

Ako Generalni direktor oceni da pojedini akt nije u skladu sa zakonom, dužan je pismeno obavestiti donosioca akta sa preporukom usklađenja.

Sekretar Društva, na zahtev Generalnog direktora Društva, daje pismeno mišljenje o tome da li je neki opšti odnosno drugi akt u skladu sa zakonom.

#### Član 53.

Akti Društva stupaju na snagu danom koji je u njima određen.

#### Član 54.

Izmene i dopune ovog Statuta mogu predložiti ovlašćeni predlagači: član Upravnog odbora, Upravni odbor, Izvršni odbor, Generalni direktor i akcionari koji imaju najmanje 10 % akcija sa pravom odlučivanja o određenom pitanju.

Predložene izmene i dopune ovlašćenog predlagača moraju biti tekstualno definisane i obrazložene.

Inicijativu za izmene i dopune može dati svaki akcionar, koja se dostavlja Predsedniku Društva, koji o tome informiše Upravni odbor Društva na prvoj narednoj sednici.

#### Član 55.

Ovaj opšti akt, kao i njegove izmene i dopune, usvajaju se većinom glasova članova Upravnog odbora.

#### Član 56.

U slučaju da se usvoji veći broj izmena ovog akta, Upravni odbor Društva može utvrditi prečišćen tekst Statuta.

#### **XIV ZAVRŠNE ODREDBE**

##### Član 57.

U roku od 6 meseci od dana usvajanja ovog opšteg akta Društvo će doneti Pravilnik o računovodstvu, Pravilnik o rasturu i kalu, Kodeks ponašanja članova Upravnog odbora Društva, Kodeks ponašanja akcionara u Društvu i druga akta koje nalažu zakoni i savremeni uslovi poslovanja.

##### Član 58.

Akcionari mogu izvršiti uvid u ovaj Statut u prostorijama Društva, o čemu se stara Sekretar Društva.

##### član 59.

Sekretar Društva je dužan da tekst usvojenog Statuta objavi na *web site* Društva u roku od 15 dana od dana usvajanja, kako bi svima bio dostupan.

##### Član 60.

Ovaj Statut proizvodi pravno dejstvo danom donošenja.

U Bačkoj Topoli, dana 20. 11.2008. godine  
Del.broj:2393/2008

Predsednik Upravnog odbora Društva  
Prof.dr Petar Sekulić s.r.