Komisija za tržište kapitala

Capital Market Authority

KODEKS KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

CORPORATE GOVERNANCE CODE

Podgorica, septembar 2025. / September 2025




Komisija
za tržište kapitala


Capital
Market
Authority

Predgovor



Ponosni smo što doprinosimo novom Kodeksu korporativnog upravljanja. Kodeks simbolizuje ambiciju Crne Gore da ojača svoje tržište kapitala na putu ka evropskim integracijama, uspostavljanjem transparentnijeg i efikasnijeg regulatornog okvira. Ohrabrujemo kompanije širom Crne Gore da usvoje Kodeks. Njegova primjena će unaprijediti povjerenje na tržištu, privući investicije i poboljšati cjelokupno poslovno okruženje, služeći kao značajan instrument na putu Crne Gore ka članstvu u EU i podržavajući održivu budućnost sa novim prilikama za preduzeća. Pozdravljamo Kodeks kao mjerilo dobre prakse, koji odražava dragocjena iskustva iz Hrvatske i snažnu saradnju između HANFA-e i Komisije za tržište kapitala Crne Gore.“

Yngve Engstroem, šef sektora za saradnju, Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori.

Foreword

We are proud to contribute to the new Code of Corporate Governance. The Code symbolises Montenegro’s ambition to strengthen its capital market on its path to European integration by establishing a more transparent and efficient regulatory framework. We encourage businesses throughout Montenegro to adopt the Code. Its implementation will boost market confidence, attract investment and improve the overall business environment, serving as an important instrument on Montenegro’s path to EU accession and supporting a sustainable future with new opportunities for enterprises. We welcome the Code as a benchmark of good practice, reflecting valuable experience from Croatia and the strong cooperation between Croatia’s HANFA and Montenegro’s Capital Market Authority.

Yngve Engstroem, Head of Cooperation, Delegation of the EU to Montenegro.

Predgovor



Kodeks korporativnog upravljanja koji vam predstavljamo predstavlja osnovni dokument za unapređenje transparentnosti, odgovornosti i visokih etičkih standarda u radu društava na crnogorskom tržištu kapitala. Ovaj Kodeks je usklađen sa najnovijim evropskim i međunarodnim normama, uzimajući u obzir specifičnosti i potrebe našeg tržišta.

Njegova izrada je rezultat uspješne saradnje kroz Twinning Light projekat **„Strengthening Corporate Governance provisions and administrative capacity of the Capital Market Authority of Montenegro“**, koji je finansirala Evropska unija. Projekat je sproveden u partnerstvu Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga i Komisije za tržište kapitala Crne Gore, čime su dodatno ojačani kapaciteti Komisije i unaprijeđena regulatorna praksa.

Kodeks stavlja poseban naglasak na odgovorno i održivo upravljanje, prepoznavanje i upravljanje rizicima, kao i na izgradnju povjerenja između društava i njihovih učesnika. Primjena ovih principa predstavlja izazov, ali i priliku za podizanje kvaliteta poslovanja i konkurentnosti na tržištu.

Komisija za tržište kapitala stoji uz društva kao partner u procesu primjene Kodeksa, nastojeći kroz dijalog i saradnju da olakša usvajanje i sprovođenje ovih važnih standarda.

Zahvaljujemo svima koji su svojim angažmanom i znanjem doprinijeli izradi ovog dokumenta. Vjerujemo da će Kodeks biti ključni alat u izgradnji stabilnog, transparentnog i održivog poslovnog ambijenta u Crnoj Gori.

Željko Drinčić
Predsjednik Komisije za tržište kapitala

Foreword

The present Corporate Governance Code is a key document for enhancing transparency, accountability and high ethical standards in the operations of companies on the Montenegro's capital market. The Code is aligned with the latest European and international regulations, but also takes into account the specific characteristics and needs of the national market.

The Code has been prepared as a result of successful cooperation exercised through the Twinning Light project "Strengthening Corporate Governance provisions and administrative capacity of the Capital Market Authority of Montenegro", funded by the EU. The project has been carried out in partnership of the Croatian Financial Services Supervisory Agency and the Capital Market Authority of Montenegro (CMA), which has further strengthened the CMA's capacities and improved regulatory practices.

The Code places special emphasis on responsible and sustainable governance, risk identification and management, and building trust between companies and their stakeholders. The application of these principles presents a challenge but also an opportunity to improve business quality and market competitiveness.

The CMA stands with companies as a partner in the process of applying the Code, striving to use dialogue and cooperation to ease the adoption and implementation of these important standards.

We thank everyone who contributed to the creation of this document with their commitment and knowledge. We believe the Code will be a key tool in building a sound, transparent and sustainable business climate in Montenegro.

Željko Drinčić
President of the Capital Market Authority

SADRŽAJ

Uvod 8
Primjena Kodeksa korporativnog upravljanja 10
Kodeks korporativnog upravljanja i sistem upravljanja društava 11
Odnos Kodeksa korporativnog upravljanja i ostalih propisa 12
Princip primjene Kodeksa korporativnog upravljanja 12
Struktura Kodeksa korporativnog upravljanja ... 13
Način izvještavanja o primjeni Kodeksa korporativnog upravljanja 13
Odgovornost za izvještavanje o korporativnom upravljanju 15
Izvještaj o korporativnom upravljanju 15
Početak primjene i izvještavanja 16
Korišćenje pojmova s rodnim značenjem 16

1. STRUKTURA UPRAVLJANJA 17
Principi 18
Preporuke i smjernice 18
Odbor direktora 18
Predsjednik odbora direktora 20
Generalni direktor (izvršni odbor) 21
Imenovanje članova odbora direktora 22
Sjednice odbora direktora 24
Naknade članova odbora 25
Obuka i razvoj 26
Ocjenjivanje članova odbora 26
Komisije odbora direktora 27
Komisija za imenovanje 28
Komisija za naknade 28
Revizorski odbor (komisija za reviziju) 29

2. ORGANIZACIJA UPRAVLJANJA 31
Principi 32
Preporuke i smjernice 32
Odnos između odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora) 32
Politika ponašanja 33
Odnos sa stejkholderima 34
Zabrana konkurencije 34
Sukob interesa i upravljanje sukobom interesa ... 35
Transakcije s povezanim licima 36
Prijavljivanje nepravilnosti 37
Održivost i otpornost 38

3. UPRAVLJANJE RIZICIMA I SISTEM INTERNIH KONTROLA 40
Principi 41
Preporuke i smjernice 41
Upravljanje rizicima 41
Sistem interne kontrole 42
Interna revizija 43
Eksterna revizija 45

TABLE OF CONTENTS

Introduction 8
Application of the Corporate Governance Code 10
The Corporate Governance Code and company management systems 11
Relationship between the Corporate Governance Code and other regulations 12
The principle of applying the Corporate Governance Code 12
Structure of the Corporate Governance Code .. 13
Method of reporting on the application of the Corporate Governance Code 13
Responsibility for corporate governance reporting 15
Corporate governance report 15
Start of application and reporting 16
Use of gendered terms 16

1. GOVERNANCE STRUCTURE 17
Principles 18
Recommendations and guidelines 18
Board of directors 18
Chairman of the board of directors 20
CEO (executive board) 21
Appointment of members of the board of directors 22
Meetings of the board of directors 25
Remuneration awarded to members of the board of directors 25
Training and development 26
Evaluation of board members 27
Committees of the board of directors 28
Nomination committee 29
Remuneration committee 29
Audit committee 30

2. GOVERNANCE ORGANISATION 31
Principles 32
Recommendations and guidelines 32
Relationship between the board of directors and the CEO (executive board) 32
Policy of conduct 33
Relationship with stakeholders 34
Prohibition of competition 34
Conflict of interest and conflict of interest management 35
Related party transactions 36
Reporting breaches 37
Sustainability and resilience 38

3. RISK MANAGEMENT AND INTERNAL CONTROL SYSTEM 40
Principles 41
Recommendations and guidelines 41
Risk management 41

4. SKUPŠTINA AKCIONARA I AKCIONARI 47
Principi 48
Preporuke i smjernice 48
Akcionari 48
Korporativni sukobi 49
Skupština akcionara 50

5. TRANSPARENTNOST IZVJEŠTAVANJA 53
Principi 54
Preporuke i smjernice 54
Internetske stranice 54
Dostupnost informacija 55
Godišnji izvještaj 58
Politika izvještavanja 59
Odnosi s investitorima i drugim stejkholderima 61
Ostale komunikacijske aktivnosti 61

Internal control system 42
Internal audit 43
External audit 45

4. SHAREHOLDERS' MEETING AND SHAREHOLDERS 47
Principles 48
Recommendations and guidelines 48
Shareholders 48
Corporate conflicts 49
Shareholders' meeting 50

5. TRANSPARENCY OF REPORTING .. 53
Principles 54
Recommendations and guidelines 54
Websites 54
Availability of information 55
Annual report 58
Reporting policy 59
Investor and other stakeholder relations 61
Other communication activities 62

UVOD

Ovaj Kodeks korporativnog upravljanja nastao je s ciljem unaprjeđenja okvira korporativnog upravljanja u Crnoj Gori kojim će se pospješiti dugoročni održivi razvoj društava otpornih na izazove budućnosti.

Crna Gora na svom putu prema Evropskoj uniji kontinuirano sprovodi usklađenja svog zakonodavnog i regulatornog okvira tržišta kapitala sa zahtjevima Evropske unije i standardima ponašanja društava najrazvijenijih ekonomija.

Kao jedan od značajnih stubova povjerenja investitora u neko tržište kapitala jeste postojanje stabilnog sistema korporativnog upravljanja kojeg karakterišu odgovorno vođenje i odlučivanje, otvorena komunikacija prema tržištu, održivost i otpornost poslovanja i uključenost svih relevantnih učesnika u tokove poslovanja društva.

Kako bi se postigao dugoročno održiv okvir korporativnog upravljanja potrebno je pronaći ravnotežu između regulatornih zahtjeva i očekivanja, mogućnosti, sposobnosti i spremnosti društava za ispunjavanje tih zahtjeva i očekivanja investitora i tržišta kao cjeline, uzimajući pri tome u obzir postignuti nivo usklađenosti sistema korporativnog upravljanja s jedne strane i srednjoročne i dugoročne ciljeve nivoa usklađenosti s druge strane.

Dobro postavljena ravnoteža između zahtjeva, očekivanja i spremnosti trebala bi da obezbijedi kontinuirano unaprjeđenje u usklađenosti ponašanja društava s najvišim standardima korporativnog upravljanja kao i da obezbijedi stabilno okruženje za dugoročni održivi razvoj u koji će investitori i ostali učesnici imati povjerenje.

Stoga ovaj Kodeks korporativnog upravljanja u fokus stavlja osnovne odrednice poslovanja društva, njegovih organa i transparentnost izvještavanja, unaprjeđuje postojeće prakse upravljanja i uvodi nova očekivanja u pogledu

INTRODUCTION

The present Corporate Governance Code was created with the aim of improving the corporate governance framework in Montenegro, which will foster the long-term sustainable development of companies resilient to future challenges.

On its path toward the European Union, Montenegro is continuously aligning its capital market legislative and regulatory framework with the requirements of the European Union and the standards of conduct of companies in the most developed economies.

One of the significant pillars of investor trust in a capital market is the existence of a sound corporate governance system characterised by responsible leadership and decision-making, open communication with the market, business sustainability and resilience, as well as the involvement of all relevant stakeholders in the company's business flows.

To achieve a long-term sustainable corporate governance framework, it is necessary to strike a balance between regulatory requirements and expectations, and the abilities, capacities, and readiness of companies to meet those requirements and the expectations of investors and the market as a whole, while taking into account the current level of alignment of the corporate governance system on one hand and the medium-term and long-term goals for the level of alignment on the other.

A well-established balance between requirements, expectations, and readiness should ensure continuous improvement in the alignment of companies' conduct with the highest standards of corporate governance, as well as provide a sound environment for long-term sustainable development that investors and other participants will have confidence in.

Therefore, the present Corporate Governance Code focuses on the fundamental aspects of

održivog i otpornog poslovanja. Poseban naglasak je stavljen na otvorenost društava prema svim učesnicima i jačanju povjerenja investitora u tržište kapitala.

Iako je ovaj Kodeks korporativnog upravljanja namijenjen društvima čije su akcije s pravom glasa uključene na regulisano tržište u Crnoj Gori, njegove preporuke mogu da primjenjuju i druga društva čime pokazuju njihovu spremnost na prihvatanje najboljih praksi korporativnog upravljanja i obezbjeđuje dodatno promovisanje važnosti korporativnog upravljanja.

Ovim Kodeksom korporativnog upravljanja društva u Crnoj Gori će dobiti moderni i njima prilagođeni model korporativnog upravljanja koji treba da ih podstakne na unaprjeđenje usklađenosti ponašanja s najrazvijenijim tržišnim praksama, a ostale učesnike da ohrabri na postavljanje realnih očekivanja prema tim društvima. Na ovaj način se obezbijeđuje dugoročni održivi razvoj društva koji je otporan na izazove budućnosti, a što doprinosi usmjeravanju kapitala prema tim društvima doprinoseći koristima svih učesnika, uključujući i ekonomiju Crne Gore.

a company's operations, its bodies, and the transparency of reporting. It improves existing management practices and introduces new expectations regarding sustainable and resilient business operations. Special emphasis is placed on companies' openness to all stakeholders and strengthening investor trust in the capital market.

Although the present Corporate Governance Code is applied to for companies whose voting shares are admitted to a regulated market in Montenegro, its recommendations can also be applied by other companies as this would demonstrate their readiness to adopt best corporate governance practices and further promote the importance of corporate governance.

With this Corporate Governance Code, companies in Montenegro will have access to a modern and customised corporate governance model that should encourage them to improve their alignment with the most developed market practices. At the same time, the present document should also encourage other stakeholders to set realistic expectations for these companies. In this way, long-term sustainable development of companies, resilient to future challenges, is ensured, which contributes to directing capital toward these companies, benefiting all stakeholders, including the economy of Montenegro.

PRIMJENA KODEKSA KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

APPLICATION OF THE CORPORATE GOVERNANCE CODE



Ovaj Kodeks korporativnog upravljanja usvojila je Komisija za tržište kapitala.

Namijenjen je akcionarskim društvima sa sjedištem u Crnoj Gori čije su akcije s pravom glasa uključene na regulisano tržište u Crnoj Gori, ali i ostalim društvima koja žele da ga dobrovoljno primjenjuju.

Obavezna primjena ovog Kodeksa korporativnog upravljanja propisuje se pravilima regulisanog tržišta i predstavlja uslov da bi akcije s pravom glasa društva bile uključene na regulisano tržište u Crnoj Gori.

Kodeks korporativnog upravljanja i sistem upravljanja društava

Ovaj Kodeks korporativnog upravljanja je pisan za jednodomni sistem upravljanja društvom, odnosno za akcionarska društva koja imaju odbor direktora, budući da se radi o najzastupljenijem sistemu upravljanja akcionarskim društvima u Crnoj Gori.

Za društva s dvodomnim sistemom upravljanja, odnosno akcionarska društva koja imaju nadzorni odbor i upravu, Kodeks korporativnog upravljanja se primjenjuje na odgovarajući način, uzimajući u obzir primjenu pojmova kako slijedi:

Jednodomni sistem upravljanja

» odbor (odbor direktora i izvršni odbor)
» član odbora (izvršni i neizvršni direktori)
» odbor direktora
» neizvršni direktor
» nezavisni neizvršni direktor
» izvršni direktor
» izvršni odbor
» generalni direktor

=

Dvodomni sistem upravljanja

» nadzorni odbor i uprava
» članovi nadzornog odbora i uprave
» nadzorni odbor
» član nadzornog odbora
» nezavisni član nadzornog odbora
» član uprave
» uprava
» predsjednik uprave

The present Corporate Governance Code was adopted by the Capital Market Authority.

The document is applied to joint-stock companies with registered office in Montenegro whose voting shares are admitted to trading on a regulated market in Montenegro, but also for other companies that wish to apply it voluntarily.

The mandatory application of this Corporate Governance Code is prescribed by the rules of the regulated market and represents a precondition for a company's voting shares to be admitted to trading on a regulated market in Montenegro.

The Corporate Governance Code and company management system

The present Corporate Governance Code has been drafted for a one-tier company management system, i.e., for joint-stock companies that have a board of directors, as this is the most prevalent management system of joint-stock companies in Montenegro.

As for companies with a two-tier management system – that is, joint-stock companies that have a supervisory board and a management board – the Corporate Governance Code is applied accordingly, taking into account the application of terms as follows:

One-tier management system

» Board (board of directors and executive board)
» Member of the board (executive and non-executive directors)
» Board of directors
» Non-executive director
» Independent non-executive director
» Executive director
» Executive board
» Chief Executive Officer (CEO)

=

Two-tier management system

» Supervisory board and management board
» Members of the supervisory and management boards
» Supervisory board
» Member of the supervisory board
» Independent member of the supervisory board
» Member of the management board
» Management board
» Chairman of the management board

Odnos Kodeksa korporativnog upravljanja i ostalih propisa

Kodeks korporativnog upravljanja se zasniva na crnogorskim propisima kojima se uređuju pojedina područja korporativnog upravljanja i koja su društva dužna da primjenjuju (to su, između ostalog, propisi o privrednim društvima, računovodstvu, primjeni standarda finansijskog izvještavanja, reviziji, tržištu kapitala, zabrani zloupotrebe tržišta, zatim pravila regulisanog tržišta i sl.).

Pri tome se Kodeksom korporativnog upravljanja, u pravilu, postavljaju dodatni i/ili stroži zahtjevi u odnosu na zahtjeve propisane relevantnim propisima ili pravilima regulisanog tržišta.

Da bi društvo moglo biti usklađeno s Kodeksom korporativnog upravljanja dužno je istovremeno da primjenjuje, odnosno da bude usklađeno s relevantnim propisima, pravilima regulisanog tržišta i Kodeksom korporativnog upravljanja.

Usklađivanje s Kodeksom korporativnog upravljanja ne oslobađa društvo obaveze usklađivanja s relevantnim propisima i pravilima regulisanog tržišta niti je društvo usklađeno s Kodeksom korporativnog upravljanja ako je usklađeno isključivo s relevantnim propisima i pravilima regulisanog tržišta bez usaglašenosti s Kodeksom korporativnog upravljanja.

Princip primjene Kodeksa korporativnog upravljanja

Primjena Kodeksa korporativnog upravljanja se zasniva na principu „PRIMJENI ILI OBJASNI“.

Ovaj princip omogućava društvima odstupanje od preporuka Kodeksa korporativnog upravljanja u slučaju postojanja drugačijih modela postupanja kojima se postiže ista svrha određene preporuke, dajući pri tome detaljno obrazloženje razloga odstupanja od preporuke Kodeksa korporativnog upravljanja.

Relationship between the Corporate Governance Code and other regulations

The Corporate Governance Code is based on Montenegrin regulations that govern specific areas of corporate governance and are mandatory for companies to apply (these include, inter alia, regulations on commercial companies, accounting, the application of financial reporting standards, auditing, the capital market, and the prohibition of market abuse, as well as the rules of the regulated market, etc.).

The Corporate Governance Code typically sets additional and/or stricter requirements than those prescribed by the relevant regulations or the rules of the regulated market.

In order for a company to be in compliance with the Corporate Governance Code, it must simultaneously apply or be in compliance with the relevant regulations, the rules of the regulated market, and the Corporate Governance Code.

Compliance with the Corporate Governance Code does not release a company from the obligation to comply with relevant regulations and the rules of the regulated market, nor is a company considered to be in compliance with the Corporate Governance Code if it is only compliant with the relevant regulations and the rules of the regulated market without also being aligned with the Corporate Governance Code.

The principle of applying the Corporate Governance Code

The application of the Corporate Governance Code is based on the “COMPLY OR EXPLAIN” principle.

This principle allows companies to deviate from the recommendations of the Corporate Governance Code if different courses of action exist that achieve the same purpose as a particular recommendation. In such cases, the company must provide a detailed explanation of the reasons for the deviation from the Code’s recommendation.

Struktura Kodeksa korporativnog upravljanja

Kodeks je podijeljen u pet poglavlja.

Svako poglavlje se sastoji od principa, preporuka i smjernica:

» **Principi** navode ciljeve koja su društva dužna da ostvare radi postizanja svrhe pojedinog područja korporativnog upravljanja i efikasnog upravljanja društvom – društva nisu dužna da izvještavaju o primjeni principa

» **preporuke** određuju dobre prakse korporativnog upravljanja koje omogućavaju društvima postizanja svrhe i ostvarivanje ciljeva pojedinog područja korporativnog upravljanja; preporuke se navode upotrebom riječi „dužno je“, „mora“ ili „ne smije“ – društva su dužna da primjenjuju preporuke i da izvještavaju o tome ili da detaljno objasne iz kojih razloga ne primjenjuju preporuke

» **smjernice** predlažu poželjnu praksu korporativnog upravljanja, odnosno moguće načine ostvarivanja preporuka – društva nisu dužna da primjenjuju smjernice, ali su dužna da izvještavaju o njima.

Način izvještavanja o primjeni Kodeksa korporativnog upravljanja

Izvještavanje o primjeni Kodeksa korporativnog upravljanja sprovodi se putem dva upitnika o korporativnom upravljanju:
» upitnika o usklađenosti s Kodeksom korporativnog upravljanja, i
» upitnika o praksama korporativnog upravljanja.

Upitnikom o usklađenosti s Kodeksom korporativnog upravljanja društvo izvještava o primjeni preporuka i smjernica Kodeksa korporativnog upravljanja.

Structure of the Corporate Governance Code

The Code is divided into five chapters.

Each chapter consists of principles, recommendations, and guidelines:

» **Principles** state the objectives that companies are obliged to achieve in order to fulfil the purpose of a particular area of corporate governance and the effective management of the company. Companies are not obliged to report on the application of principles.

» **Recommendations** define good corporate governance practices that enable companies to achieve the purpose and goals of a particular area of corporate governance. Recommendations are stated using the words “is obliged to”, “must”, or “must not”. Companies are obliged to apply the recommendations and report on doing so or to explain in detail the reasons why they are not applying them.

» **Guidelines** suggest desirable corporate governance practices, that is, possible ways to implement the recommendations. Companies are not obliged to apply the guidelines, but they are obliged to report on them.

Method of reporting on the application of the Corporate Governance Code

Reporting on the application of the Corporate Governance Code is carried out through two corporate governance questionnaires:
» The questionnaire on compliance with the Corporate Governance Code, and
» The questionnaire on corporate governance practices.

Through the **questionnaire on compliance** with the Corporate Governance Code, the company reports on the application of the Code’s recommendations and guidelines.

Društvo je dužno da detaljno opiše na koji način primjenjuje preporuke i smjernice kako bi omogućio svim učesnicima potpuno razumijevanje načina upravljanja društvom odnosno razumijevanje sistema korporativnog upravljanja društva kao cjeline i njegovih pojedinih područja korporativnog upravljanja.

U slučaju kada društvo ne primjenjuje pojedinu preporuku ili smjernicu, tada je dužno da u upitniku o usklađenosti za tu preporuku ili smjernicu detaljno objasni razloge zbog čega ih ne primjenjuje i opisati odstupanje, navodeći specifične okolnosti koje se odnose na društvo, pri čemu društvo:

» navodi i opisuje mjere koje je umjesto preporuke ili smjernice preduzelo ili preduzima u cilju postizanja svrhe preporuke ili smjernice, i/ili
» navodi kada će započeti da primjenjuje preporuku ili smjernicu, ako društvo u budućnosti namjerava da primjenjuje preporuku ili smjernicu.

Upitnikom o praksama korporativnog upravljanja društvo izvještava o svojim usvojenim modelima postupanja i praksama korporativnog upravljanja.

Društva su dužna da jednom godišnje ispune oba upitnika. Upitnik o usklađenosti društva su dužna da dostave Komisiji za tržište kapitala i Montenegroberzi i da ga objave na svojim internetskim stranicama. Upitnik o praksama korporativnog upravljanja društva su dužna da dostave Komisiji za tržište kapitala.

Sadržaj upitnika o korporativnom upravljanju, kao i rok, oblik i način njihovog dostavljanja Komisiji za tržište kapitala propisuje Komisija za tržište kapitala.

Upitnici o korporativnom upravljanju su dostupni na internetskim stranicama Komisije za tržište kapitala i Montenegroberze u dijelu namijenjenom korporativnom upravljanju.

The company is obliged to describe in detail how it applies the recommendations and guidelines to enable all stakeholders to fully understand the way the company is managed, that is, to understand the corporate governance system of the company as a whole and its individual areas of corporate governance.

In cases where a company does not apply a particular recommendation or guideline, it must explain in detail in the questionnaire on compliance for that recommendation or guideline reasons for the reasons for non-compliance and describe the deviation, including specific circumstances related to the company, where the company:

» Lists and describes the measures it has taken or is taking instead of the recommendation or guideline with a view to achieving the purpose of the recommendation or guideline, and/or
» Indicates when it would start to apply the recommendation or guideline, if the company intends to apply the recommendation or guideline in the future.

Through the **questionnaire on corporate governance practices**, the company reports on its adopted models of conduct and corporate governance practices.

Companies are obliged to complete both questionnaires once a year. They must submit the questionnaire on compliance to the Capital Market Authority and the Montenegro Stock Exchange and publish it on companies' websites. Companies are obliged to submit the questionnaire on corporate governance practices to the Capital Market Authority.

The content of the corporate governance questionnaires, as well as the deadline, format, and method of their submission to the Capital Market Authority, are prescribed by the Capital Market Authority.

The corporate governance questionnaires are available on the websites of the Capital Market Authority and the Montenegro Stock Exchange, in the section dedicated to corporate governance.

Odgovornost za izvještavanje o korporativnom upravljanju

Odbor direktora je odgovoran za izvještavanje društva o korporativnom upravljanju, uključujući tačnost, potpunost i sveobuhvatnost podataka u upitnicima o korporativnom upravljanju kao i za kvalitet objašnjenja u slučaju odstupanja od preporuka Kodeksa korporativnog upravljanja.

Prilikom dostavljanja upitnika o korporativnom upravljanju Komisiji za tržište kapitala prilaže se odluka odbora direktora o usvajanju upitnika o korporativnom upravljanju.

* U dvodomnom sistemu upravljanja, uprava je odgovorna za izvještavanje društva o korporativnom upravljanju, a nadzorni odbor daje odobrenje na upitnike o korporativnom upravljanju. Prilikom dostavljanja upitnika o korporativnom upravljanju Komisiji za tržište kapitala prilaže se odluka uprave o usvajanju i odobrenje nadzornog odbora na upitnike o korporativnom upravljanju.

Izvještaj o korporativnom upravljanju

Komisija za tržište kapitala jednom godišnje izrađuje i objavljuje izvještaj o korporativnom upravljanju društava koja su obveznici primjene ovoga Kodeksa korporativnog upravljanja.

Izvještaj o korporativnom upravljanju prikazuje usklađenost s Kodeksom korporativnog upravljanja i daje pregled praksi korporativnog upravljanja.

Početak primjene i izvještavanja

Kodeks korporativnog upravljanja se primjenjuje od 1. januara 2026. godine.

Prvo izvještavanje o usklađenosti s Kodeksom korporativnog upravljanja započinje za poslovnu godinu koja je započela 1. januara 2025. godine.

Responsibility for corporate governance reporting

The board of directors is responsible for the company's corporate governance reporting, including the accuracy, completeness, and comprehensiveness of the data in the corporate governance questionnaires, as well as the quality of the explanations in case of deviations from the recommendations of the Corporate Governance Code.

When submitting the corporate governance questionnaires to the Capital Market Authority, a decision by the board of directors to adopt the questionnaires must be attached.

* In a two-tier management system, the management board is responsible for the company's corporate governance reporting, and the supervisory board provides its approval for the corporate governance questionnaires. When submitting the questionnaires to the Capital Market Authority, the management board's decision on adoption and the supervisory board's approval of the corporate governance questionnaires must be attached.

Corporate governance report

Once a year, the Capital Market Authority prepares and publishes a corporate governance report for companies that are obliged to apply this Corporate Governance Code.

The corporate governance report shows compliance with the Corporate Governance Code and provides an overview of corporate governance practices.

Start of application and reporting

The Corporate Governance Code shall apply as of 1 January 2026.

The first reporting on compliance with the Corporate Governance Code shall

Prvo izvještavanje o praksama korporativnog upravljanja započinje za poslovnu godinu u kojoj će Crna Gora postati punopravna članica Evropske unije.

Usvajanjem ovoga Kodeksa korporativnog upravljanja prestaje da važi Kodeks korporativnog upravljanja u Crnoj Gori iz maja 2009. godine.

Korišćenje pojmova s rodnim značenjem

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

commence for the financial year that started on 1 January 2025.

The first reporting on corporate governance practices shall commence for the financial year in which Montenegro becomes a full member of the European Union.

With the adoption of this Corporate Governance Code, the Montenegro's Corporate Governance Code from May 2009 shall cease to be valid.

Use of gendered terms

The terms used in this Corporate Governance Code for natural persons in the masculine gender shall imply the same terms in the feminine gender.

1.

STRUKTURA UPRAVLJANJA

GOVERNANCE STRUCTURE



Principi

Pristup društva upravljanju sastavni je dio načina na koji se donose odluke i procjenjuju rizici i prilike. Struktura upravljanja stoga ima veliku važnost za strategiju društva i način na koji ono vodi svoje poslovanje.

Odbor direktora odgovoran je za definisanje strategije društva i sprovođenje strateških ciljeva društva i uspostavljanje korporativne kulture. Mora da bude sastavljen tako da može efikasno da izvršava strateške i nadzorne zadatke, da podstiče raznolikost razmišljanja u svojim raspravama i uravnoteženu zastupljenost oba pola u svom sastavu kao i da donosi nezavisne i objektivne procjene.

Neophodno je obezbijediti da odbor direktora i generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) imaju potrebne sposobnosti i resurse za efikasno obavljanje svojih dužnosti. U obavljanju zadataka odboru direktora pomažu njegove komisije koje se osnivaju za pojedino područje i koje raspolažu resursima na način potreban za efikasno izvršavanje dužnosti.

Principles

A company's approach to governance is an integral part of how it makes decisions and assesses risks and opportunities. The governance structure is therefore of great importance for the company's strategy and the way it conducts its business.

The board of directors is responsible for defining the company's strategy, implementing its strategic goals, and establishing its corporate culture. The board of directors must be composed in a way that allows it to effectively carry out its strategic and supervisory duties, encourage diversity of thought in its discussions, ensure a balanced representation of both genders in its composition, and make independent and objective assessments.

It is necessary to ensure that the board of directors and the CEO (or the executive board, if one is established) have the necessary capabilities and resources to effectively perform their duties. In carrying out its tasks, the board of directors is assisted by its committees, which are established for specific domains and are provided with the necessary resources to perform their duties effectively.

Preporuke i smjernice

Odbor direktora
Preporuke

1.1. Odbor direktora mora da ima dovoljno članova za efikasno izvršavanje svojih dužnosti i dužnosti svojih komisija.

1.2. Broj članova odbora direktora mora da bude neparan.

1.3. Odbor direktora mora da ima većinu neizvršnih direktora.

1.4. Većina neizvršnih direktora mora da ispunjava uslove nezavisnosti propisane relevantnim propisima.

Recommendations and guidelines

Board of directors
Recommendations

1.1. The board of directors must have a sufficient number of members to effectively perform its duties and the duties of its committees.

1.2. The number of members of the board of directors must be odd.

1.3. The board of directors must have a majority of non-executive directors.

1.4. The majority of non-executive directors must meet the independence criteria prescribed by relevant regulations.

1.5. Predsjednik odbora direktora mora da se izabere iz redova nezavisnih neizvršnih direktora.

1.6. Predsjednika odbora direktora i generalni direktor moraju da budu različita lica.

1.7. Odbor direktora dužan je da usvoji interna pravila o radu u kojem su jasno definisane uloge i odgovornosti odbora direktora u cjelini, predsjednika odbora direktora, izvršnih i neizvršnih direktora i generalnog direktora kao i operativni poslovi rada odbora.

1.8. Društvo je dužno da interna pravila o radu odbora direktora učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

1.9. Odbor direktora, osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovoran je i za:

» planiranje sukcesije
» obezbjeđivanje rodne ravnoteže u odboru direktora
» praćenje rezultata generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan) u ostvarivanju ciljeva i načina na koji vrši svoje dužnosti, kao i načina na koji sarađuje s akcionarima i drugim zainteresovanim licima.

1.10. Ako je društvo na vrhu grupe, odbor direktora je dužan da obezbijedi efikasan nadzor nad aktivnostima drugih društava u grupi.

1.11. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku kojom uređuje područje djelovanja, odgovornosti i mehanizme izvještavanja za društvo i društva kćeri kao i da obezbijedi postojanje politika kojima se sprječava sukob interesa u grupi.

1.12. Informacije o sistemu nadzora i saradnji unutar grupe kao i unutargrupne politike djelovanja društvo je dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

1.5. The chairman of the board of directors must be elected from among the independent non-executive directors.

1.6. The chairman of the board of directors and the CEO must be different individuals.

1.7. The board of directors is obliged to adopt internal rules of procedure that clearly define the roles and responsibilities of the board of directors as a whole, the chairman of the board of directors, executive and non-executive directors, and the CEO, as well as the operational procedures for the board's activities.

1.8. The company is obliged to make the internal rules of procedure for the board of directors available on its website.

1.9. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the board of directors is also responsible for:

» Succession planning
» Ensuring gender balance on the board of directors
» Monitoring the performance of the CEO (or the executive board, if one is established) in achieving goals and performing their duties, as well as their cooperation with shareholders and other stakeholders.

1.10. If the company is a parent company, the board of directors is obliged to ensure effective supervision of the activities of other companies within the group.

1.11. The board of directors is obliged to adopt a policy that regulates the scope of operations, responsibilities, and reporting mechanisms for the company and its subsidiaries, and to ensure that policies exist to prevent conflicts of interest within the group.

1.12. The company is obliged to make information on the supervision system and cooperation within the group, as well as the intra-group policies, available on its website.

Smjernice

1.13. Društvo može da imenuje sekretara društva koji pruža podršku odboru direktora i komisijama odbora direktora u organizovanju njihovih aktivnosti, pripremi sastanaka, održavanju edukacija, sprovođenju ocjenjivanja, komunikaciji s akcionarima, investitorima i drugim zainteresovanim licima kao i drugim operativnim aktivnostima.

1.14. Odbor direktora definiše prava i odgovornosti, djelokrug ovlašćenja i druga pitanja koja se odnose na sekretara društva.

Predsjednik odbora direktora

Preporuke

1.15. Predsjednik odbora direktora je odgovoran za obezbjeđivanje ispravnog rada odbora direktora.

1.16. Predsjednik odbora direktora, osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovoran je i za:

» rukovođenje radom odbora direktora i staranje o njegovoj efikasnosti
» razvijanje konstruktivnih odnosa između članova odbora direktora
» komunikaciju s generalnim direktorom
» definisanje dnevnog reda sastanaka odbora direktora, predsjedavanje i vođenje zapisnika sa sastanaka
» obezbjeđivanje da odbor direktora prima tačne, blagovremene, potpune i sažete informacije kako bi mogao donositi informisane odluke
» obezbjeđivanje da odbor direktora ima dovoljno vremena za donošenje odluka
» omogućavanje komisijama odbora direktora da raspolažu resursima, podrškom i informacijama koji su im potrebni za efikasan rad, da pravilno funkcionišu i da postoji efikasna komunikacija s komisijama odbora i redovno izvještavanje odbora direktora o radu svake komisije
» obezbjeđivanje da se rad odbora direktora ocjenjuje najmanje jednom

Guidelines

1.13. The company may appoint a company secretary who provides support to the board of directors and its committees in organising their activities, preparing meetings, conducting training, carrying out evaluations, communicating with shareholders, investors, and other stakeholders, as well as other operational activities.

1.14. The board of directors defines the rights and responsibilities, scope of authority, and other matters related to the company secretary.

Chairman of the board of directors

Recommendations

1.15. The chairman of the board of directors is responsible for ensuring the proper functioning of the board of directors.

1.16. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the chairman of the board of directors is also responsible for:

» Managing the work of the board of directors and ensuring its efficiency
» Developing constructive relationships among members of the board of directors
» Communicating with the CEO
» Defining the agenda for meetings of the board of directors, presiding over them, and ensuring that meeting minutes are taken
» Ensuring that the board of directors receives accurate, timely, complete, and concise information in order for it to be able to make informed decisions
» Ensuring that the board of directors has sufficient time to make decisions
» Enabling the committees of the board of directors to have the necessary resources, support, and information to work effectively, to function properly, and that there is effective communication with the committees of the board of directors and regular reporting to the board of directors on the work of each committee
» Ensuring that the performance of the board of directors is evaluated at least once a year

godišnje kao i da se podaci o navedenom objavljuju
» rješavanje i upravljanje internim sporovima i sukobima interesa koji se tiču članova odbora direktora
» obezbjeđivanje urednog i efikasnog rada skupštine akcionara.

and that information on the evaluation is published
» Resolving and managing internal disputes and conflicts of interest related to the members of the board of directors
» Ensuring the proper and efficient functioning of the shareholders' meeting.

Smjernice

1.17. Prilikom izbora predsjednika odbora direktora članovi odbora direktora se rukovode kriterijumima koji omogućavaju izbor lica izuzetnog profesionalnog ugleda i ličnog integriteta, koje je posvećeno interesima društva i uživa povjerenje akcionara i drugih članova odbora direktora.

Guidelines

1.17. When electing the chairman of the board of directors, members of the board of directors are guided by criteria that enable the selection of an individual with exceptional professional reputation and personal integrity, who is dedicated to the interests of the company and enjoys the trust of shareholders and other members of the board of directors.

Generalni direktor (izvršni odbor)

Preporuke

1.18. Generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) vodi svakodnevno poslovanje društva i odgovoran je odboru direktora.

1.19. Odbor direktora je dužan da odredi najmanji broj izvršnih članova potreban za efikasno izvršavanje izvršnih dužnosti.

1.20. Odbor direktora je dužan da obezbijedi da je izvršni odbor ako je osnovan sastavljen od kombinacije lica određene dobi, pola, vještina, znanja i obrazovanja, kao i relevantnog profesionalnog i praktičnog iskustva.

1.21. Generalni direktor mora da ima odgovarajuća znanja, vještine, obrazovanje kao i relevantno profesionalno i praktično iskustvo.

1.22. Generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan), osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovoran je i za:

» sprovođenje strategije i poslovnih planova društva
» upravljanje djelatnostima i resursima društva
» održavanje ugleda odgovornog i vjerodostojnog društva

CEO (executive board)

Recommendations

1.18. The CEO (or the executive board, if one is established) manages the daily business of the company and is accountable to the board of directors.

1.19. The board of directors is obliged to determine the minimum number of executive members required to effectively perform executive duties.

1.20. The board of directors is obliged to ensure that the executive board, if established, is composed of a combination of individuals with a certain age, gender, skills, knowledge, and education, as well as relevant professional and practical experience.

1.21. The CEO must have appropriate knowledge, skills, education, as well as relevant professional and practical experience.

1.22. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the CEO (or the executive board, if one is established) is also responsible for:

» Implementing the company's strategy and business plans

» izbor i imenovanje članova rukovodećih lica, vodeći računa o rodnoj ravnoteži
» uspostavljanje efikasnih sistema upravljanja rizicima i interne kontrole
» održavanje konstruktivnih odnosa sa svim akcionarima i važnim učesnicima.

» Managing the company's activities and resources
» Maintaining the reputation of a responsible and credible company
» Selecting and appointing members of senior management, with due regard for gender balance
» Establishing effective risk management and internal control systems
» Maintaining constructive relationships with all shareholders and important stakeholders.

Smjernice

1.23. Generalni direktor (članovi izvršnog odbora ako je osnovan) pribavlja prethodnu saglasnost odbora direktora prije prihvatanja imenovanja u odbor društva koje nije dio iste grupe.

1.24. Generalni direktor (članovi izvršnog odbora ako je osnovan) ne drže više od dvije pozicije u odborima tih društava.

Guidelines

1.23. The CEO (or members of the executive board, if one is established) should obtain prior consent from the board of directors before accepting an appointment to the board of a company that is not part of the same group.

1.24. The CEO (or members of the executive board, if one is established) should not hold more than two board positions in such companies.

Imenovanje članova odbora direktora

Preporuke

1.25. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku imenovanja članova odbora direktora i izbora rukovodećih lica kao i da donese plan sukcesije za odbor direktora i rukovodeća lica.

1.26. Politika imenovanja i plan sukcesije moraju da budu zasnovani na objektivnim kriterijumima i da podstiču raznovrsnost, inkluzivnost i jednake prilike, uzimajući u obzir uravnoteženu zastupljenost oba pola i zabranu svakog oblika diskriminacije.

1.27. Politiku imenovanja i plan sukcesije je društvo dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

1.28. Odbor direktora je dužan da definiše profil odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan) kojim određuje najmanji broj članova odborâ i

Appointment of members of the board of directors

Recommendations

1.25. The board of directors is obliged to adopt nomination policy of members of the board of directors and the selection of senior management, and to adopt a succession plan for the board of directors and senior management.

1.26. The nomination policy and succession plan must be based on objective criteria and promote diversity, inclusivity, and equal opportunities, taking into account a balanced representation of both genders and the prohibition of any form of discrimination.

1.27. The company is obliged to make the nomination policy and succession plan available on its website.

1.28. The board of directors is obliged to define a profile for the board of directors and

kombinaciju dobi, pola, vještina, znanja i obrazovanja, nezavisnosti neizvršnih direktora kao i profesionalnog i praktičnog iskustva koje se zahtijeva kako bi se obezbijedila raznolikost perspektiva prilikom donošenja odluka.

1.29. Odbor direktora je dužan da obezbijedi da pripadnici manje zastupljenog pola predstavljaju najmanje:

» 40% ukupnog broja neizvršnih direktora u odboru direktora, ili
» 1/3 od ukupnog broja svih direktorskih položaja, uključujući i izvršne i neizvršne direktore.

1.30. Sve mjere koje društvo preduzima radi postizanja propisanog udjela zastupljenosti manje zastupljenog pola u odboru društvo je dužno da objavi u godišnjem izvještaju društva zajedno s objašnjenjem zašto taj udio nije postignut kao i da navede plan i rok za ostvarenja propisanog udjela.

1.31. Profil odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan) i mjere za postizanje propisanog udjela zastupljenosti manje zastupljenog pola u odboru direktora mora da bude sastavni dio politike imenovanja.

1.32. Kako bi obezbijedilo da akcionari donesu informisane odluke o imenovanju ili ponovnom imenovanju članova odbora direktora društvo je dužno akcionarima prije održavanja skupštine akcionara da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama sljedeće informacije:

» biografiju kandidata, u kojem su navedene dob, pol, vještine, znanja i obrazovanje, status nezavisnosti neizvršnih direktora kao i profesionalno i praktično iskustvo koje će omogućiti da efikasno obavlja ulogu direktora
» objašnjenje o tome kako kandidat doprinosi profilu odbora direktora i postizanju propisanog udjela zastupljenosti manje zastupljenog pola u odboru direktora
» podatak da li se kandidat bira za neizvršenog

the CEO (or the executive board, if one is established) that specifies the minimum number of board members and the required combination of age, gender, skills, knowledge, and education, the independence of non-executive directors, and the professional and practical experience necessary to ensure a diversity of perspectives in decision-making.

1.29. The board of directors is obliged to ensure that members of the under-represented gender constitute at least:

» 40% of the total number of non-executive directors on the board of directors, or
» one-third of the total number of all director positions, including both executive and non-executive directors.

1.30. The company is obliged to disclose all measures it is taking to achieve the prescribed share of the under-represented gender on the board in the company's annual report, along with an explanation for why the share was not achieved, and the plan and deadline for achieving the prescribed share.

1.31. The profile of the board of directors and the CEO (or the executive board, if one is established) and the measures for achieving the prescribed share of the under-represented gender on the board of directors must be an integral part of the nomination policy.

1.32. To ensure that shareholders make informed decisions about the appointment or re-appointment of members of the board of directors, the company is obliged to make the following information available on its website to shareholders before the shareholders' meeting:

» The candidate's biography, stating their age, gender, skills, knowledge, and education, the independence status of non-executive directors, as well as the professional and practical experience that will enable them to effectively perform the role of a director

ili izvršnog člana odbora direktora
» podatak da li je kandidat predložen kao nezavisan član odbora direktora i ako jeste, zašto se smatra da je kandidat nezavisan i na osnovu kojih kriterijuma propisanih relevantnim propisima
» bilo koje odnose između kandidata i društva ili lica povezanih s društvom, uključujući informaciju da li je kandidat za člana odbora direktora akcionar društva ili ne
» podatak o članstvu u odborima direktora drugih društava
» u slučaju da je predložen trenutni član odbora direktora, podatak o njegovoj prisutnosti sjednicama odbora direktora i njegovih komisija tokom prethodnog mandata, kao i zadnja ocjena njegovih rezultata i ocjene nezavisnosti
» ko skupštini akcionara predlaže kandidata za člana odbora direktora.

1.33. Kandidat koji je predložen za nezavisnog neizvršnog direktora je dužan da prije imenovanja ili ponovnog imenovanja u odbor direktora da izjavu o svojoj nezavisnosti navodeći kriterijume nezavisnosti propisane relevantnim propisima.

1.34. Nezavisni neizvršni direktor je dužan da bez odlaganja obavijesti odbor direktora kada prestane da ispunjava kriterijume nezavisnosti propisane relevantnim propisima.

Smjernice

1.35. Odbor direktora statutom definiše ciljani postotak zastupljenosti podzastupljenoga pola u rukovodećim licima.

» An explanation of how the candidate contributes to the profile of the board of directors and to achieving the prescribed share of the under-represented gender on the board of directors
» Information on whether the candidate is being elected as a non-executive or executive member of the board of directors
» Information on whether the candidate is proposed as an independent member of the board of directors and, if so, why the candidate is considered independent and based on which criteria prescribed by relevant regulations
» Any relationships between the candidate and the company or persons related to the company, including whether the candidate for membership in the board of directors is a shareholder of the company
» Information on membership on the boards of directors of other companies
» In the event that a current member of the board of directors is proposed, information on attendance at meetings of the board of directors and its committees during the previous term, as well as the last evaluation of performance and independence
» Identity of the person(s) proposing the candidate for membership in the board of directors to the shareholders' meeting.

1.33. A candidate who is proposed as an independent non-executive director is obliged to provide a statement of independence before appointment or re-appointment to the board of directors, citing the independence criteria prescribed by relevant regulations.

1.34. An independent non-executive director is obliged to inform the board of directors without delay when he/she ceases to meet the independence criteria prescribed by relevant regulations.

Guidelines

1.35. The board of directors should define a target percentage for the share of the under-represented gender in senior management in the company's statute.

1.36. O ispunjenju definisanog ciljanog postotka kao i o razlozima neispunjenja društvo izvještava u godišnjem izvještaju društva.

1.36. The company should report on the achievement of the defined target percentage, as well as the reasons for non-achievement, in the company's annual report.

Sjednice odbora direktora
Preporuke

Meetings of the board of directors
Recommendations

1.37. Odbor direktora je dužan da se sastaje kad god je to potrebno.

1.37. The board of directors is obliged to meet whenever necessary.

1.38. Svi materijali potrebni za sjednicu odbora direktora moraju da budu dostavljeni članovima odbora direktora najkasnije sedmicu dana prije sjednice.

1.38. All materials required for a meeting of the board of directors must be provided to members of the board of directors at least one week before the meeting.

1.39. Zapisnik sa sjednice odbora direktora mora da bude dostupan svim članovima odbora direktora.

1.39. The minutes from a meeting of the board of directors must be available to all members of the board of directors.

1.40. U zapisniku sa sjednica odbora direktora moraju jasno da budu navedeni rezultati glasanja, uključujući i detalje o glasanju pojedinih članova, ako je potrebno.

1.40. The minutes from meetings of the board of directors must clearly state the voting results, including details of how individual members voted, if necessary.

Smjernice

Guidelines

1.41. Generalni direktor (izvršni direktori) ne bi trebao da prisustvuje sastancima odbora direktora na kojima odbor direktora raspravlja o njegovim rezultatima rada i naknadama.

1.41. The CEO (executive directors) should not attend meetings of the board of directors where the board of directors is discussing their performance and remuneration.

Naknade članova odbora
Preporuke

Remuneration awarded to members of the board of directors
Recommendations

1.42. Odbor direktora dužan je da odredi godišnje naknade svakog člana odbora, zasnovane na preporukama komisije za naknade i u skladu s odobrenom politikom naknada.

1.42. The board of directors is obliged to determine the annual remuneration of each board member, based on the recommendations of the remuneration committee and in accordance with the approved remuneration policy.

1.43. Pri određivanju ukupne naknade pojedinog člana odbora, odbor direktora je dužan da obezbijedi da ukupan iznos naknade bude primjeren zadacima koje taj član obavlja i stanju u kojem se društvo nalazi.

1.43. When determining the total remuneration of an individual board member, the board of directors is obliged to ensure that the total amount of remuneration is appropriate for the tasks performed by that member and the company's financial condition.

1.44. Pri određivanju varijabilnog dijela naknade generalnom direktoru (izvršnim direktorima) ključni pokazatelji uspješnosti moraju da budu postavljeni unaprijed i da budu mjerljivi i primjereni u odnosu na usvojenu strategiju i sklonost riziku, ekonomsko okruženje unutar kojeg društvo posluje, kao i plate i uslove radnika unutar društva.

1.45. Ako se članu odbora daje naknada u akcijama i/ili u opcijama na akcije, član odbora ne smije da raspolaže tim akcijama odnosno opcijama na akcije najmanje dvije godine od dana kada su mu dodijeljene.

1.46. Naknada članova odbora direktora za članstvo u komisijama odbora direktora moraju da budu utvrđene u odnosu na obim dužnosti i odgovornosti komisije.

Smjernice

1.47. Društvo u politiku naknada uključuje i politiku naknada za rukovodeća lica.

Obuka i razvoj

Preporuke

1.48. Predsjednik odbora direktora je dužan da obezbijedit da svi članovi odbora direktora pri imenovanju dobiju uvodnu obuku za svoju ulogu, kao i kontinuiranu obuku i obrazovanje putem upoznavanja s međunarodnim iskustvima najbolje prakse u radu odbora direktora, a naročito u oblastima poslovanja u kojima su otkrivene određene slabosti.

1.49. Predsjednik odbora direktora je dužan da obezbijedi da odbor direktora prima redovne novosti i kratke izvještaje od generalnog direktora i eksperata o pitanjima koja su važna za društvo i dužnosti članova odbora direktora.

1.44. When determining the variable portion of the remuneration of the CEO (executive directors), key performance indicators must be set in advance, be measurable, and be appropriate to the adopted strategy, risk appetite, the economic environment in which the company operates, as well as the salaries and working conditions of employees within the company.

1.45. If a board member is awarded with shares and/or share options, the board member must not dispose of those shares or share options for at least two years from the date they were awarded.

1.46. The remuneration of members of the board of directors for their membership on committees of the board of directors must be determined in relation to the scope of the committee's duties and responsibilities.

Guidelines

1.47. The company's remuneration policy should also include a remuneration policy for senior management.

Training and development

Recommendations

1.48. The chairman of the board of directors is obliged to ensure that all members of the board of directors receive introductory training for their role upon appointment, as well as continuous training and education through familiarisation with international best practices in the work of boards of directors, especially in areas of business where certain weaknesses have been identified.

1.49. The chairman of the board of directors is obliged to ensure that the board of directors receives regular updates and brief reports from the CEO and experts on matters that are important to the company and the duties of members of the board of directors.

Smjernice

1.50. Društvo ima definisane i implementirane jasne procedure za upoznavanje novoizabranih članova odbora direktora s radom odbora direktora u periodu koji prethodi njihovom imenovanju.

Ocjenjivanje članova odbora

Preporuke

1.51. Odbor direktora je dužan najmanje jednom godišnje da ocijeni svoju efikasnost i sastav, pojedinačne rezultate svojih članova kao i efikasnost i sastav svojih komisija kao i da utvrdi eventualne mjere za unaprjeđenje svoje efikasnosti.

1.52. Odbor direktora je dužan da dodatno ocijeni efikasnost generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan) i njegovu saradnju s odborom direktora.

1.53. Ocjenjivanje je dužan da vodi predsjednik odbora direktora odnosno zamjenik predsjednika ako predsjednik nije nezavisan.

1.54. Ocjenjivanje su dužni da koordinišu komisija za imenovanja i komisija za naknade.

1.55. Ocjenjivanje obuhvata:

» ocjenu sastava u smislu dobi, pola, nezavisnosti, znanja, vještina i iskustva kao i potrebe za eventualnim revidiranjem definisanih kriterijuma
» ocjenu nezavisnosti u odlučivanju članova
» ocjenu da se pojedini članovi preporučuju za ponovno imenovanje
» ocjenu kvaliteta operativnog rada
» ocjenu doprinosa svakog člana u radu odbora, uključujući prisustva na sjednicama odbora i konstruktivnog doprinosa diskusijama i donošenju odluka.

1.56. Društvo je dužno da izvještaj o ocjenjivanju uključi u godišnji izvještaj društva.

1.57. U izvještaju o ocjenjivanju moraju da budu navedene radnje koje su preduzete ili koje su planirane na osnovu rezultata ocjenjivanja.

Guidelines

1.50. The company should have clear procedures defined and implemented for introducing newly elected members of the board of directors to the board's work in the period preceding their appointment.

Evaluation of board members

Recommendations

1.51. The board of directors is obliged to evaluate its effectiveness and composition, the individual performance of its members, and the effectiveness and composition of its committees at least once a year, as well as to determine any measures for improving its effectiveness.

1.52. The board of directors is obliged to additionally evaluate the effectiveness of the CEO (executive board, if one is established) and their cooperation with the board of directors.

1.53. The evaluation must be led by the chairman of the board of directors or the deputy chairman if the chairman is not independent.

1.54. The evaluation must be coordinated by the nomination committee and the remuneration committee.

1.55. The evaluation shall include:

» An assessment of the composition in terms of age, gender, independence, knowledge, skills, and experience, as well as the need for a potential revision of the defined criteria
» An assessment of the independence of the members' decision-making
» An assessment of whether individual members are recommended for re-appointment
» An assessment of the quality of operational work
» An assessment of each member's contribution to the board's work, including

Smjernice

1.58. Kod ocjenjivanja odbor direktora angažuje eksterne ocjenjivače koji mu pružaju savjete tokom postupka ocjenjivanja.

Komisije odbora direktora

Preporuke

1.59. Odbor direktora dužan je da osnuje komisiju za imenovanja, komisiju za naknade i komisiju za reviziju (revizorski odbor).

1.60. Odbor direktora je dužan da usvoji politike kojima definiše dužnosti i odgovornosti svake komisije i trajanje mandata, kao i strukturu članova, uključujući potrebna znanja, vještine, obrazovanje, iskustvo i nezavisnost.

1.61. Politike komisija je društvo dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

1.62. Svaka komisija mora da ima najmanje tri člana.

1.63. Broj članova svake komisije mora da bude neparan.

1.64. Većina članova svake komisije mora da bude nezavisna i iz redova nezavisnih neizvršnih direktora.
1.65. Predsjednik svake komisije mora da bude nezavisni neizvršni direktor.

1.66. Društvo je dužno da biografije članova komisija i naknade koje primaju za svoj rad u komisiji učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

1.67. Odbor direktora sa svakom komisijom usvaja godišnji plan rada koji sadrži aktivnosti koje će komisija da preduzima, odluke koje je potrebno da predloži skupštini akcionara, izvještaje koje odboru direktora dostavlja predsjednik komisije kao i zahtijevani raspored održavanja sastanaka komisije.

attendance at board meetings and constructive contributions to discussions and decision-making.

1.56. The company is obliged to include the evaluation report in the company's annual report.

1.57. The evaluation report must state the actions that have been taken or are planned based on the evaluation results.

Guidelines

1.58. For the evaluation, the board of directors should engage external evaluators to provide advice during the evaluation process.

Committees of the board of directors

Recommendations

1.59. The board of directors is obliged to establish an nomination committee, a remuneration committee, and an audit committee.

1.60. The board of directors is obliged to adopt policies that define the duties and responsibilities of each committee and the duration of their mandate, as well as the structure of the members, including the necessary knowledge, skills, education, experience, and independence.

1.61. The company is obliged to make the committee policies available on its website.

1.62. Each committee must have at least three members.

1.63. The number of members of each committee must be odd.

1.64. The majority of the members of each committee must be independent and from the ranks of independent non-executive directors.

1.65. The chairman of each committee must be an independent non-executive director.

Komisija za imenovanje
Preporuke

1.68. Komisija za imenovanje, osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovorna je i za:

» izradu profila članova odbora
» nadgledanje procesa imenovanja članova odbora kako bi se obezbijedilo da je transparentan i da se istim postiže uravnotežena zastupljenost oba pola
» ispitivanje da li kandidati za neizvršne članove odbora direktora ispunjavaju uslove nezavisnosti
» pripremanje plana sukcesije za ponovno imenovanje ili zamjenu članova odbora uz savjetovanje s predsjednikom odbora direktora
» nadgledanje napretka u postizanju postotka podzastupljenoga pola članova odbora direktora i rukovodećih lica
» nadgledanje sprovođenja politike društva pri izboru i imenovanju rukovodećih lica
» praćenje internog ocjenjivanja.

Komisija za naknade
Preporuke

1.69. Komisija za naknade, osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovorna je i za:

» predlaganje odboru direktora najmanje svake tri godine politike naknada za članove odbora vodeći računa o iznosu i strukturi naknada rukovodećih lica i radnika kao cjeline i sprovođenje prethodne procjene rezultata navedene politike na jednakost naknada različitih polova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti
» praćenje iznosa i strukture naknada rukovodećih lica i radnika kao cjeline vodeći računa o jednakosti naknada različitih polova za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti
» nadgledanje pripreme izvještaja o naknadama.

1.66. The company is obliged to make the biographies of committee members and the remuneration they receive for their work on the committee available on its website.

Guidelines

1.67. The board of directors, together with each committee, should adopt an annual work plan that includes the activities the committee will undertake, the decisions it needs to propose to the shareholders' meeting, the reports that the committee chairman will submit to the board of directors, and the required schedule for committee meetings.

Nomination committee
Recommendations

1.68. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the nomination committee is also responsible for:

» Creating the profile of board members
» Overseeing the process of appointing board members to ensure it is transparent and achieves a balanced representation of both genders
» Examining whether candidates for non-executive board members meet the independence criteria
» Preparing a succession plan for the re-appointment or replacement of board members, in consultation with the chairman of the board of directors
» Monitoring progress in achieving the percentage of under-represented gender members on the board of directors and in senior management
» Monitoring the implementation of the company's policy for the selection and appointment of senior management
» Monitoring internal evaluation procedures.

Remuneration committee
Recommendations

1.69. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the remuneration committee is also responsible for:

Revizorski odbor (komisija za reviziju)
Preporuke

1.70. Komisija za reviziju (revizorski odbor), osim dužnosti propisanih relevantnim propisima, odgovorna je i za:

» nadziranje procesa izbora i imenovanja eksternog revizora
» nadziranje kvaliteta pruženih usluga eksternog revizora i izvještavanje odbora direktora o navedenom
» nadziranje sprovođenja mjera koje su određene kao rezultat eksterne ili interne revizije i sopstvenog nadzora
» nadziranje primjene politike prijavljivanja kršenja zakona i/ili internih pravila ponašanja društva.

» Proposing a remuneration policy for board members to the board of directors at least every three years, taking into account the amount and structure of remuneration for senior management and employees as a whole, and conducting a prior assessment of the policy's impact on equal pay for different genders for equal work and/or work of equal value
» Monitoring the amount and structure of remuneration for senior management and employees as a whole, with due regard for equal pay for different genders for equal work and/or work of equal value
» Overseeing the preparation of the remuneration report.

Audit committee
Recommendations

1.70. In addition to the duties prescribed by relevant regulations, the audit committee is also responsible for:

» Overseeing the process of selecting and appointing the external auditor
» Overseeing the quality of the external auditor's services and reporting on this to the board of directors
» Overseeing the implementation of measures determined as a result of external or internal audits and its own oversight
» Overseeing the application of the policy for reporting breaches of law and/or internal rules of conduct of the company.

2.

ORGANIZACIJA UPRAVLJANJA

GOVERNANCE ORGANISATION



Principi

Odbor direktora odgovoran je za dugoročni održivi uspjeh društva i stvaranje vrijednosti za društvo, akcionare i zajednicu, vodeći računa o uticaju svojih odluka na sve učesnike i ugled društva.

Uspostavljanje kulture i vrijednosti društva kojima se podstiče odgovorno poslovno ponašanje i postavljaju jasna očekivanja za članove odbora i radnike o načinu ponašanja prema kolegama i eksternim licima, odgovornost je odbora direktora.

Članovi odbora djeluju s integritetom i svojim ponašanjem postavljaju primjer za sve radnike.

Članovi odbora uvijek stavljaju interese društva ispred svojih ličnih interesa i rješavaju sve sukobe interesa. Pri ocjeni interesa društva, članovi odbora uzimaju u obzir interese radnika, akcionara (posebno manjinskih akcionara) i drugih učesnika.

Svojim usvojenim politikama društvo podstiče etično ponašanje, poštovanje ljudskih prava, pogodno i stimulativno radno okruženje i usklađivanje poslovnog i privatnog života radnika.

Preporuke i smjernice

Odnos između odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora)

Preporuke

2.1. Statut društva i drugi interni akti moraju jasno da odrede nadležnosti i odgovornosti odbora direktora kao i odnos između odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan).

2.2. Odluke koje utiču na strategiju društva, rashode, izloženost riziku i ugled ne mogu se donositi bez prethodne saglasnosti odbora direktora.

Principles

The board of directors is responsible for the long-term sustainable success of the company and for creating value for the company, shareholders, and the community, while taking into account the impact of its decisions on all stakeholders and the company's reputation.

Establishing a company culture and values that encourage responsible business conduct and set clear expectations for board members and employees on how to behave toward colleagues and external parties is the responsibility of the board of directors.

Board members act with integrity and, through their behaviour, set an example for all employees.

Board members always put the company's interests before their personal interests and resolve all conflicts of interest. When assessing the company's interests, board members take into account the interests of employees, shareholders (especially minority shareholders), and other participants.

Through its adopted policies, the company encourages ethical behaviour, respect for human rights, a suitable and stimulating work environment, and work-life balance.

Recommendations and guidelines

Relationship between the board of directors and the CEO (executive board)

Recommendations

2.1. The company's statute and other internal acts must clearly define the powers and responsibilities of the board of directors, as well as the relationship between the board of directors and the CEO (or the executive board, if one is established).

2.2. Decisions that affect the company's strategy, expenditures, risk exposure, and reputation cannot be made without the prior approval of the board of directors.

2.3. Generalni direktor je dužan da redovno obavještava odbor direktora o operativnim rezultatima društva, finansijskoj situaciji, značajnijim finansijskim i ostalim rizicima, otpornosti društva i rezultatima interakcija s akcionarima i ostalim učesnicima.

2.4. Odbor direktora i generalni direktor su dužni da se usaglase oko sadržaja, oblika i učestalosti ovih izvještaja.

2.5. Generalni direktor je dužan da bez odlaganja obavijesti odbor direktora ako nastane ili je vjerovatno da će nastati događaj koji potencijalno može značajno da utiče na rezultate, finansijski položaj, otpornost ili ugled društva.

2.6. Društvo je dužno da učini statut društva dostupnim na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

2.7. Odbor direktora definiše i čini dostupnim na svojim internetskim stranicama vrste odluka i pravnih poslova za čije donošenje je generalnom direktoru (izvršnom odboru ako je osnovan) potrebna prethodna saglasnost odbora direktora.

Politika ponašanja

Preporuke

2.8. Odbor direktora dužan je da usvoji politiku ponašanja članova odbora, radnika i drugih koji djeluju za račun društva.

2.9. Politikom ponašanja odbor direktora je dužan da obezbijedi uključivo radno okruženje, jednake prilike za različite polove i zabranu svakog oblika diskriminacije, način implementacije i usklađivanja s politikom ponašanja i da propiše mjere koje će odbor direktora da preduzme u slučaju kršenja politike ponašanja.

2.10. Odbor direktora je dužan da periodično pregledava politiku ponašanja u cilju njene izmjene.

2.3. The CEO is obliged to regularly inform the board of directors about the company's operational results, financial situation, significant financial and other risks, the company's resilience, and the results of interactions with shareholders and other stakeholders.

2.4. The board of directors and the CEO are obliged to agree on the content, format, and frequency of these reports.

2.5. The CEO is obliged to inform the board of directors without delay if an event occurs or is likely to occur that could potentially have a significant impact on the company's results, financial position, resilience, or reputation.

2.6. The company is obliged to make the company's statute available on its website.

Guidelines

2.7. The board of directors should define and make available on its website the types of decisions and legal transactions for which the CEO (or the executive board, if one is established) requires the prior consent of the board of directors.

Policy of conduct

Recommendations

2.8. The board of directors is obliged to adopt a code of conduct for board members, employees, and others acting on behalf of the company.

2.9. Through the code of conduct, the board of directors is obliged to ensure an inclusive work environment, equal opportunities for different genders, and the prohibition of any form of discrimination. The code of conduct must also define the method of implementation and compliance and prescribe the measures that the board of directors will take in the event of a breaches of the code of conduct.

2.10. The board of directors is obliged to periodically review the code of conduct with the aim of amending it.

2.11. Društvo je dužno da politiku ponašanja učini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

2.12. Društvo obezbjeđuje periodično održavanje internih edukacija za radnike u vezi politike ponašanja.

Odnos sa stejkholderima

Preporuke

2.13. Odbor direktora je dužan da identifikuje ključne stejkholdere društva.

2.14. Generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) je dužan da usvoji politike sprovođenja redovne interakcije s ključnim stejkholderima društva i da blagovremeno informiše odbor direktora o rezultatima tih komunikacija.

2.15. Društvo je dužno da politiku interakcije sa stejkholderima učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

2.16. Društvo usvaja politiku dividendi.

2.17. Društvo politiku dividendi čini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

Zabrana konkurencije

Preporuke

2.18. Članovi odbora ne smiju da za svoj ili za tuđi račun obavljaju djelatnosti koje su konkurentne s poslovanjem društva, ne smiju da budu članovi odbora društava koja obavljaju djelatnosti koje su konkurentne s poslovanjem društva kao ni da drže značajne udjele u tim društvima.

2.19. Podatke o udjelima članova odbora u drugim društvima društvo je dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

2.11. The company is obliged to make the code of conduct available on its website.

Guidelines

2.12. The company should provide for regular internal training sessions for employees regarding the code of conduct.

Relationship with stakeholders

Recommendations

2.13. The board of directors is obliged to identify the company's key stakeholders.

2.14. The CEO (or the executive board, if one is established) is obliged to adopt policies for conducting regular interactions with the company's key stakeholders and to promptly inform the board of directors about the results of these communications.

2.15. The company is obliged to make the stakeholder interaction policy available on its website.

Guidelines

2.16. The company should adopt a dividend policy.

2.17. The company should make the dividend policy available on its website.

Prohibition of competition

Recommendations

2.18. Board members must not, on their own behalf or on behalf of a third party, engage in activities that are competitive with the company's business. They must also not be members of the boards of companies that engage in such competitive activities, nor hold significant stakes in such companies.

2.19. The company is obliged to make information about the stakes of board members in other companies available on its website.

Smjernice

2.20. Članovi odbora obavještavaju sekretara društva o svim svojim udjelima u društvima koja obavljaju djelatnosti koje su konkurentne s poslovanjem društva, ako društvo ima sekretara društva.

Sukob interesa i upravljanje sukobom interesa

Preporuke

2.21. Članovima odbora ne smije da bude dopušteno da donose odluke zasnovane na ličnim interesima ili interesima s njima povezanih lica i ne smiju da učestvuju u odlukama u vezi s kojima su u sukobu interesa.

2.22. Ako član odbora smatra da se nalazi u postojećem ili potencijalnom sukobu interesa u vezi sa određenom odlukom, dužan je da obavijesti ostale članove odbora. Član odbora direktora i generalni direktor obavještavaju odbor direktora, a član izvršnog odbora ako je osnovan obavještava generalnog direktora. Predsjednik odbora direktora se uvijek obavještava.

2.23. Odbor direktora odnosno generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) je dužan da čuva evidencije o svim obavještenjima koje se odnose na postojeći ili potencijalni sukob interesa u kojoj je opisano postupanje i ishod postupanja u odnosu na svaki postojeći ili potencijalni sukob interesa.

2.24. Ako član odbora ima razloga da smatra da drugi član odbora nije prijavio postojeći ili potencijalni sukob interesa, dužan je da o tome obavijesti predsjednika odbora direktora.

2.25. O sukobu interesa odlučuje odbor direktora.

2.26. Društvo je dužno da obezbijedi upravljanje sukobom i potencijalnim sukobom interesa.

Guidelines

2.20. Board members should inform the company's secretary of all their stakes in companies that engage in activities competitive with the company's business, if the company has a company's secretary.

Conflict of interest and conflict of interest management

Recommendations

2.21. Board members must not be allowed to make decisions based on personal interests or the interests of persons related to them, and they must not participate in decisions regarding which they have a conflict of interest.

2.22. If a board member believes have an existing or potential conflict of interest in relation to a specific decision, they are obliged to inform the other board members. The member of the board of directors and the CEO inform the board of directors, while a member of the executive board, if one is established, informs the CEO. The chairman of the board of directors must always be informed.

2.23. The board of directors or the CEO (or the executive board, if one is established) is obliged to maintain records of all notifications related to existing or potential conflicts of interest, describing the actions taken and the outcome of the actions for each existing or potential conflict of interest.

2.24. If a board member has reason to believe that another board member has not reported an existing or potential conflict of interest, is obliged to inform the chairman of the board of directors thereof.

2.25. The board of directors decides on conflicts of interest.

2.26. The company is obliged to ensure that conflicts and potential conflicts of interest are managed.

2.27. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku upravljanja sukobom i potencijalnim sukobom interesa.

2.28. Društvo je dužno da politiku upravljanja sukobom i potencijalnim sukobom interesa učini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

2.29. Društvo politikom upravljanja sukobom i potencijalnim sukobom interesa, osim sukoba interesa propisanih relevantnim propisima, definiše okolnosti i situacije koje se smatraju sukobom interesa specifičnim za društvo.

2.27. The board of directors is obliged to adopt a policy for the management of conflicts and potential conflicts of interest.

2.28. The company is obliged to make the policy for the management of conflicts and potential conflicts of interest available on its website.

Guidelines

2.29. In the policy for the management of conflicts and potential conflicts of interest, in addition to the conflicts of interest prescribed by relevant regulations, the company should also define the circumstances and situations that are considered conflicts of interest specific to the company.

Transakcije s povezanim licima

Preporuke

2.30. Niti jedna transakcija između članova odbora i društva (ili lica povezanih s bilo kojom stranom) ne može da se sklopi bez prethodnog odobrenja članova odbora direktora koji nemaju lični interes.

2.31. Nezavisni ekspert je dužan da potvrdi da li je transakcija pravična i razumna iz ugla akcionarskog društva i njegovih akcionara koji nemaju lični interes, nakon što takvu procjenu izvrši odbor direktora.

2.32. Izvještaj nezavisnog eksperta o transakciji društvo je dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

2.33. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku za odobravanje i objavljivanje transakcija s povezanim licima.

2.34. Politiku za odobravanje i objavljivanje transakcija s poveznim licima društvo je dužno da učini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

2.35. Odbor za reviziju mora da ocjenjuje efikasnost ovih politika najmanje jednom godišnje.

Releted party transactions

Recommendations

2.30. No transaction between board members and the company (or persons related to either party) can be concluded without the prior approval of the members of the board of directors who do not have a personal interest.

2.31. An independent expert is obliged to confirm whether the transaction is fair and reasonable from the perspective of the joint-stock company and its shareholders who have no personal interest, after such an assessment is made by the board of directors.

2.32. The company is obliged to make the independent expert's report on the transaction available on its website.

2.33. The board of directors is obliged to adopt a policy for the approval and disclosure of releted party transactions.

2.34. The company is obliged to make the policy for the approval and disclosure of releted party transactions available on its website.

2.35. The audit committee must evaluate the effectiveness of these policies at least once a year.

Smjernice

2.36. Odbor direktora ovlašćuje komisiju za reviziju (revizorski odbor) za davanje prethodne saglasnosti na odobravanje transakcija s povezanim licima.

Prijavljivanje nepravilnosti

Preporuke

2.37. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku prijavljivanja kršenja zakona i/ili internih pravila ponašanja, stvarnih ili kada postoji sumnja da je počinjeno kršenje.

2.38. Generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) je dužan da propiše postupke prijavljivanja kršenja propisa koji moraju da budu usklađeni s propisima o zaštiti lica koje prijavljuje nepravilnosti, propisima o polnoj ravnopravnosti, propisima o zaštiti od svakog oblika uznemiravanja i propisima o suzbijanju diskriminacije.

2.39. Društvo je dužno da postupke prijavljivanja kršenja propisa učini dostupnim na svojim internetskim stranicama.

2.40. Generalni direktor (izvršni odbor ako je osnovan) je dužan da obezbijedi zaštitu identiteta lica koje prijavljuje, zaštitu od moguće osvete kao i da radnici ili eksterni stejkholderi ne trpe negativne posljedice ako prijave sumnjivo ponašanje.

2.41. Generalni direktor je dužan da bez odlaganja obavijesti odbor direktora o prijavljenim nepravilnostima i dogovori mjere koje moraju da budu sprovedene.

2.42. O rezultatima sprovedenih mjera, generalni direktor je dužan da obavijesti odbor direktora i lice koje je podnijelo prijavuosim ako relevantnim propisom nije drugačije uređeno.

2.43. Komisija za reviziju (revizorski odbor) mora najmanje jednom godišnje da ocijeni efikasnost politike prijavljivanja kršenja i njenu primjenu.

Guidelines

2.36. The board of directors should authorise the audit committee to provide prior approval for the approval of releted party transactions.

Reporting breaches

Recommendations

2.37. The board of directors is obliged to adopt a policy for reporting breaches of law and/or internal code of conduct, whether actual or suspected.

2.38. The CEO (or the executive board, if one is established) is obliged to prescribe procedures for reporting breaches of regulations, which must be in compliance with Whiste-bolwing regulations, regulations on gender equality, regulations on protection from all forms of harassment, and regulations on the suppression of discrimination.

2.39. The company is obliged to make the procedures for reporting breaches available on its website.

2.40. The CEO (or the executive board, if one is established) is obliged to ensure the protection of the identity of the person reporting a breaches, their protection from possible retaliation, and to ensure that employees or external stakeholders do not suffer negative consequences if they report suspicious behaviour.

2.41. The CEO is obliged to inform the board of directors about reported irregularities without delay and to agree on the measures that must be implemented.

2.42. The CEO is obliged to inform the board of directors and the person who submitted the report about the results of the implemented measures, unless otherwise prescribed by a relevant regulation.

2.43. The audit committee must evaluate the effectiveness of the policy for reporting breaches and its implementation at least once a year.

Smjernice

2.44. Društvo imenuje lice zaduženo za rješavanje pitanja prijavljenih kršenja propisa koja odgovara generalnom direktoru.

Održivost i otpornost

Preporuke

2.45. Odbor direktora dužan je da uključi ekološke, društvene i upravljačke faktore u strategiju društva, poslovanje društva, upravljanje rizicima i politiku naknada.

2.46. Odbor direktora dužan je da usvoji politike kojima uređuje:

» procjenu uticaja aktivnosti društva na životnu sredinu i zajednicu, kao i upravljanje s tim povezanim rizicima
» očuvanje ljudskih, dječjih prava i prava radnika, posebno lica s invaliditetom
» postizanje usklađivanja poslovnog i privatnog života radnika
» osiguranje jednakosti naknada za različite polove za jednak rad i/ili rad jednake vrijednosti
» sprječavanje i sankcionisanje svakog oblika diskriminacije, posebno na osnovu pola i invaliditeta kao i zaštita lica koje prijavljuje diskriminaciju
» sprječavanje i sankcionisanje mita i korupcije, zaštita lica koje prijavljuje kršenja propisa
» primjena postupaka kao i mjera dužne pažnje.

2.47. Društvo je dužno ove politike da učini dostupima na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

2.48. Komisija za održivost ili neka druga komisija odbora direktora pruža podršku odboru direktora u njegovim dužnostima o pitanjima održivosti i otpornosti.

Guidelines

2.44. The company should appoint a person responsible for handling reported breaches, who is accountable to the CEO.

Sustainability and resilience

Recommendations

2.45. The board of directors is obliged to include environmental, social, and governance (ESG) factors in the company's strategy, operations, risk management, and remuneration policy.

2.46. The board of directors is obliged to adopt policies that regulate:

» The assessment of the impact of the company's activities on the environment and the community, as well as the management of related risks
» The preservation of human rights, children's rights, and employees' rights, especially those of persons with disabilities
» The achievement of a work-life balance
» Ensuring equal pay for different genders for equal work and/or work of equal value
» The prevention and sanctioning of all forms of discrimination, especially on the basis of gender and disability, as well as the protection of persons who report discrimination
» The prevention and sanctioning of bribery and corruption, and the protection of persons who report such breaches
» The application of due diligence procedures and measures.

2.47. The company is obliged to make these policies available on its website.

Guidelines

2.48. A sustainability committee or another committee of the board of directors should provide support to the board of directors in its duties matters of sustainability and resilience issues.

2.49. Društvo za članove odbora i sve radnike obezbjeđuje redovne edukacije u vezi ravnopravnosti polova, uključivosti lica s invaliditetom i dječjim pravima, posebno kada se značajno izmijeni struktura radnika ili kada se bitnije izmijene propisi koji se odnose na ova područja.

2.49. The company should provide regular training sessions for board members and all employees on gender equality, the inclusion of persons with disabilities, and children's rights, especially when the employee structure changes significantly or when regulations related to these areas are substantially amended.

3.

UPRAVLJANJE RIZICIMA I SISTEM INTERNIH KONTROLA

RISK MANAGEMENT AND INTERNAL CONTROL SYSTEM



Principi

Upravljanje rizicima i interne kontrole treba da budu ugrađeni u strategiju društva, poslovni model i procese upravljanja društvom.

Internom kontrolom društvo obezbjeđuje efikasno upravljanje rizicima i sukobom interesa, pouzdanost finansijskih informacija i informacija o održivosti, nezavisnost interne i eksterne revizije kao i integritet postupanja društva kao cjeline i njegov dugoročni uspjeh.

Principles

Risk management and internal controls should be embedded in the company's strategy, business model, and governance processes.

Through internal control, the company ensures effective management of risks and conflicts of interest, the reliability of financial and sustainability information, the independence of internal and external audit, as well as the integrity of the company's actions as a whole and its long-term success.

Preporuke i smjernice

Upravljanje rizicima
Preporuke

3.1. Društvo je dužno da održava efikasan sistem upravljanja rizicima koji odgovara njegovoj strategiji, veličini, djelatnostima i složenosti poslovanja.

3.2. Sistem upravljanja rizicima mora da uključuje procedure koje obezbjeđuju pouzdano prepoznavanje rizika, mjerenje, odgovore, prijavljivanje i nadzor.

3.3. Odbor direktora je dužan da odredi prirodu i obim rizika koje društvo mora i želi da preuzme („sklonost preuzimanju rizika") kako bi se postigli svi dugoročni strateški ciljevi društva.

3.4. Odbor direktora je dužan da usvoji politiku upravljanja rizicima kojom će da:

» prepozna sve značajne rizike s kojima se društvo suočava ili sa kojima može da se suoči, posebno finansijske i operativne rizike, klimatske i ekološke rizike, geopolitičke napetosti, zdravstvene krize i poremećaje u lancima snabdijevanja, rizike povezane s kibernetičkom sigurnošću i rizike primjene digitalnih tehnologija kao i ostale eksterne rizike povezane s ostvarenjem strategije i poslovanjem društva
» uspostavi i održava efikasan sistem

Recommendations and guidelines

Risk management
Recommendations

3.1. The company is obliged to maintain an effective risk management system that is appropriate for its strategy, size, activities, and complexity of operations.

3.2. The risk management system must include procedures that ensure reliable risk identification, measurement, response, reporting, and oversight.

3.3. The board of directors is obliged to determine the nature and extent of the risks the company must and is willing to take ("risk appetite") in order to achieve all of the company's long-term strategic goals.

3.4. The board of directors is obliged to adopt a risk management policy that will:

» Identify all significant risks the company faces or may face, especially financial and operational risks, climate and environmental risks, geopolitical tensions, health crises, and disruptions in supply chains, as well as risks related to cybersecurity and the application of digital technologies, and other external risks associated with the achievement of the company's strategy and operations
» Establish and maintain an effective risk

upravljanja rizicima i interne kontrole radi upravljanja i izbjegavanja tih rizika i da odredi jasne interne odgovornosti za održavanje sistema upravljanja rizicima.

3.5. U izvršavanju svoje dužnosti održavanja efikasnog sistema upravljanja rizicima, odbor direktora je dužan da blisko sarađuje s komisijom za reviziju (revizorski odbor), odnosno komisijom za rizike, ako je osnovana.

Smjernice

3.6. Društvo uspostavlja posebnu funkciju zaduženu za upravljanje rizicima, direktno odgovornu odboru direktora.

3.7. Komisija za rizike pruža podršku odboru direktora u određivanju sklonosti preuzimanja rizika i internoj kontroli.

Sistem interne kontrole

Preporuke

3.8. Odbor direktora je dužan da uspostavi sistem politika i procedura kojima obezbjeđuje efikasno rukovođenje društvom kao i sistem nezavisne i pouzdane interne kontrole.

3.9. Odbor direktora je odgovoran za efikasan sistem interne kontrole kao i nezavisnost i efikasnost funkcija interne i eksterne revizije.

3.10. Društvo je dužno da u godišnjem izvještaju navede kako je odbor direktora sproveo nadzor u vezi efikasnosti upravljanja rizicima i sistema interne kontrole i da opiše koje značajne interne kontrole nisu bile efikasne, mjere i aktivnosti koje su preduzete ili predložene radi unaprjeđenja internih kontrola.

3.11. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da najmanje jednom godišnje ocijeni efikasnost upravljanja rizicima i sistema interne kontrole kao cjeline kao i da da preporuke odboru direktora kada je to potrebno.

management and internal control system to manage and avoid those risks, and define clear internal responsibilities for maintaining the risk management system.

3.5. In performing its duty to maintain an effective risk management system, the board of directors is obliged to cooperate closely with the audit committee, or the risk committee if one is established.

Guidelines

3.6. The company should establish a separate function responsible for risk management, which is accountable directly to the board of directors.

3.7. A risk committee should provide support to the board of directors in determining the risk appetite and internal control.

Internal control system

Recommendations

3.8. The board of directors is obliged to establish a system of policies and procedures that ensure the effective management of the company, as well as a system of independent and reliable internal control.

3.9. The board of directors is responsible for an effective internal control system, as well as the independence and effectiveness of the internal and external audit functions.

3.10. The company is obliged to state in its annual report how the board of directors has overseen the effectiveness of risk management and the internal control system, describing any significant internal controls that were not effective, along with the measures and activities taken or proposed to improve internal controls.

3.11. The audit committee is obliged to evaluate the effectiveness of risk management and the internal control system as a whole at least once a year, as well as to

Smjernice

3.12. Ako te aktivnosti ne preduzme odbor direktora, komisija za reviziju (revizorski odbor), odnosno komisija za rizike ako je osnovana, nadzire:

» efikasnost cjelokupnog sistema interne kontrole i sistema upravljanja rizicima, i
» primjenu postupaka za prijavljivanje kršenja zakona i internih pravila ponašanja društva.

Interna revizija

Preporuke

3.13. Društvo je dužno da uspostavi funkciju interne revizije koja je, između ostalog, odgovorna za nadziranje efikasnosti sistema interne kontrole, uključujući upravljanje rizicima.

3.14. Odbor direktora je dužan da obezbijedi da funkcija interne revizije ima ovlašćenja, resurse i procedure za pružanje podrške odboru direktora u njegovoj dužnosti obezbjeđenja efikasnog sistema upravljanja rizicima i sistema interne kontrole.

3.15. Odbor direktora je dužan da obezbijedi uspostavljanje funkcije interne revizije putem koje je dužan da obezbijedi:

» pravilnu primjenu relevantnih propisa, politika i procedura društva i Kodeksa korporativnog upravljanja, na svim nivoima društva
» tačnost, potpunost i pouzdanost finansijskih i ostalih informacija društva i njihovu blagovremenu objavu
» kvalifikovanu i nezavisnu eksternu reviziju finansijskih izvještaja društva
» sprječavanje i otkrivanje kriminalnih radnji i grešaka u poslovnim aktivnostima društva
» borbu protiv korupcije
» zaštitu od zloupotreba insajderskih informacija i sprječavanja tržišne manipulacije.

provide recommendations to the board of directors when necessary.

Guidelines

3.12. If the board of directors does not undertake these activities, the audit committee, or the risk committee if one is established, should oversee:

» The effectiveness of the entire internal control system and risk management system, and
» The application of procedures for reporting breaches of law and internal code of conduct of the company.

Internal audit

Recommendations

3.13. The company is obliged to establish an internal audit function, which is, inter alia, responsible for overseeing the effectiveness of the internal control system, including risk management.

3.14. The board of directors is obliged to ensure that the internal audit function has the authority, resources, and procedures to support the board of directors in its duty to ensure an effective risk management and internal control system.

3.15. The board of directors is obliged to ensure the establishment of an internal audit function through which it must ensure:

» The proper application of relevant regulations, company's policies and procedures, and the Corporate Governance Code, at all levels of the company
» The accuracy, completeness, and reliability of the company's financial and other information and its timely disclosure
» The qualified and independent external audit of the company's financial statements
» The prevention and detection of criminal acts and errors in the company's business activities

3.16. Odbor direktora je dužan da donese politiku kojom uređuje način sprovođenja i organizaciju rada funkcije interne revizije.

3.17. Društvo je dužno da politiku rada interne revizije učini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

3.18. Društvo je dužno da ima najmanje jednog internog revizora odgovornog za funkciju interne revizije.

3.19. Interni revizor je dužan da o svom radu izvještava komisiju za reviziju (revizorski odbor) i odbor direktora, a odgovora odboru direktora.

3.20. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da odboru direktora preporuči imenovanje ili razrješenje nosioca funkcije interne revizije.

3.21. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da se usaglasi s internim revizorom oko godišnjeg plana rada interne revizije, da sagledava izvještaje internog revizora i nadzire sprovođenje njegovih preporuka.

Smjernice

3.22. U cilju što efikasnije interne revizije društvo utvrđuje pokazatelje za potrebu provjere pojedine aktivnosti društva kao što su:

- zaključivanje složenih poslovnih aranžmana bez velike praktične svrhe
- visoki prihodi ostvareni iz transakcija zaključenih neposredno pred kraj računovodstvenog obračunskog perioda
- bliska ili apsolutna podudarnost između planiranih i ostvarenih poslovnih rezultata
- odstupanje od standarda računovodstvene prakse uobičajene za djelatnost društva
- neuobičajene promjene i odstupanja u bilansu stanja, i drugim finansijskim izvještajima
- nedostatak ili izbjegavanje dostavljanja pojedinosti od strane nadležnih lica u pogledu pitanja iz finansijskih izvještaja
- nedosljednost i kontradiktornost između

- The fight against corruption
- Protection from the misuse of insider information and the prevention of market manipulation.

3.16. The board of directors is obliged to adopt a policy that regulates the method of conducting and the organisation of the work of the internal audit function.

3.17. The company is obliged to make the internal audit policy available on its website.

3.18. The company is obliged to have at least one internal auditor responsible for the internal audit function.

3.19. The internal auditor is obliged to report on his work to the audit committee and the board of directors, and is accountable to the board of directors.

3.20. The audit committee is obliged to recommend the appointment or dismissal of the holder of the internal audit function to the board of directors.

3.21. The audit committee is obliged to agree with the internal auditor on the annual work plan of the internal audit, to review the internal auditor's reports, and to monitor the implementation of their recommendations.

Guidelines

3.22. To make internal audit as effective as possible, the company should establish indicators monitoring specific company activities, such as:

- The conclusion of complex business arrangements with little practical purpose
- High revenues generated from transactions concluded just before the end of an accounting period
- Close or absolute correlation between planned and achieved business results
- Deviation from standard accounting practices common for the company's industry

izvještaja menadžmenta i finansijskih izvještaja društva
» česte razlike u pogledima između rukovodstava društva i eksternih revizora
» nedovoljno argumentovana javna saopštenja kojima se projektuje budući uspjeh i rast vrijednosti društva.

Eksterna revizija
Preporuke

3.23. Društvo je dužno da uredi međusobne odnose društva i eksternog revizora i da obezbijedi nezavisnost u radu eksternog revizora.

3.24. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da nadgleda proces izbora i imenovanja eksternog revizora u skladu sa zahtjevima relevantnih propisa kao i da daje preporuke odboru direktora za izbor eksternog revizora i uslovima za njegovo imenovanje.

3.25. Društvo je dužno da prije glasanja o izboru eksternog revizora obavijesti skupštinu akcionara o svim okolnostima koje izazivaju sukob interesa predloženih kandidata i društva, ili bi mogle izazvati sukob, ili koje na drugi način utiču na nezavisnost kandidata za eksternog revizora.

3.26. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da nadgleda nezavisnost i objektivnost eksternog revizora i da odobri politiku o dozvoljenim nerevizorskim uslugama koje pruža eksterni revizor i nadgleda sprovođenje te politike.

3.27. Nalaz komisije za reviziju (revizorski odbor) o nezavisnosti eksternog revizora mora da bude uključen u godišnji izvještaj društva.

3.28. Komisija za reviziju (revizorski odbor) i eksterni revizor su dužni da se usaglase oko godišnjega plana rada.

3.29. Komisija za reviziju (revizorski odbor) je dužna da se sastaje s eksternim revizorom

» Unusual changes and deviations in the balance sheet and other financial statements
» Lack of or avoidance of providing details by authorised persons regarding matters in the financial statements
» Inconsistency and contradiction between management reports and the company's financial statements
» Frequent differences in views between the company's management and external auditors
» Insufficiently substantiated public announcements that project future success and an increase in the company's value.

External audit
Recommendations

3.23. The company is obliged to regulate the mutual relations between the company and the external auditor and to ensure the independence of the external auditor's work.

3.24. The audit committee is obliged to oversee the process of selecting and appointing the external auditor in accordance with the requirements of relevant regulations and to provide recommendations to the board of directors for the selection of the external auditor and the conditions for their appointment.

3.25. Before the vote on the selection of the external auditor, the company is obliged to inform the shareholders' meeting about all circumstances that create or could create a conflict of interest between the proposed candidates and the company, or that otherwise affect the independence of the external auditor candidate.

3.26. The audit committee is obliged to oversee the independence and objectivity of the external auditor and to approve the policy on permitted non-audit services provided by the external auditor and to monitor the implementation of that policy.

kako bi raspravili o pitanjima koja su identifikovana tokom revizije i da bi nadgledala kvalitet pruženih usluga, ako je potrebno.

3.30. Sastanci komisije za reviziju (revizorski odbor) i eksternog revizora se moraju održavati bez generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan).

3.31. Eksterni revizor je dužan da:

» bez odlaganja obavijesti komisiju za reviziju (revizorski odbor) o postojanju razloga za izuzeće ili pristranosti koje nastanu tokom obavljanja eksterne revizije, a koji se ne mogu odmah otkloniti
» bez odlaganja obavijesti lice zaduženo za prijavljivanje nepravilnosti ili generalnog direktora ako ne postoji zaduženo lice, ako tokom eksterne revizije otkrije potencijalne greške, zloupotrebe položaja ili kršenja zakona i internih pravila društva
» izradi poseban interni dokument namijenjen odboru direktora (pismo odboru direktora) u kojem navodi značajne slabosti uočene u postupcima kontrole, računovodstvenim i operativnim postupcima društva, s predlozima za njihovo poboljšanje.

3.32. Odbor direktora je dužan da obezbijedi da društvo postupi prema nalazima navedenim u posebnom internom dokumentu eksternog revizora.

Smjernice

3.33. Društvo organizuje periodične sastanke eksternog revizora i nezavisnih članova odbora direktora i sprovodi rotaciju radnika koji su nadležni za neposrednu komunikaciju s eksternim revizorom tokom postupka eksterne revizije.

3.27. The audit committee's finding on the independence of the external auditor must be included in the company's annual report.

3.28. The audit committee and the external auditor are obliged to agree on the annual work plan.

3.29. The audit committee is obliged to meet with the external auditor to discuss issues identified during the audit and to monitor the quality of the services provided, if necessary.

3.30. Meetings of the audit committee and the external auditor must be held without the CEO (or the executive board, if one is established).

3.31. The external auditor is obliged to:

» Inform the audit committee without delay about the existence of reasons for disqualification or bias that arise during the external audit and that cannot be immediately resolved
» Inform the person in charge of reporting breaches or the CEO if no such person exists, without delay, if they discover potential errors, misuse of position, or breaches of laws and internal company rules during the external audit
» Prepare a special internal document intended for the board of directors (a letter to the board of directors) in which they state significant weaknesses observed in the company's control, accounting, and operational procedures, with proposals for their addressing.

3.32. The board of directors is obliged to ensure that the company acts on the findings stated in the special internal document of the external auditor.

Guidelines

3.33. The company should organise periodic meetings between the external auditor and the independent members of the board of directors and rotate the employees who are responsible for direct communication with the external auditor during the external audit process.

4.

SKUPŠTINA AKCIONARA I AKCIONARI

SHAREHOLDERS' MEETING AND SHAREHOLDERS



Principi

Svi akcionari imaju jednak položaj u društvu, nezavisno od veličine njihovog udjela.

Društvo podstiče akcionare na aktivno učestvovanje u skupštini akcionara i izvršavanju glasačkih prava vodeći računa o vremenu, mjestu (fizički ili na daljinu) i troškovima održavanja skupštine akcionara, uslovima za učestvovanje u skupštini i izvršavanje glasačkih prava, sveobuhvatnosti i blagovremenosti dostupnosti informacija, pravu na postavljanje pitanja i izražavanje mišljenja.

Društvo uklanja sve prepreke za učestvovanje akcionara u skupštinama akcionara i izvršavanju glasačkih prava.

Principles

All shareholders have an equal position in the company, regardless of the size of their stake.

The company encourages shareholders to actively participate in the shareholders' meeting and to exercise their voting rights, taking into account the time, place (physically or remotely), and costs of holding the shareholders' meeting, the conditions for participating in the meeting and exercising voting rights, the comprehensiveness and timeliness of information availability, and the right to ask questions and express opinions.

The company removes all barriers to shareholder participation in shareholders' meetings and the exercise of voting rights.

Preporuke i smjernice

Akcionari
Preporuke

4.1. Društvo je dužno da se na jednak način odnosi prema svima akcionarima, nezavisno od veličine njihovog udjela i vrsti i rodu akcija koje drže.

4.2. Društvo je dužno da usvoji politiku kojom uređuje prava i obaveze akcionara, sazivanje i održavanje skupštine akcionara, sprječavanje i rješavanje sukoba između akcionara i društva (korporativni sukobi) i postupanje u slučaju nesaglasnih akcionara.

4.3. Politikom odnosa društva prema akcionarima društvo je dužno da propiše sljedeće:

» proces upoznavanja akcionara s njihovim pravima i obavezama kao i realizacijom i zaštitom njihovih prava i obaveza
» proces informisanja akcionara o održavanju skupštine akcionara, dnevnom redu i materijalima potrebnim za skupštinu akcionara
» proces postavljanja pitanja i dobijanja

Recommendations and guidelines

Shareholders
Recommendations

4.1. The company is obliged to treat all shareholders equally, regardless of the size of their stake and the type or class of shares they hold.

4.2. The company is obliged to adopt a policy that regulates the rights and obligations of shareholders, the convening and holding of shareholders' meetings, the prevention and resolution of conflicts between shareholders and the company (corporate conflicts), and the procedure in the case of dissenting shareholders.

4.3. The company is obliged to prescribe the following in its policy on the relationship with shareholders:

» The process of familiarising shareholders with their rights and obligations, as well as the exercise and protection of those rights and obligations
» The process of informing shareholders about the convening of the shareholders'

odgovora u vezi dnevnog reda i materijala za skupštinu akcionara, uključujući i uslove pod kojima se akcionarima može uskratiti odgovor na postavljeno pitanje
» proces postavljanja pitanja direktno predsjedniku odbora direktora i odgovaranja na postavljene upite
» mehanizme sprječavanja i rješavanja sukoba između akcionara i društva
» sredstva komunikacije koja društvo koristi za informisanje i komunikaciju s akcionarima.

4.4. Društvo je dužno da politiku odnosa prema akcionarima učini dostupnom na svojim internetskim stranicama.

Smjernice

4.5. Društvo obezbjeđuje komunikaciju s akcionarima putem elektronske pošte uz prethodno odobrenje akcionara.

Korporativni sukobi

Preporuke

4.6. Za rješavanje korporativnih sukoba odgovoran je odbor direktora.

4.7. Kod rješavanja korporativnih sukoba društvo je dužno da se rukovodi sljedećim pravilima:

» nadležnost za rješavanje korporativnog sukoba je na onom organu društva u čijoj je redovnoj nadležnosti odlučivanje o pitanjima koja su predmet sukoba
» u odlučivanju o korporativnom sukobu ne učestvuju članovi nadležnog organa na čije interese utiče ili može uticati predmetni sukob
» ako je odlučivanje o korporativnom sukobu u nadležnosti izvršnog direktora na čiji interes utiče ili može uticati predmetni sukob, o datom sukobu odlučuje odbor direktora
» član organa društva nadležan za rješavanje korporativnog sukoba dužan je odmah po saznanju za uticaj koji korporativni sukob

meeting, the agenda, and the materials required for the shareholders' meeting
» The process for asking questions and receiving answers regarding the agenda and materials for the shareholders' meeting, including the conditions under which a shareholder may be denied an answer to a question
» The process for asking questions directly to the chairman of the board of directors and for answering the questions asked
» The mechanisms for preventing and resolving conflicts between shareholders and the company
» The means of communication that the company uses for informing and communicating with shareholders.

4.4. The company is obliged to make the policy on the relationship with shareholders available on its website.

Guidelines

4.5. The company should provide for communication with shareholders via electronic mail with the prior approval of the shareholders.

Corporate conflicts

Recommendations

4.6. The board of directors is responsible for resolving corporate conflicts.

4.7. When resolving corporate conflicts, the company is obliged to follow the following rules:

» The authority for resolving a corporate conflict lies with the company body that has regular jurisdiction to decide on the issues that are the subject of the conflict
» Members of the competent body whose interests are affected or may be affected by the conflict do not participate in the decision-making on the corporate conflict
» If the decision-making on a corporate conflict falls within the jurisdiction of an

ima ili može imati njihove interese, o istom obavijestiti predsjednika organa, odnosno drugi nadležni organ društva.

Smjernice

4.8. Kod rješavanja korporativnih sukoba društvo teži ka pronalaženju zakonitog, kompromisnog i racionalnog rješenja koje će zadovoljiti interese obije strane u sukobu kao i putem direktnih pregovora i/ili odgovarajuće pisane korespondencije ostvaruje aktivnu komunikaciju s akcionarom u sukobu.

Skupština akcionara

Preporuke

4.9. Društvo je dužno da za svaku skupštinu akcionara na svojim internetskim stranicama učini dostupnim saziv za skupštinu akcionara, dnevni red i materijale potrebne za skupštinu, način na koji akcionari mogu da učestvuju na skupštini i ostvaruju pravo glasa (posebno kada se isto pravo glasa ostvaruje putem elektronske komunikacije) i kako je društvo obezbijedilo propisane uslove za korišćenje elektronske komunikacije. Kada se na dnevnom redu skupštine akcionara nalazi odluka o isplati dividende, društvo je dužno, u istoj objavi, da navede i datum koji je relevantan za utvrđivanje prava na dividendu (record date), u skladu sa relevantnim propisima i pravilima regulisanog tržišta.

4.10. Sve informacije o održavanju skupštine akcionara društvo je dužno da učini dostupnim na svojim internetskim stranicama najkasnije istovremeno s objavom tih informacija prema relevantnim propisima.

4.11. Društvo je dužno da akcionarima društva na njihovo traženje pruži dodatne informacije o pitanjima iz dnevnog reda skupštine, u skladu s principom jednakog tretmana akcionara, najmanje 21 dan prije održavanja skupštine akcionara, bilo usmeno ili u nekom drugom obliku koji omogućava akcionarima da dobiju direktan uvid u tražene informacije.

executive director whose interests are or may be affected by the conflict, the given conflict is decided upon by the board of directors

» A member of the company body competent to resolve a corporate conflict is obliged to immediately notify the chairman of the body, or another competent company body, upon learning of the impact that the corporate conflict has or may have on their interests.

Guidelines

4.8. When resolving corporate conflicts, the company should strive to find a legal, compromising, and rational solution that will satisfy the interests of both sides in the conflict, and it should achieve active communication with the conflicted shareholder through direct negotiations and/or appropriate written correspondence.

Shareholders' meeting

Recommendations

4.9. For every shareholders' meeting, the company is obliged to make the notice of the shareholders' meeting, the agenda, and the materials required for the meeting available on its website, along with the way in which shareholders can participate in the meeting and exercise their voting rights (especially when this right is exercised through electronic communication) and the way in which the company has ensured the prescribed conditions for the use of electronic communication. When the agenda of the shareholders' meeting includes a decision on dividend payment, the company is obliged, in the same notice, to also state the date that is relevant for determining the right to the dividend (record date), in accordance with relevant regulations and the rules of the regulated market.

4.10. The company is obliged to make all information about the shareholders' meeting available on its website no later

4.12. Društvo je dužno da svim akcionarima pružimogućnostdaostvarujusvojepravoglasa putem punomoćnika ili putem elektronske komunikacije i ne smije da postavlja nikakva ograničenja za takvo ostvarivanje prava glasa, osim onih ograničenja predviđenih relevantnim propisima.

4.13. Društvo ne smije ni na koji način da ograniči mogućnost akcionara da sazovu skupštinu akcionara, da učestvuju na njoj ili da predlažu dodavanje stavki na dnevni red, osim onih ograničenja predviđenih relevantnim propisima.

4.14. Predsjednik skupštine akcionara je dužan da obezbijedi uredno održavanja skupštine akcionara u cilju vođenja smislene rasprave.

4.15. Svi članovi odbora i predsjednici svih komisija odbora direktora dužni su da budu prisutni na skupštini akcionara i da budu spremni da odgovore na pitanja akcionara.

4.16. Svi članovi odbora o čijem se imenovanju odlučuje na skupštini akcionara dužni su da budu prisutni na skupštini akcionara i da budu spremni na pitanja akcionara.

4.17. Ovlašćeni (eksterni) revizor je dužan da bude prisutan na skupštini akcionara na kojoj se predstavljaju finansijski izvještaji koje je revidirao i da bude spreman da odgovori na pitanja akcionara.

4.18. Društvo je dužno da bez odlaganja učini dostupnima na svojim internetskim stranicama odluke skupštine akcionara.

4.19. U roku od 30 dana od dana održavanja skupštine akcionara, društvo je dužno da na svojim internetskim stranicama učini dostupnim pitanja postavljena na skupštini akcionara i odgovore na postavljena pitanja.

Smjernice

4.20. Društvo čini dostupnim cjelokupni zapisnik sa skupštine akcionara na svojim internetskim stranicama.

than simultaneously with the publication of that information in accordance with relevant regulations.

4.11. The company is obliged to provide additional information to the company's shareholders upon their request on matters on the meeting agenda, in accordance with the principle of equal treatment of shareholders, at least 21 days before the shareholders' meeting. This can be done verbally or in another form that allows shareholders to get a direct insight into the requested information.

4.12. The company is obliged to provide all shareholders with the opportunity to exercise their voting right through a proxy or through electronic communication and must not impose any restrictions on the exercise of such voting rights, other than those restrictions provided for by relevant regulations.

4.13. The company must not in any way restrict the ability of shareholders to call a shareholders' meeting, to participate in it, or to propose the addition of items to the agenda, other than those restrictions provided for by relevant regulations.

4.14. The chairman of the shareholders' meeting is obliged to ensure that the shareholders' meeting is held in an orderly manner to facilitate meaningful discussion.

4.15. All members of the board and the chairmen of all committees of the board of directors are obliged to be present at the shareholders' meeting and to be ready to answer shareholders' questions.

4.16. All board members whose appointment is being decided upon at the shareholders' meeting are obliged to be present at the shareholders' meeting and to be ready to answer shareholders' questions.

4.17. The authorised (external) auditor is obliged to be present at the shareholders' meeting where the financial statements they audited are presented and to be ready to answer shareholders' questions.

4.21. Odbor direktora zadužuje sekretara društva za obezbjeđenje bilo koje informacije koju traže akcionari u vezi održavanja skupštine akcionara i ostvarivanje njihovih prava, ako društvo ima sekretara društva.

4.18. The company is obliged to make the decisions of the shareholders' meeting available on its website without delay.

4.19. Within 30 days of the date of the shareholders' meeting, the company is obliged to make the questions asked at the shareholders' meeting and the answers to those questions available on its website.

Guidelines

4.20. The company should make the complete minutes of the shareholders' meeting available on its website.

4.21. The board of directors should task the company secretary with providing any information requested by shareholders regarding the holding of the shareholders' meeting and the exercise of their rights, if the company has a company secretary.

5.

TRANSPARENTNOST IZVJEŠTAVANJA

TRANSPARENCY OF REPORTING



Principi

Svi akcionari i ostali stejkholderi moraju da imaju jednak položaj u odnosu na informacije društva, a selektivno informisanje pojedinih lica ili grupa je zabranjeno.

Informacije značajne za donošenje odluka o ulaganju moraju da budu redovne, pouzdane, sveobuhvatne i konzistentne. Informacije značajne za donošenje odluka o ulaganju moraju da budu dostupne svim stejkholderima istovremeno, blagovremeno, kontinuirano i na nediskriminirajućoj osnovi.

Rasprostranjenost informacija obezbjeđuje se korišćenjem efikasnih sredstava komunikacije.

Postojanje efikasnog procesa izvještavanja akcionara, javnosti, nadležnih tijela i ostalih stejkholdera obezbjeđuje otvorenost i transparentnost društva, uspostavljanje i održavanje konstruktivnih odnosa društva i stejkholdera, očuvanje povjerenja investitora i privlačenje kapitala, čime se postiže dugoročni održivi uspjeh društva.

Odbor direktora odgovoran je za tačnost, potpunost i blagovremenost objavljenih informacija društva.

Preporuke i smjernice

Internetske stranice
Preporuke

5.1. Društvo je dužno da ima svoju internetsku stranicu.

5.2. Internetska stranica društva mora da bude lako dostupna, pregledna i jednostavna za pronalaženje informacija, a sve informacije na njoj moraju da budu dostupne na crnogorskom jeziku bez naknade.

5.3. Društvo je dužno da na internetskoj stranici društva objavi sve informacije koje je dužno da učini javno dostupnim u skladu

Principles

All shareholders and other stakeholders must have an equal position regarding the company's information, and the selective informing of certain individuals or groups is prohibited.

Information significant for making investment decisions must be regular, reliable, comprehensive, and consistent. Information significant for making investment decisions must be available to all stakeholders simultaneously, in a timely manner, continuously, and on a non-discriminatory basis.

The widespread availability of information is ensured by using effective means of communication.

The existence of an effective process of reporting to shareholders, the public, competent authorities, and other stakeholders ensures the company's openness and transparency, the establishment and maintenance of constructive relationships between the company and its stakeholders, the preservation of investor confidence, and the attraction of capital, thereby achieving the company's long-term sustainable success.

The board of directors is responsible for the accuracy, completeness, and timeliness of the company's published information.

Recommendations and guidelines

Websites
Recommendations

5.1. The company is obliged to have its own website.

5.2. The company's website must be easily accessible, clear, and easy to navigate for finding information, and all information on it must be available in the Montenegrin language free of charge.

s relevantnim propisima koja se na njega odnose, pravilima regulisanog tržišta i Kodeksom korporativnog upravljanja.

5.4. Društvo je dužno da sve informacije objavi na svojim internetskim stranicama u roku propisanom za objavu svake pojedine informacije.

Smjernice

5.5. Društvo organizuje sadržaj svoje internetske stranice tako da sve informacije u vezi korporativnog upravljanja budu dostupne na jednom mjestu ili da se istim pristupa s jednog mjesta.

5.6. Društvo obezbjeđuje da informacije na internetskim stranicama društva budu dostupne i na engleskom jeziku, uz minimalno vremensko odstupanje od objavljivanja informacije na crnogorskom jeziku.

Dostupnost informacija

Preporuke

5.7. Društvo je dužno da obezbijedi dostupnost tačnih, potpunih i blagovremenih finansijskih i ostalih informacija o svom poslovanju.

5.8. Društvo je dužno da na svojim internetskim stranicama ima dostupne najmanje sljedeće informacije:

Informacije o poslovanju i ostale propisane informacije:

» godišnji i polugodišnji izvještaj društva, uključujući i ostale finansijske informacije koje je društvo dužno objaviti ili ih objavljuje na dobrovoljnoj osnovi
» izjava o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja
» upitnik o usklađenosti s Kodeksom korporativnog upravljanja, ako nije sastavni dio izjave o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja
» podaci o sporazumima akcionara uključujući podatke o ugovornim stranama, svrsi sporazuma i načina njenog ostvarenja

5.3. The company is obliged to publish on its website all information that it is required to make publicly available in accordance with the relevant regulations that apply to it, the rules of the regulated market, and the Corporate Governance Code.

5.4. The company is obliged to publish all information on its website within the deadline prescribed for the publication of each piece of information.

Guidelines

5.5. The company should organise the content of its website so that all information related to corporate governance is available in one place or accessible from a single point.

5.6. The company should ensure that the information on its website is also available in English, with a minimal time lag from the publication of the information in the Montenegrin language.

Availability of information

Recommendations

5.7. The company is obliged to ensure the availability of accurate, complete, and timely financial and other information about its business.

5.8. The company is obliged to have at least the following information available on its website:

Information on business operations and other regulated information:

» The company's annual and semi-annual reports, including other financial information that the company is required to publish or publishes on a voluntary basis
» corporate governance statement A questionnaire on compliance with the Corporate Governance Code, if it is not an integral part of the corporate governance statement

kao i o uticaju sporazuma na prava i obaveze upravnog odbora i akcionara
» transakcije s povezanim licima i potrebna odobrenja, ako nije sastavni dio godišnjeg izvještaja
» izvještaj o naknadama članova odbora direktora, ako nije sastavni dio godišnjeg izvještaja
» promjene prava glasa
» transakcije menadžera
» program otkupa sopstvenih akcija, ako je usvojen
» trgovanje sopstvenim akcijama
» insajderske informacije
» značajna investiciona ulaganja
» zaključeni ili raskinuti značajni ugovori
» značajne promjene u strukturi kapitala i imovini društva
» značajne promjene u finansijskom poslovanju društva
» kreditna i druga zaduženja društava (uključujući izdate obveznice i date garancije i preuzeta jemstva), navodeći obaveze koje je pri tome društvo preuzelo, ako se tim preuzetim obavezama ograničavaju prava upravnog odbora i akcionara
» statusne promjene društva, promjene djelatnosti, pokretanje postupka stečaja ili likvidacije
» kalendar događaja za svaku kalendarsku godinu, koji uključuje, između ostalog, datume održavanja skupštine akcionara, sjednica odbora direktora, objava rezultata poslovanja, isplate dividende i konferencija za investitore
» ostale informacije kada je propisana obaveza njihovog objavljivanja

Informacije o strukturi upravljanja i internoj kontroli:

» sastav odbora i komisija odbora direktora, uključujući za članove odbora njihove biografije, iskustvo, funkciju i dužnosti u društvu kao i druga profesionalna zaduženja, trajanje mandata, podatak o nezavisnosti i kriterijumima nezavisnosti
» pravila rada odbora direktora i komisija odbora direktora, generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan), podjela

» Data on shareholder agreements, including data on the contracting parties, the purpose of the agreement, and the method of its implementation, as well as the impact of the agreement on the rights and obligations of the board of directors and shareholders
» Releted party transactions and required approvals, if not an integral part of the annual report
» Remuneration report of members of the board of directors, if not an integral part of the annual report
» Changes in voting rights
» Managerial transactions
» A share buyback program, if adopted
» Trading in own shares
» Insider information
» Significant investment commitments
» Significant contracts concluded or terminated
» Significant changes in the capital structure and assets of the company
» Significant changes in the financial operations of the company
» Company loans and other debts (including issued bonds and guarantees and sureties assumed), with indication of the liabilities assumed by the company, if these assumed liabilities restrict the rights of the board of directors and shareholders
» Changes in the company's status, changes in business activities, and the initiation of bankruptcy or liquidation proceedings
» A calendar of events for each calendar year, which includes, inter alia, the dates of shareholders' meetings, meetings of the board of directors, publication of business results, dividend payments, and investor conferences
» Other information when its publication is a prescribed obligation.

Information on governance structure and internal control:

» The composition of the board and committees of the board of directors, including the biographies, experience, function, and duties of board members in the company, as well as other

nadležnosti između skupštine akcionara, odbora direktora i generalnog direktora (izvršnog odbora ako je osnovan)
» organizacijska shema grupe kojoj društvo pripada, s detaljnim prikazom položaja društva unutar grupe, uključujući pravila i politike unutar grupe, kao i međusobno držanje akcija, ako je društvo dio grupe
» sistem interne kontrole

Informacije o aktima društva
» statut društva
» politika odnosa društva prema akcionarima
» politika ponašanja
» politika upravljanja sukobom interesa
» politika upravljanja rizicima
» politika prijavljivanja nepravilnosti
» politika dividendi
» politika naknada članova odbora
» plan sukcesije i politike za imenovanje u odbor
» politike društva o društvenom uticaju i uticaju na ekologiju, ljudskim pravima, inkluzivnom radnom okruženju, borbi protiv mita i korupcije, diskriminaciji
» ostali akti društva ako je tako propisano ovim Kodeksom korporativnog upravljanja

Informacije o skupštinama akcionara
» saziv za skupštinu, dnevni red i svi povezani materijali, uključujući i odluke sa skupština akcionara
» pitanja i odgovori na pitanja postavljena na skupštini akcionara
» ostale informacije o skupštinama akcionara

Informacije o odnosima s investitorima
» kontakt podaci lica zaduženog za odnose s investitorima.

Smjernice

5.9. Društvo obezbjeđuje da sve informacije na njegovim internetskim stranicama budu dostupne bez naknade najmanje deset godina od dana njihovog objavljivanja.

professional responsibilities, the duration of their mandate, information on their independence, and the criteria for independence
» The rules of procedure for the board of directors and its committees, the CEO (or the executive board, if one is established), and the division of competencies between the shareholders' meeting, the board of directors, and the CEO (or the executive board, if one is established)
» An organisational chart of the group to which the company belongs, with a detailed overview of the company's position within the group, including intra-group rules and policies, as well as cross-shareholdings, if the company is part of a group
» The internal control system

Information on company's acts:
» The company's statute
» The company's policy on its relationship with shareholders
» Code of conduct The policy for managing conflicts of interest
» The risk management policy
» The policy for reporting breaches
» The dividend policy
» Remuneration policy of the board members
» The succession plan and nomination policy to the board
» Company's policies on social and environmental impact, human rights, an inclusive work environment, the fight against bribery and corruption, and discrimination
» Other company acts if it is so prescribed by the Corporate Governance Code.

Information on shareholders' meetings:
» The notice of the meeting, the agenda, and all related materials, including the decisions from shareholders' meetings
» The questions and answers to questions asked at the shareholders' meeting
» Other information about shareholders' meetings.

Godišnji izvještaj
Preporuke

5.10. Društvo je dužno da u svoj godišnji izvještaj uključi sljedeće informacije:

- revidirane finansijske iskaze
- godišnji izvještaj menadžmenta
- izjavu o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja, ako nije sastavni dio godišnjeg izvještaja menadžmenta
- izjavu o odgovornosti za sastavljanje godišnjeg izvještaja
- revizorski izvještaj
- podatke o glavnim finansijskim i ostalim rizicima kao i o tome kako se njima upravlja
- kreditna i druga zaduživanja društva (uključujući izdate obveznice, data i preuzeta jemstva), navodeći obaveze koje je pri tome društvo preuzelo, ako se tim preuzetim obavezama ograničavaju prava upravnog odbora i akcionara
- podatke o sporazumima akcionara uključujući podatke o ugovornim stranama, svrsi sporazuma i načina njenog ostvarenja kao i o uticaju sporazuma na prava i obaveze upravnog odbora i akcionara
- podatke o sporazumima između članova odbora i društva (ili lica povezanih s bilo kojom stranom)
- podatke o najvećim akcionarima društva i podatke o akcijama i ostalim finansijskim instrumentima društva koje drže članovi odbora i rukovodeća lica, a čija se objava zahtijeva relevantnim propisima
- podatke o članovima odbora direktora, broju održanih sjednica odbora direktora i učestvovanje svakog člana na tim sjednicama
- ocjene neizvršnih direktora u vezi njihove efikasnosti i efikasnosti saradnje s izvršnim direktorima
- izvještaj o radu svake komisije odbora direktora, uključujući podatke o članovima komisija, broju održanih sastanaka i evidenciji prisutnosti članova komisija tim sastancima
- status neizvršnih članova odbora direktora u vezi njihove nezavisnosti i kriterijumima njihove nezavisnosti, uz obrazloženje

Information on investor relations:

- Contact information for the person in charge of investor relations.

Guidelines

5.9. The company should ensure that all information on its website is available free of charge for at least ten years from the date of its publication.

Annual report
Recommendations

5.10. The company is obliged to include the following information in its annual report:

- Audited financial statements
- The annual management report
- Corporate governance statement, if not an integral part of the annual management report
- A statement of responsibility for the preparation of the annual report
- The auditor's report
- Information on the main financial and other risks, as well as how they are managed
- The company's loans and other debts (including issued bonds, guarantees and sureties assumed), with indication of the liabilities assumed by the company, if these assumed liabilities restrict the rights of the board of directors and shareholders
- Data on shareholder agreements, including data on the contracting parties, the purpose of the agreement, and the method of its implementation, as well as the impact of the agreement on the rights and obligations of the board of directors and shareholders
- Data on agreements between board members and the company (or persons related to either party)
- Data on the company's largest shareholders and data on shares and other financial instruments of the company held by board members and senior management, the publication of which is required by relevant regulations

razloga u slučaju da odbor direktora ne ispunjava zahtjeve nezavisnosti kao i opis mjera koje društvo preduzima radi ispunjenja zahtjeva nezavisnosti i roka za realizaciju tih mjera
» status ravnopravnosti polova u odboru direktora, uz obrazloženje razloga u slučaju da odbor direktora ne ispunjava zahtjeve ravnoteže polova kao i opis mjera koje društvo preduzima radi ispunjavanja zahtjeva ravnoteže polova i roka za realizaciju tih mjera.

Smjernice

5.11. Društvo obezbjeđuje da njegov godišnji izvještaj po njegovoj objavi bude prezentovan na konferenciji za investitore.

Politika izvještavanja

Preporuke

5.12. Društvo je dužno da usvoji politiku izvještavanja.

5.13. Politikom izvještavanja društvo je dužno da propiše jasne procedure izvještavanja, operativne i kontrolne mehanizme izvještavanja kao i nosioce aktivnosti i odgovornosti izvještavanja.

5.14. Politika izvještavanja mora da bude usklađena s relevantnim propisima i Kodeksom korporativnog upravljanja i da propisuje:

» funkciju i/ili organizacijsku jedinicu zaduženu za objavljivanje informacija
» vrste informacija koje je društvo dužno objavljivati, rok i mjesta njihovog objavljivanja
» linije odgovornosti i zaduženja u vezi postupka objavljivanja informacija
» kriterijume kojima se društvo vodi za određivanje insajderskih informacija, pri čemu u obzir uzima:
» prethodna tržišna iskustva o uticaju uporedivih ili sličnih informacija na cijenu akcija

» Data on the members of the board of directors, the number of board meetings held, and the attendance of each member at those meetings
» Evaluations of non-executive directors regarding their effectiveness and the effectiveness of their cooperation with executive directors
» A report on the work of each committee of the board of directors, including data on the committee members, the number of meetings held, and a record of the attendance of committee members at those meetings
» The independence status of non-executive members of the board of directors and the criteria for their independence, with an explanation of the reasons in case the board of directors does not meet the independence requirements, as well as a description of the measures the company is taking to meet the independence requirements and the deadline for the implementation of those measures
» The gender equality status on the board of directors, with an explanation of the reasons in case the board of directors does not meet the gender balance requirements, as well as a description of the measures the company is taking to meet the gender balance requirements and the deadline for the implementation of those measures.

Guidelines

5.11. The company should ensure that its annual report is presented at an investor conference after its publication.

Reporting policy

Recommendations

5.12. The company is obliged to adopt a reporting policy.

5.13. In its reporting policy, the company is obliged to prescribe clear reporting procedures, operational and control mechanisms for reporting, as well as the reporting activity and accountability holders.

» izvještaje analitičara ili ekspertska mišljenja o uticaju određenih informacija na cijenu akcija
» prethodna sopstvena iskustva i iskustva drugih društava unutar privredne grane u tretmanu sličnih informacija
» značaj konkretne informacije u odnosu na faktore kao što su na primjer veličina društva i struktura investitora
» linije odgovornosti i zaduženja u vezi odlučivanja o tome da li se radi o insajderskoj informaciji društva
» postupak objavljivanja insajderskih informacija bez odlaganja
» postupak odlaganja objavljivanja insajderskih informacija uključujući opravdane interese za odlaganje objavljivanja insajderskih informacija, dokumentovanje istog, kao i linije odgovornosti i zaduženja u vezi sa odlaganjem objavljivanja insajderske informacije
» postupak objavljivanja insajderske informacija u slučaju da društvo nije bilo u mogućnosti da obezbijedi povjerljivost odložene objave insajderske informacije
» postupak otkrivanja insajderskih informacija trećoj strani, a posebno način na koji se obezbjeđuje obaveza povjerljivosti treće strane
» vođenje spiska lica koja imaju pristup insajderskim informacijama i njihovo obavještavanje o njihovim pravima i obavezama
» vođenje spiska menadžera i njihovo obavještavanje o njihovim pravima i obavezama
» procedure postupanja lica koji imaju pristup insajderskim informacijama prilikom trgovanja akcijama i sprječavanja zloupotreba insajderskih informacija
» kontinuirano praćenje i nadzor nad sprovođenjem usvojenih politika i procedura kao i preduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju njihovog kršenja
» odgovornost izvršnih direktora za politiku izvještavanja.

5.14. The reporting policy must be in compliance with relevant regulations and the Corporate Governance Code and must prescribe:

» The function and/or organisational unit responsible for publishing information
» The types of information that the company is obliged to publish, the deadline, and the places of their publication
» The lines of responsibility and accountability regarding the information publication process
» The criteria that the company uses to determine insider information, taking into account:
» Prior market experience regarding the impact of identical or similar information on the share price
» Analyst reports or expert opinions on the impact of certain information on the share price
» The company's own prior experience and the experience of other companies within the industry in the treatment of similar information
» The significance of the specific information in relation to factors such as the size of the company and the structure of investors
» The lines of responsibility and accountability regarding the decision on whether the information is a company insider information
» The procedure for publishing insider information without delay
» The procedure for delaying the publication of insider information, including legitimate interests for delaying the publication, its documentation, as well as the lines of responsibility and accountability regarding the delay of the publication of insider information
» The procedure for publishing insider information in case the company was not able to ensure the confidentiality of the delayed publication of the insider information
» The procedure for disclosing insider information to a third party, and especially the way in which the third party's confidentiality obligation is ensured

Smjernice

5.15. Društvo obezbjeđuje kontinuirano održavanje internih edukacija za radnike na koje se odnosi politika izvještavanja.

Odnosi s investitorima i drugim stejkholderima

Preporuke

5.16. Društvo je dužno da ima najmanje jedno lice koje će biti zaduženo za komunikaciju s akcionarima, investitorima, nadležnim tijelima i drugim stejkholderima.

5.17. Prilikom komunikacije s pojedinim investitorima i ostalim stejkholderima društvo ne smije da druge stejkholdere dovede u neravnopravan položaj kao ni da selektivno informiše pojedine investitore ili druge stejkholdere.

5.18. Funkcija odnosa s investitorima odgovorna je generalnom direktoru.

Smjernice

5.19. Društvo obezbjeđuje uspostavljanje posebne organizacijske jedinice zadužene za pitanja odnosa s investitorima.

Ostale komunikacijske aktivnosti

Preporuke

5.20. Društvo je dužno da na svojim internetskim stranicama blagovremeno najavi održavanje konferencija za medije, sastanke s investitorima i druge komunikacijske aktivnosti.

5.21. Konferencije za medije, sastanci s investitorima i druge komunikacijske aktivnosti namijenjene investitorima ne smiju da se održavaju neposredno prije objave finansijskih izvještaja.

5.22. Društvo ne smije da kombinuje komunikacijske aktivnosti namijenjene investitorima sa svojim marketinškim aktivnostima.

» Maintaining a list of persons who have access to insider information and informing them of their rights and obligations
» Maintaining a list of managers and informing them of their rights and obligations
» The procedures for persons who have access to insider information when trading shares and for preventing the misuse of insider information
» Continuous monitoring and oversight of the implementation of the adopted procedures and the taking of appropriate measures in case of their breaches
» The responsibility of the executive directors for the reporting policy.

Guidelines

5.15. The company should ensure the continuous holding of internal training sessions for employees to whom the reporting policy applies.

Investor and other stakeholder relations

Recommendations

5.16. The company is obliged to have at least one person who will be responsible for communication with shareholders, investors, competent authorities, and other stakeholders.

5.17. When communicating with individual investors and other stakeholders, the company must not place other stakeholders in an unequal position, nor selectively inform individual investors or other stakeholders.

5.18. The investor relations function is accountable to the CEO.

Guidelines

5.19. The company should ensure the establishment of a separate organisational unit responsible for investor relations issues.

Smjernice

5.23. Društvo obezbjeđuje učestvovanje investitora na konferencijama za medije i sastancima s investitorima u realnom vremenu putem webcastinga, telefona ili sl.

5.24. Društvo obezbjeđuje dostupnost sadržaja svih komunikacijskih aktivnosti na svojim internetskim stranicama, kao što su intervjui, članci, istraživanja, prezentacije i sl.

Other communication activities

Recommendations

5.20. The company is obliged to announce the holding of press conferences, meetings with investors, and other communication activities on its website in a timely manner.

5.21. Press conferences, meetings with investors, and other communication activities intended for investors must not be held immediately before the publication of financial reports.

5.22. The company must not combine communication activities intended for investors with its marketing activities.

Guidelines

5.23. The company should provide for the participation of investors in press conferences and meetings with investors in real-time via webcasting, telephone, or similar means.

5.24. The company should ensure the availability of the content of all communication activities, such as interviews, articles, research, presentations, and the like, on its website.

Kodeks korporativnog upravljanja nastao je u okviru projekta koji je finansiran sredstvima Evropske unije – Twinning Light Projekt **„Strengthening Corporate Governance provisions and administrative capacity of the Capital Market Authority of Montenegro“** (ME 21 IPA FI 01 24 TWL, EUROPEAID/182351/DD/ACT/ME). Projekat je vodila Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, a korisnik projekta je bila Komisija za tržište kapitala Crne Gore.



Kofinansira Evropska unija

Stavovi i mišljenja izraženi u ovom tekstu su isključivo stavovi autora i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije.

The Corporate Governance Code has been prepared under a Twinning Light project “Strengthening Corporate Governance provisions and administrative capacity of the Capital Market Authority of Montenegro” (ME 21 IPA FI 01 24 TWL, EUROPEAID/182351/DD/ACT/ME), funded by the European Union. The project was implemented by the Croatian Financial Services Supervisory Agency, with the Capital Market Authority of Montenegro as the beneficiary institution.



Co-funded by the European Union

Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union.

Komisija
za tržište kapitala

Capital
Market
Authority



