ПРИРАЧНИК ЗА ПРИМЕНА НА

КОДЕКСОТ

ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ НА АКЦИОНЕРСКИТЕ ДРУШТВА КОТИРАНИ НА

МАКЕДОНСКА БЕРЗА

Овој Прирачник за примена на Кодексот за корпоративно управување на акционерските друштва котирани на Македонска берза е поготвен во рамнки на заедничкиот проект на Македонската берза и Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија, реализиран со поддршка од страна на Европската банка за обнова и развој и странските и локалните консултанти ангажирани од нејзина страна.

СОДРЖИНА

АКРОНИМИ 4

ВОВЕД.....5

НОВА РАМКА ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ 7

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ „ПРИМЕНИ ИЛИ ПОЈАСНИ ЗОШТО НЕ СИ ПРИМЕНИЛ“ (ППП) 16

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ ЗА ИНФОРМАЦИИ ЗА УПРАВУВАЊЕ (ПКУ) 21

АКРОНИМИ

КРАТЕНКА	ЦЕЛОСЕН НАЗИВ
ППП	Прашалник „ примени или појасни зошто не си применил“
Кодекс	Кодекс за корпоративно управување на акционерските друштва котирани на Македонска берза
ПКУ	Прашалник за корпоративно управување
ЗТД	Закон за трговските друштва
УО	Управен одбор
Берзата	Македонска Берза за хартии од вредност
НО	Надзорен одбор
КХВ	Комисија за хартии од вредност
СЕИ-НЕТ	Систем за електронски информации за котирани акционерски друштва

ВОВЕД

1. Овој Прирачник за известување за корпоративно управување („Прирачникот“) е наменет за котираните друштва од кои треба да го применуваат „Кодекс за корпоративно управување за друштва котирани на Македонската Берза “ („Кодексот“) донесен во Септември 2021 година или кои избрале да го сторат тоа на доброволна основа.

2. Според член 42-а од Правилата за котација на Македонската берза („Берзата“), Кодексот мора да го применуваат друштвата чии акции котираат на Официјалниот пазар на Берзата на сите пазарни сегменти кои на 31 декември секоја година исполнуваат најмалку три од следните четири услови:

   2.1. распространетост во јавноста на акциите со вредност од најмалку 5.000.000 евра;

   2.2. најмалку 100 акционери;

   2.3. најмалку 5% распространетост на родот на акциите во јавноста; и

   2.4. акциите на друштвото се тргувани во најмалку 30% од вкупниот број на денови на тргување во тековната година.

3. Целта на Кодексот е да промовира ефективно управување и отчетност во котираните акционерски друштва За таа цел, Кодексот се применува според пристапот познат како „ примени или појасни зошто не си применил“.

4. Кодексот поставува збир на одредби со кои се пропишуваат добрите практики за друштвата, но не е задолжително друштвата да ги исполнуваат сите овие одредби. Онаму каде што има причини друштвото да не применува одредена одредба - на пример, ако одредбата не е соодветна поради големината или структурата на друштвото - тие можат слободно да отстапуваат од Кодексот. Но, во такви случаи се очекува да објаснат зошто конкретната одредба не ја примениле, за да можат акционерите, потенцијалните инвеститори и јавноста да ја разберат причината за неприменување на одредбата.

5. Обезбедувањето јасни објави ќе му овозможи на друштвото да изгради односи на доверба со акционерите, засегнатите страни и пошироката заедница. Постојат четири принципи кои се значајни за правилни и доверливи обелоденувања:

   5.1. Вистинитост: Објавените информации мора да обезбедат точен опис на околностите на друштвото.

   5.2. Комплетност: Објавените информации мора да бидат доволни за да им овозможат на инвеститорите да донесат информирани одлуки, а другите засегнати страни да ги разберат активностите и перформансите на друштвото. Информациите мора да вклучуваат значајни финансиски и нефинансиски прашања.

   5.3. Навременост: Информациите треба да се објават навремено, а во случај на ценовно чувствителни информации што е можно побрзо по настанот. Правилата за котација поставуваат континуирана обврска за котираните друштва да ги објават сите информации потребни за да се процени состојбата на друштвото, со цел да не се создаде лажна слика на пазарот. Сите ценовно чувствителни информации за котираните друштва треба да бидат објавени на СЕИ-НЕТ пред истите да се објават во јавноста.

   5.4. Пристапност: Сите објавени информации мора да бидат лесно достапни и достапни по минимална цена, на пример, со тоа што ќе бидат достапни на интернет-страницата на друштвото и/или на СЕИ-НЕТ.

6. Главната цел на овој Прирачник е да им помогне на друштвата кои го применуваат Кодексот да обезбедат целосни и точни информации за тоа како ги спроведуваат одредбите на Кодексот, нивниот статус во однос на усогласеност и причините за отстапувања од примена на некои одредби.

7. Овој Прирачник се состои од три дела:

   7.1. Презентација на новата рамка за известување за корпоративно управување.

   7.2. Упатство за пополнување на Прашалникот примени или појасни зошто не си применил(“ППП”);

   7.3. Упатство за пополнување на Ппрашалник за корпоративното управување “ за вистинските практики на управување на друштвото (“ПКУ”); и

8. На интернет страницата на Берзата ќе бидет објавени дополнителни насоки кои подетално упатува на тоа што се смета за усогласеност со одредени одредби од Кодексот, а кои се однесува на прашањата што беа покренати од страна на котираните друштва на работилниците организирани од страна на Берзата.

1- КОИ СЕ НАЈВАЖНИТЕ НОВИНИ ВО КОДЕКСОТ?

СТРУКТУРА

9. Кодексот, споредено со претходно важечкиот Кодекс на Берзата од 2006 година има целосно нова структура. Приказот 1 дава споредба на содржината на новиот Кодекс со онаа на Кодексот од 2006 година.

Кодекс од 2006 година

- Собрание на акционери, Права на акционерите и рамноправен третман
- Улогата на засегнатите страни
- Претседателот на одборот на директори или надзорниот одбор
- Внатрешниот правен советник (Секретарот на друштвото)
- Комисиите на одборот на директори или надзорниот одбор
- Одборот на директори (извршни членови) и управен одбор (менаџери)
- Судир на интереси

Нов Кодекс

- Дел 1: Права на акционерите и односи со акционерите
- Дел 2: Надзорен одбор
- Дел 3: Управен одбор
- Дел 4: Судир на интереси
- Дел 5: Ризик и контрола
- Дел 6: Засегнати лица, оддржливост и прашања од општествен интерес
- Дел 7: Транспарентност и објавување

Прилог А: Толкување и дефинирање термини

Прилог Б: Примена на Кодексот од страна на друштвата со едностепен систем на управување

10. Секој деловите на новиот Кодекс се состои од три столба:

10.1. **Цел(и):** Тие служат за да се истакне зошто конкретните прашања во делот од Кодексот се важни за ефективно управување. Нема потреба друштвата да постапуваат или да известуваат за нив, бидејќи тие се само за појаснување.

10.2. **Принцип(и)**: Тие се поврзани со општите цели кон кои треба да се стреми секоја котирано друштво. Оттука, друштвата треба да се погрижат во рамки на своето работење и управување да ги почитуваат принципите. Кодексот има 21 принцип.

10.3. **Одредба/и:** Наведувајќи ги специфичните најдобри практики во корпоративното управување, тие служат како столб за друштвата да ги исполнат целите наведени во принципите на Кодексот. За секоја одредба, друштвата мора или да се придржуваат или да објаснат зошто не се придржуваат до конкретната практика опишана во одредбата. Кодексот има 89 одредби.

11. Дополнително, некои делови вклучуваат **Препорака/и**: ова се дополнителни добри практики кои друштвата се охрабруваат да ги земат во предвид, на доброволна основа. Не постои барање друштвата да известуваат дали го сториле тоа или не. Кодексот вклучува седум препораки.

12. Исто така, треба да се истакне дека терминологијата што се користи низ Кодексот е онаа што се однесува на друштвата со двостепен систем на управување(т.е.надзорен и управен одбор). Кодексот содржи прилог кој објаснува како друштвата со едностепен систен ан управување (одбор на директори) треба да ги применуваат одредбите од Кодексот. На интернет страната на Берзата се објавени и посебни верзии на ППП и ПКУ за друштвата со едностепен систем на управување.

13. Некои одредби во Кодексот вкрстено упатуваат на различни законски барања што друштвата треба да ги исполнат. Овие главно се содржани во Законот за трговски друштва (ЗТД), но банките и осигурителните друштва кои котираат на Берзата, исто така, ќе треба да ги земат предвид барањата во законите и подзаконскиета акти кои подетално го регулираат нивното работење. Кодексот содржи прилог во кој се направени толкувања и дефинирања на одредени термини.

СОДРЖИНА

14. Содржината на Кодексот донекаде е слична на Кодексот од 2006 година, сепак, Кодексот содржи некои одредби кои се однесуваат на теми кои не се опфатени во Кодексот од 2006 година, односно одредби со поинаку е релулирана одредена корпоративна практика. Некои од главните дополнувања и промени се сумирани во овој дел.

<u>Конкретните одговорности на надзорниот одбор и неговите односи со управниот одбор</u>

15. Покрај назначувањето и надгледувањето на работата на управниот одбор (УО), надзорниот одбор (НО) може да биде извор на насоки и совети. НО треба да му ја обезбеди на УО потребната поддршка, а притоа да не се меша во секојдневното оперативно управување на друштвото. За да може НО ефективно да ја извршува оваа улога, треба јасно да се определат неговите одговорности.

16. Кодексот предвидува дека соодветните одговорности на НО и УО треба да бидат јасно наведени во внатрешните акти на друштвото и ги специфицира категориите на одлуки за кои УО треба да добие претходно одобрение од НО. Тие вклучуваат значајни одлуки кои се однесуваат на стратегијата или на расходите и оние кои може да ја зголемат изложеноста на ризик и да влијаат на акционерите или засегнатите лица.

<u>Состав на надзорниот одбор</u>

17. За извршување на двете улоги на надзор и поддршка на УО, важно е НО да ги има потребните знаења, вештини и искуство, а некои членови да се независни од раководството и од главните акционери.

18. Кодексот предвидува дека друштвата треба да развијат „профили на одборите“ кои ќе ги наведат знаењата, квалификациите, вештините и искуството што им се потребни на членовите на НО за успешно извршување на нивните функции. Тоа ќе им помогне на членовите на НО да ги идентификуваат празнините во нивниот состав при регрутирање нови членови на НО.

Независност на надзорниот одбор

19. Кодексот препорачува најмалку една третина од членовите на НО да бидат независни членови. Сепак, ова е само препорака и од друштвата не се бара да појаснуваат доколу има помалку независни членови во нивниот НО.

20. Изменетиот Кодекс вклучува критериуми за независност кои се надополнуваат на оние што ги бара ЗТД. За целите на примената на Кодексот, за независен член се смета лицето кое ги исполнува двете групи критериуми. Дополнителните критериуми за независност на член на надозрниот одбор предвидуваат членот да:

    20.1. е член на надзорниот одбор помалку од 12 години

    20.2. не е член на потесното семејство на лице кое во последните пет години било извршен директор или член на УО на друштвото;

    20.3. не е поврзано со друштво кое дава консултантски услуги на друштвото или на неговите поврзани друштва;

    20.4. не е значаен клиент или добавувач на друштвото или негово поврзано друштво и не е лице поврзано со значаен клиент или добавувач на друштвото или неговите поврзани друштва;

    20.5. не е член на орган на управуување на непрофитна организација што добила значително финансирање од друштвото или од неговите поврзани друштва; или

    20.6. во последните пет години, не било партнер или лице вработено во друштво што врши ревизија на друштвото или на неговите поврзани друштва.

Еднаква застапеност во надзорниот и управниот одбор

21. Еднаква застапеност го намалува ризикот од „групно размислување“. Доколку сите членови на одборот имаат слично искуство и позадина, поверојатно е дека тие ќе имаат слични ставови, што може да значи дека има мал предизвик или дебата околу одлуките и дека некои од опциите и последиците може да не бидат препознаени.

22. Во Кодексот е предвидено дека друштвата треба да водат сметка за еднаква застапеност и инклузивност во однос на пол, возраст, образование, етничка припадност и други лични карактеристики на членовите на одборот и предвидува друштвата да имаат најмалку 30% застапеност на жени во НО и УО до 2025 година. Дополнително, Кодексот предвидува дека преземените активности за постигнување на родова застапеност во НО и УО треба да бидат опишани во годишниот извештај на друштвото.

Состаноци на надзорниот одбор и поддршка

23. За извршување на оваа улога, важно е НО да ја има потребната поддршка и да посвети доволно време на работата на ова тело за да може да ги извршува своите должности во друштвото.

24. Кодексот предвидува дека треба да има корпоративен секретар кој ќе му помага на НО да го обезбеди негово ефективно работење и кој ќе биде одговорен за спроведување и подобрување на практиките на корпоративно управување на друштвото. Кодексот исто така бара сите материјали за состанок на НО да бидат доставени до сите негови членови најмалку пет дена пред состанокот, освен во исклучителни ситуации кога материјалите се доставуваат во пократок рок поради прашања на итност.

Евалуација на надзорниот одбор

25. Редовна оцена на составот и работата на НО и како таа е поддржана е важен начин да се осигура дека одборот работи ефективно и дека продолжува да ги има вештините, знаењето, искуството и разноликоста која ја бара друштвото.

26. Кодексот предвидува дека ефективноста на НО треба да се оценува годишно и дека оваа евалуација треба да ја спроведува или самиот НО, комисијата за избор и именување или надворешен консултант специјализиран за корпоративно управување.

Комисии на надзорниот одбор

27. Комисиите на одборот можат да му помогнат на НО да управува со обемот на работа и да се погрижат дека е посветено доволно внимание на неговите различни одговорности. Кодексот бара формирање на комисија за ревизија за сите друштва. Комисија за избор и именување и комисијата за надоместоци и наградување(или комбинирана комисија) исто така се бара, освен ако најмалку половината од членовите на НО се независни, во кој случај НО може да ги извршува овие функции самостојно.

Наградување на членовите на надзорниот и управниот одбор

28. Кодексот содржи повеќе детали за тоа како треба членовите на НО и УО да бидат наградени и ги нагласува промените поврзани со однесувањето и стимулациите. Овие беа воведени со цел да се обезбеди дека членовите на НО и УО дејствуваат во согласност со долгорочните интереси на друштвото а не во нивните лични интереси.

29. Од друштвата се очекува да воведат минимален период на држење на акциите или чекање за продажба на акциите кои им ги дале на членовите на УО. Ова ја намалува веројатноста членовите на УО да бидат во искушение да се обидат и да манипулираат со цените на акциите за да тргуваат со акции со профит.

30. Кодексот бара наградите поврзани со успешноста (бонусите) да зависат од резултатите од работењето на членовите на УО и од резултатите на друштвото и да се засноваат на однапред утврдени финансиски и нефинасиски критериуми.

31. Кодексот исто така предвидува дека на членовите на НО не треба да им се дава никаква награда кој е директно поврзана со резултатите од работењето на друштвото. Членовите на НО ќе добиваат награда која одговара на обемот и тежината на нивните овластувања, функции и одговорности.

Комуникација со акционерите

32. Членовите на НО и УО имаат законска должност да постапуваат во најдобар интерес на друштвото и сите акционери. Затоа е важно да се осигура дека се почитуваат правата на сите акционери и дека тие имаат способност да ги изразат своите ставови.

33. Кодексот предвидува дека друштвата ќе им дадат на акционерите можност да поднесуваат прашања пред собранието на акционери и ќе ги објават одговорите на прашањата кои се поставени на или пред собранието на акционери или потоа на нивните веб страници. Друштвата исто така, се очекува да објават дали акционерите имаат можност да гласаат по пат на електронски средства или со кореспонденција, а не со лично присуство и ги соопштува деталите околу начинот на таквото гласање.

Засегнати лица

34. Вработените во друштвото и други засегнати лица како што се клиентите, добавувачите, државни органи и локалните заедници имаат интерес во активностите на друштвото и сите се значајни за успешноста на друштвото на долг рок.

35. Кодексот предвидува дека УО треба да ги има предвид интересите на засегнатите страни и да остварува редовна комуникација со нив и истот да ги информира НО, со цел да се осигура дека НО е запознаен со мислењето на засегнатите страни и со тоа како УО се постапува во однос на прашањата од интерес на засегнатите страни.

Одржливост и прашања од општествен интерес

36. Повеќето засегнати лица придаваат големо значење на влијанието што активностите на друштвото го имаат врз животната средина и општеството. Овие прашања се исто така од големо значење за долгорочната одржливост на самото друштво, бидејќи тие влијаат на трошокот и ефикасноста на работењето, како и на неговиот углед. Затоа, треба да се земат предвид при развојот на стратегијата на друштвото, деловниот модел и системите за управување со ризици на друштвото. Според тоа, Кодекс вклучува одредби за еколошки и прашања општествен интерес.

37. Кодексот предвидува дека друштвата треба да имаат внатрешни акти што се однесуваат на неговите одговорности за животната средина и општествените прашања и политики и процедури што му овозможуваат да ги идентификува материјалните фактори и да го процени влијанието врз активностите на друштвото. Дополнително, друштвата треба да обезбедат дека прашањата поврзани со животната средина и прашањата од општествен интерес се земени предвид при нивното мерење на перформансите и системи за управување со ризиците и да известуваат за таквите прашања во нивните годишни извештаи.

2- КАКО СЕ ИЗВЕСТУВА

Обврски согласно Законот за трговските друштва

38. Член 384-а од ЗТД предвидува сите котирани друштва да вклучат изјава за корпоративно управување во нивниот годишен извештај. Во законот е наведено дека надзорниот добор (или неизвршните членови на одборот на директори) ќе се погрижат органот на управување да даде изјава за примена на кодексот за корпоративно управување што избрал да го применува во посебен дел од годишниот извештај за работењето на друштвото. Изјавата содржи:

    38.1. Известување за кодексот за корпоративно управување кој друштвото го применува.

38.2. Известување за примената на копоративното управување извршено од страна на друштвото кое го применува кодексот, а особено известувања кои изречно не се пропишани со закон; и

38.3. Отстапувања од правилата на кодексот за корпоративно управување, ако постојат такви отстапувања и и образложение за таквите отстапувања.

Обврски согласно Правилата за котација

39. Правилата за котација предвидуваат дека котираните друштва што ги исполнуваат дефинираните критериуми мора да го применуваат Кодексот за корпоративно управување на Берзата и да известуваат за неговата примена со примена на пристапот „примени или појасни зошто не си применил “.

40. Критериумите според кои се бара примена на Кодексот се објаснети во точка 2 од овој Прирачник.

41. Оние коитрани друштва кои ги исполнуваат овие критериуми на 31 декември секоја година, според Правилата за котација се обврзани да „ го применат или појаснат зошто не примениле“ овој Кодекс, мора да подготват „изјава за примена на Кодексот“, чија содржина е наведена во Правилата за котација. Секоја година Берзата објавува на својата веб страница список на котирани друштва кои ги исполнуваат условите. Првичното утврдување на котираните друштва кои ќе имаат обврска да го применуваат Кодексот е направно на 1-ви ноември 2021 година.

42. Како дел од оваа изјава, овие друштва се обврзани да известуваат за примена на Кодексот со пополнување на два посебни прашалници, дадени во прилог на овој Кодекс. Прашалниците формираат два различни дела од истиот процес, имено, известување за тоа како Кодексот се применува од страна на друштвата котирани на Берзата. Оттука, друштвата треба:

42.1. да поднесат Прашалник примени-или-појасни („ППП“) за да се одговори дали се во согласност со одредбите на Кодексот или не се и доколку не се, да дадат појаснување, и

42.2. да понесат прашалник за корпоративно управување („ПКУ“) за да се обезбедат информации за тековните практики на управување.

43. Друштвата треба да ги пополнат двата, ППП и ПКУ и да ги објават прашалниците на веб страницата на друштвото и преку СЕИ-НЕТ апликацијата, во роковите пропишани во Правилата за котација за објавување на годишниот извештај. Прашалниците треба да се пополнат за претходната деловна година – т.е истиот период за кој се составува годишниот извештај- и треба да ја одразува состојбата на друштвото на крајот од таа деловна година. Оттука, сите барања во обрасците се однесуваат на активностите што се спроведуваат во тој период.

44. Котираните друштва можат да изберат да известат за нивните практики на корпоративно управување во 2021 година со подготовка на годишна изјава и пополнување на прашалниците ППП и ПКУ.

45. Прашалниците служат за да се даде слика за практиките на управување во даден временски период. (т.е. на крајот од деловната година).

Преземање на прашалниците

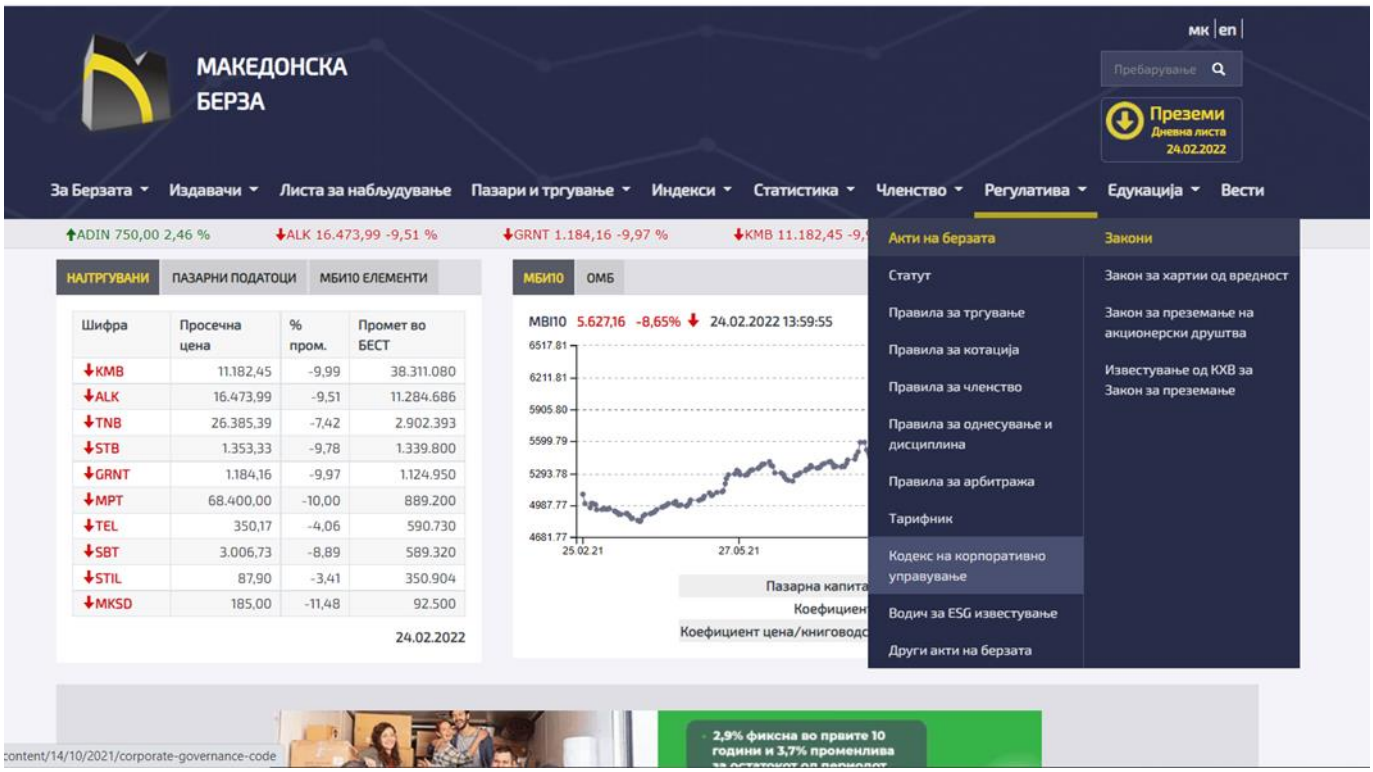
46. ППП и ПКУ се претставени во Microsoft Excel документ што може да се најде на веб страницата на Берзата. Процесот чекор-по-чекор за нивно лоцирање е како што следи:

46.1. Посетете ја веб страницата на Берзата (до која може да се пристапи преку овој линк https://mse.mk/).

46.2. На десната страна на веб страницата, лоцирајте го копчето „Регулатива“ и кликнете на „Кодекс за корпоративно управување“ (види приказ 1). Алтернативно, ППП и ПКУ може директно да се преземат со кликнување на овој линк: https://mse.mk/mk/content/14/10/2021/corporate-governance-code

46.3. При преземање на прашалниците, ве молиме проверете дали сте ги преземале прашалниците кои одговараат на едностепен или двостепен систен на управување, во зависност од системот на управување во вашето друштво.

Приказ 1: Снимка од веб страницата на Берзата



Доставување на Прашалниците

47. Како што беше наведено претходно во точката 43 од овој Прирачник, од друштвата се бара да ги објават прашалниците на нивните веб страни и да ги објават на апликацијата СЕИ-НЕТ.

Јазик

48. Друштвата се обврзани да известуваат на македонски јазик.

49. Со цел да се оптимизира транспарентноста, на друштвата со странски акционери, исто така им се препорачува да ги пополнат и објават прашалниците на англиски јазик. Друштвата можат прашалниците да ги објават и на и на други јазици.

3- КОЈ Е ОДГОВОРЕН ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕТО?

50. УО е одговорен за надгледување на пополнувањето на годишната изјава на друштвото што се бара со Правилата за котација, влучувајќи и да се осигура дека се дадени јасни објаснувања за какви било случаи на неусогласеност во ППП и дадени целосни информации на практиките за управување наведени во ПКУ. Пополнетите прашалници треба да бидат одобрени од НО пред да бидат доставени до Берзата.

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ „ПРИМЕНИ ИЛИ ПОЈАСНИ ЗОШТО НЕ СИ ПРИМЕНИЛ“ (ППП)

1- ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СТАТУС НА ПРИМЕНА

51. Како што е објаснето во точка 4 од овој Прирачник, не е задолжително друштвата да ги почитуваат сите одредби од Кодексот, бидејќи може да има оправдани причини поради кои друштвото не може го направи тоа. Меѓутоа, во такви случаи друштвата треба да дадат објаснување зошто одредена одредба не ја применувале или само делумно ја применувале. ППП се стреми да ја подобри транспарентноста и да обезбеди дека друштвата обезбедуваат информации што им овозможуваат на акционерите и инвеститорите да го проценат квалитетот на управувањето со друштвото. ППП во моментов се состои од 137 прашања на кои се очекува друштвата соодветно да одговорат.

52. ППП ја следи структурата прикажана подолу:

Приказ 1: Структура на ППП

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	„ Примени или појасни зошто не си применил “ прашање	Да	Не	Делумно	Појаснување
1: ПРАВА НА АКЦИОНЕРИТЕ И ОДНОСИ СО АКЦИОНЕРИТЕ	Права на акционерите	1.1	На веб страницата на друштвото има посебен дел каде што се достапни информациите кои ги опишуваат правата содржани во секој род и класа на акции и каде што се објавени статутот на друштвото и други внатрешни акти кои ги уредуваат правата на акционерите.	На веб страницата наДруштвото има дел каде што се достапни информациите кои ги опишуваат правата содржани во секој род и класа на акции и каде што се објавени статутот на друштвото и други внатрешни акти кои ги уредуваат правата на акционерите.		Долу мени: Не, Не е применливо)		
…	…	…	…	…		…		
7: РИЗИК, ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА	Јавно објавување на информации	7.4	Управниот одбор, или кое било друго лице овластено од управниот одбор, ја проверува содржината на сите информации што се објавуваат во јавноста. Друштвото е одговорно за содржината на објавените информации.	Управниот одбор или релевантното овластено лице ја провери содржината на сите информацишто се објавени во јавноста.		Долу мени: Не, Не е применливо)		

2- РАЗЛИКИ ВО НИВОТО НА ПРИМЕНА НА КОДЕКСОТ

53. Одредбите на Кодексот ги утврдуваат добрите практики кои, доколку се следат, им овозможуваат на друштвата да ги исполнат целите утврдени во Принципите на Кодексот. Со оглед на тоа што друштвата треба или да ги применат одредбите од Кодексот или да појаснат зошто не го сториле тоа, ППП им нуди на друштвата различни опции кога одговараат на нивниот статус на усогласеност:

53.1. Да. Друштвата треба да пополнат „Да“ кога сметаат дека целосно се усогласени со конкретната одредба од ППП. Во таков случај, нема потреба да се даваат дополнителни информации за ППП. Меѓутоа, за некои одредби од друштвата ќе се побараат конкретни информации во ПКУ кои ќе помогнат да се покаже примената од нивна страна.

53.2. Делумно. Од друштвата се очекува да изберат „Делумно“, ако сметаат дека друштвото има применето само одредени елементи од одредбата. Кога друштвото наведува дека има делумна примена на одредена одредба, друштвото е должно да објасни во кој поглед не ја применило конкретната одредба и да ја појасни причината зошто не ја применило одредбата.

53.3. Не. Неприменливоста укажува на тоа дека друштвото воопшто не ја применило одредбата. Во овој случај, друштото е должно да го појасни ова отстапување од препорачаната практика.

> **Пример**
>
> Одредбата 2.19 предвидува дека ако помалку од половина од членовите на надзорниот одбор се независни, одборот ќе формира комисија за избор и именување која ќе го надгледува изборот и именувањето на членовите на одборот и комисија за наградување за надгледување на наградувањето на членовите на управниот одбор.
>
> Ако друштво со помалку од половина независни членови на НО ги основала двете комисии, тоа е целосно усогласено („Да“).
>
> Ако има формирано само една од двете комисии, тоа е делумно усогласено („Делумно“).
>
> Ако нема формирано никакви комисии, не е усогласено („Не“).

53.4. Не е применливо: Одговорот „Не е применливо“, е достапен за неколку одредби од Кодексот. Во повеќето случаи оваа опција е дадена затоа што околностите опишани во одредбите можеби не се случиле, како во примерот подолу. Доколку околностите не се случат, друштвата можат да изберат „не е применливо“ од паѓачкото мени во колоната „не“. Доколку околностите навистина се случат, друштвата треба да изберат една од трите опции наведени погоре.

53.5. Одредбите за кои е достапна опцијата „неприменливо“ се: Одредба 1.2; Одредба 1.3; Одредба 1.10; Одредба 2.6; Одредба 2.14; Одредба 2.15; Одредба 2.16; Одредба 2.22; Одредба 2.28 ; Одредба 3.3; Одредба 3.5; Одредба 3.10 ; Одредба 4.3; Одредба 4.4; Одредба 5.9; Одредба 5.12; Одредба 6.4.

Пример

Одредбата 2.28 предвидува дека друштвата ќе обезбедат обука за новите членови на надзорниот одбор за нивно успешно воведување во нивните должности.

Ако друштвото не именувало нови членови на НО во текот на годината за која известува, тогаш не била потребна воведна обука и оваа одредба може да се смета дека не е применлива за тоа друштво („Не е применливо“)

Доколку друштвото именувало и обучило нови членови на НО, тие треба да наведат дека го почитувале Кодексот („Да“)

Доколку друштвото именувало нови членови на НО, но не им обезбедило никаква обука, тоа нема да биде во согласност со Кодексот („Не“ и да даде појаснување)

3- ПОЈАСНУВАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА ОД ОДРЕДБИТЕ

54. Принципот „Примени или појасни зошто не си применил“ предвиден во кодексите за корпоративно управување претставува важен елемент на пазарната транспарентност и на целокупната комуникација помеѓу друштвата и инвеститорите, како и нивните засегнати страни. Соодветните појаснувања за отстапувањата од препорачаните практики (одредбите) во Кодексот претставуваат особено значаен елемент при известување за примена на Кодексот.

55. Врз основа на тоа, се очекува секое појаснување за делумна примена или неприменување на која било одредба да биде направени на следниов начин:

    55.1. да се појасни на кој начин друштвото не ја применило одредбата од Кодексот, посочувајќи ги конкретните причини и околности за тоа;

    55.2. да се опишат дејствијата што ги презело наместо да ја примени одредбата од Кодексот за да ја постигне целта утврдена во соодветниот Принцип од Кодексот; и

    55.3. ако друштвото има намера да ја примени одредбата од Кодексот во иднина, да се наведе кога очекува да започне со примена на таа Одредба.

Појаснување на кој начин друштвото не го применува Кодексот

56. Во случаи кога друштвото воопшто не ја почитува одредбата, друштвото треба да избере „не“. Во случаи кога друштвото не се придржува кон некои делови од одредбата треба да избере „Делумно“ и во колоната „Појаснување“ да наведе кои делови не ги применува, како во примерот подолу.

Приказ 2: Давање на појаснување во ППП.

Дел	Под-дел	Одедба бр.	Одредба (во детали)	"Примени или појасни зошто не си применил" прашање	Да	Не	Делумно	Појас-нување
2: Надзорниот одбор	Комисии на одборот	2.19	Ако помалку од половина од членовите на надзорниот одбор се независни, надзорниот одбор формира комисија за избор и именување за да го надгледува изборот и именувањето на членовите на бордот и комисија за надоместоци и награди која ќе врши надзор во наградувањето на членовите на управниот одбор. Функциите на овие две комисии може да се комбнираат. Ако повеќе од половина од членовите на надзорниот одбор се независни, надзорниот одбор може самостојно да ги извршува овие функции.	Одборот формираше комисија за избор и именување и комисија за надоместоци и награди или комисија која ги комбинира двете функции.			X	Друштвото има комисија за надоместоци и награди, но не и комисија за избор и именување Да се даде појаснување овде.

Појаснете ги причините зошто друштвото не го применува Кодексот, посочувајќи ги конкретните причини и околности за тоа

57. Иако добрите практики опишани во Кодексот преку одредбите не се задолжителни, тие не можат едноставно да се игнорираат. Од друштвата се очекува да дадат јасна причина зошто не примениле одредена одредба. **Изјавата дека одредбата не е соодветна за друштвото или не е пропишана со закон нема да се смета за соодветна.** Наместо тоа, друштвото мора да појасни зошто нејзините специфични околности ја прават одредбата/практиката несоодветна, како на пример, големината на друштвото или природата на неговиот деловен потфат.

58. На пример, одредбата 2.29 ја опишува улогата на корпоративниот секретар на друштвото во поддршката на НО. Ако друштвото нема корпоративен секретар бидејќи е мало друштво со многу малку вработени кое не може да си дозволи да именува дополнителен вработен за да ја извршува оваа функција, ова може да се смета за легитимно објаснување.

Опишете ги дејствијата што ги презело наместо да ја примени одредбата од Кодексот за да ја постигне целта утврдена во соодветниот принцип од Кодексот

59. Исто така, се очекува друштвото да даде опис на преземените дејствија во насока на ублажување на ризиците кои може да произлезат од неприменување на некоја конкретна одредба. Иако може да има случаи на неприменување на конкретна одредба каде што преземањето на други дејствија се помалку релевантни или воопшто не се можни, на друштвата им се препорачува да вложат максимални напори за да го исполнат овој критериум во нивните објаснувања. Тоа помага да се разбере дали навистина се следи духот на одредена одредба, дури и ако не се почитува точната формулација во неа.

60. На пример, во околностите опишани погоре кога едно друштво нема корпоративен секретар, тоа треба да појасни како обезбедува дека НО ја добива поддршката потребна за да помогне во неговото ефективно работење и дека се имплементирани практиките на управување на друштвото. Тоа би можело да го направи со појаснување кој ги извршува различните функции кои се дел од улогата на корпоративниот секретар, како што се водењето записници од состаноците на НО и организирање собранијата на акционери.

Ако друштвото има намера да се придржува кон некоја одредба од Кодексот во иднина, да се наведе кога очекува да започне да го прави тоа.

61. Кога неприменувањето на одредбата е предизвикано од околности кои се од привремена природа, или кога друштвото има намера да ги спроведе специфични барања од одредбата во подоцнежна фаза, појаснувањето треба да обезбеди такви информации.

62. На пример, одредбата 2.25 наведува дека работата и ефективноста на НО треба да се оценуваат најмалку еднаш годишно. Доколку друштвото не извршила евалуација на одборот во текот на годината за која се известува, но има намера да направи една во следните 12 месеци, тоа треба да се наведе како дел од нејзиното појаснување за неусогласеност.

63. Дури и во овие случаи од друштвата се очекува да ја појаснат причината зошто не ја почитувале одредбата во текот на деловната година за која известуваат. Во случај на евалуација на одборот, на пример, ако друштвото го сменило членството на НО во текот на годината, може да се смета за легитимно објаснување ако се наведе дека е премногу рано за да се процени работата на новиот НО.

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ ЗА ИНФОРМАЦИИ ЗА УПРАВУВАЊЕ (ПКУ)

1- ШТО ПРЕСТАВУВА ПКУ ?

64. Целта на ПКУ е да обезбеди фактички информации за вистинските практики на управување на друштвото за да ги надополни информациите за неговата усогласеност со Кодексот во ППП во формат што е јасен и достапен. Исто така, им помага на друштвата да ја покажат својата усогласеност со оние одредби во Кодексот кои предвидуваат дека друштвата мора јавно да објават одредени информации, вообичаено или во нивните годишни извештаи или на нивните веб страни.

65. ПКУ се состои од 41 прашање на кои се очекува друштвата да одговорат.

Табела 1. Прашања во ПКУ според делот во Кодексот

БРОЈ НА ДЕЛ	ИМЕ НА ДЕЛ	БРОЈ НА ПРАШАЊА
ДЕЛ 1	Права на акционерите и односи со акционерите	8
ДЕЛ 2	Надзорен одбор	18
ДЕЛ 3	Управен одбор	4
ДЕЛ 4	Судир на интереси	1
ДЕЛ 5	Ризик и контрола	4
ДЕЛ 6	Засегнати лица, оддржливост и прашања од општествен интерес	3
ДЕЛ 7	Транспарентност и објавување	3

66. ПКУ ја следи структурата долу.

Приказ 3: Структура на ПКУ

Дел	Под-дел	Одредба Бр	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
1: Права на акционерите и односи со акционерите	Права на акционерите	1.1	Друштвото ќе одржува на својата веб страна посебен дел кој ги опишува правата поврзани со секоја класа на акции, статутот на друштвото и сите други внатрешни акти кои ги регулираат правата на акционерите.	Обезбедете URL линк до делот на веб страницата на друштвото што ги опишува правата поврзани со секоја класа на акции, статутот на друштвото и сите други внатрешни акти кои ги регулираат правата на акционерите.	URL линк
…		…			…
7: Ризик, внатрешна контрола и ревизија	Јавно објавување на информации	7.3	Покрај задолжителната содржина пропишана со закон и Правилата за котација, друштвото во својот Годишен извештај ќе објави: • Бројот на состаноци на надзорен одбор и присуството на членовите на одборот (2.5). […]	Ве молиме проверете дали сте дале информација за насловот и бројот на страницата на делот во годишниот извештај под секоја одредба наведена овде во Одредбата 7.3.	Ве молиме проверете дали сте дале информација за насловот и бројот на страницата на деловите во годишниот извештај под секоја одредба наведена овде во Одредбата 7.3.

67. ПКУ бара конкретни информации за управувањето од друштвото. Доколку друштвото нема одредени информации, се очекува друштвото да објасни во колоната со наслов „тип на одговор“ зошто е тоа така. Доколку е можно, се уште се очекува друштвото да обезбеди информации кои можат да му помогнат на читателот да ја разбере неговата политика/ постапки за прашањето од ПКУ за кое станува збор.

2- ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПКУ

68. ПКУ треба да биде пополнет со одговори кои:

68.1. Обезбедуваат информации за тековните практики (т.е., како што е забележано од друштвото на крајот на деловната година за која известуваат);

68.2. Се специфични за друштвото; и

68.3. Се јасни, концизни и напишани на едноставен јазик.

69. Секое прашање има специфичен тип на одговор што друштвото треба да го земе предвид кога одговара на прашањето (на пр. URL линк до веб страна, повикување на насловот и бројот на страницата на деловите во годишниот извештај, текст, број, итн. Примери на секој тип на одговор се дадени подолу. Покрај тоа, ПКУ е дополнет со „Табела на надзорниот одбор“ и „Табела на комисии“ со цел да им помогне на друштвата да одговорат на конкретни прашања.

70. УО е одговорен да гарантира дека се дадени точни и цеосни информации за практиките на управување наведени во ПКУ. Целосниот прашалник треба да биде одобрен од НО пред да биде доставен до Берзата.

3- ПРАШАЊА ВО ПКУ

71. Како што е наведено погоре, ПКУ се состои од 41 прашање – при што секое има различен тип на одговори.

ПКУ Тип на одговор 1- URL линк до веб страницата на друштвото.

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за копоративно управување	Тип на одговор
1: ПРАВАТА НА АКЦИОНЕРИТЕ И ОДНОСИ СО АКЦИОНЕРИТЕ	**Собрание на акционерите**	1.7	Друштвото обелоденува дали акционерите имаат можност да гласаат по пат на електронски средства или со кореспонденција, или да учествуваат на состанокот преку елетронски средства а не со лично присуство, и ги соопсштува деталите околу начинот на таквото учество и гласање.	Наведете детали за тоа како акционерите можат да гласаат или да учествуваат на состанокот по електронски пат.	Текст и URL линк доколку е на веб страната.

72. Деталите што се очекуваат во одредбата 1.7 се наведени и во одредбата 7.2 во која се наведени различните елементи кои друштвата ќе ги објават **на нивната веб- страница**, како дополнување на задолжителната содржина пропишана со закон и Правилата за котација.

Одредби со сличен тип на одговор: Одредба 1.1; Одредба 1.2; Одредба 1.4; Одредба 1.7; Одредба 1.8; Одредба 1.9; Одредба 1.12; Одредба 1.15; Одредба 2.1; Одредба 2.11; Одредба 2.20; Одредба 3.2; Одредба 3.7; Одредба 3.8; Одредба 3.9; Одредба 3.10; Одредба 4.1; Одредба 5.8; Одредба 5.10; Одредба 6.3; Одредба 7.1.

ПКУ Тип на одговор 2- Список на насловите на деловите и број на страниците во Годишниот извештај

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Работа на надзорниот одбор**	2.5	Надзорниот одбор одржува состаноци најмалку четири пати годишно во согласност со закон. Во годишниот извештај се наведува колку состаноци се одржани и на колку од состаноците присуствувал секој член на надзорниот одбор.	Дадете информација за насловот и бројот на страницата на деловите во годишниот извештај што го обелоденуваат бројот на состаноци и присуството на членовите на одборот.	Список на имиња на делови и броеви на страници во годишни-от извештај.

73. Информациите што се очекуваат во одредбата 2.5 се наведени и во одредбата 7.3, во која се наведени различните елементи кои друштвата ќе ги објават **во нивниот годишен извештај**, како дополнување на задолжителната содржина пропишана со закон и Правилата за котација.

Одредби со сличен тип на одговор: Одредба 2.13; Одредба 2.17; Одредба 2.24; Одредба 2.34; Одредба 3.5; Одредба 3.11; Одредба 5.14; Одредба 6.1; Одредба 6.7.

ПКУ Тип на одговор 3- URL линк до материјали на Годишно Собрание (или URL линк до СЕИ-НЕТ, доколку е применливо)

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Работа на надзорниот одбор**	2.6	За да можат членовите на надзорниот одбор да посветат доволно време на своите должности, бројот на денови за којшто се очекува секој од членовите на надзониот одбор да биде достапен ќе биде утврден пред нивниот избор. Информација за членство во органи на управување во други друштва се објавува кога кандидатот за член на одборот се предлага за избор на собранието на акционери.	Линк до делот од материјалите за собранието на акционери што ги дава потребните информации за другит позиции во одборот.	URL Линк до материјалите за Годишно Собрание (или URL линк до СЕИ-НЕТ, доколку е применливо)

Одредба со сличен тип на одговор: Одредба 2.16.

ПКУ Тип на одговор 4– текст

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
1: ПРАВАТА НА АКЦИОНЕРИТЕ И ОДНОСИ СО АКЦИОНЕРИТЕ	**Собрание на акционерите**	1.7	Друштвото обелоденува дали акционерите имаат можност да гласаат по пат на електронски средства и преку кореспонденција, или да учествуваат на состанокот преку елетронски средства а не со лично присуство, и ги соопсштува деталите околу начинот на таквото учество и гласање.	Наведете детали за тоа како акционерите можат да гласаат или да учествуваат на состанокот по електронски пат.	Текст и URL линк доколку е на веб страната.

74. Колку детали треба да се обезбедат во врска со некоја конкратна одредба ќе зависи од тоа што е наведено во одредбата. Во случајот на одредбата 1.7 погоре, бараните информации може да се обезбедат или со нивно вклучување во ПКУ или со обезбедување на вкрстена референца на веб страницата на друштвото доколку информациите се обезбедени таму. Во случајот со Одредбата 2.29, сè што е потребно е да се наведе е името на корпоративниот секретар, доколку постои.

Одредби со сличен тип на одговор**:** Одредба 1.7; Одредба 2.8; Одредба 2.25.

ПКУ Тип на одговор 5 – Табела за надзорен одбор и табела за комисија

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Состав на надзорниот одбор**	2.13	Друштвото презема мерки за да обезбеди дека ќе има најмалку 30% жени членови на надзорниот и на управниот одбор до 2025 година. Годишниот извештај вклучува резиме на преземените активности за исполнување на оваа цел.	(1) Наведете го насловот и бројот на страницата на делот во годишниот извештај што го содржи резимето на преземените активности за да се исполни оваа цел. (2) Пополнете ја табелата за надзорниот одбор.	(1) Список на наслов на делот и број на страница на делот во годишниот извештај (2) Табела за надзорниот одбор подолу

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Комисии на одборот**	2.19	Ако помалку од половина од членовите на надзорниот одбор се независни, надзорниот одбор формира комисија за избор и именување за да го надгледува изборот и именувањето на членовите на бордот и комисија за надоместоци и награди која ќе врши надзор во наградувањето на членовите на управниот одбор. Функциите на овие две комисии може да се комбнираат. Ако повеќе од половина од членовите на надзорниот одбор се независни, надзорниот одбор може самостојно да ги извршува овие функции.	(1) Пополнете ја табелата за надзорниот одбор. (2) Дали има или нема комисија за избор и именување.	(1) Табела за надзорниот одбор подолу (2) Да или Не

Одредби со сличен тип на одговор: Одредба 2.5; Одредба 2.8; Одредба 2.10; Одредба 2.21; Одредба 2.22.

Приказ 4: Табела за надзорниот одбор и табела за комисијата

Табела за надзорниот одбор				
Име	**Пол**	**Независен**	**Присуство***	**…**
Претседател	М/Ж	Да/ Не	х/у	
Член 1	М/Ж	Да/ Не	х/у	
Член 2	М/Ж	Да/ Не	х/у	
…				

Табла за комисијата (за секоја комисија)				
Име	**НО или надворешен член**	**Независен**	**Присуство***	**…**
Претседател		Да/ Не	х/у	
Член 1		Да/ Не	х/у	
Член 2		Да/ Не	х/у	
…				

* Треба да се наведе на колку состаноци присуствувал секој член на НО или член на комисијата, како и вкупниот број на состаноци одржани од НО или комисијата, додека биле членови. На пример, доколку членот на НО присуствувал на 7 од вкупно 8 состаноци на НО одржани во текот на деловната година, тоа треба да с еприкаже како 7/8.

ПКУ Тип на одговор 6 – Број/ фреквентност број годишно

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Работењето на надзорен одбор**	2.6	За да можат членовите на надзорниот одбор да посветат доволно време на своите должности, бројот на денови за којшто се очекува секој од членовите на надзониот одбор да биде достапен ќе биде утврден пред нивниот избор. Информација за членство во органи на управување во други друштва се објавува кога кандидатот за член на одборот се предлага за избор на собранието на акционери.	Број на членства во органи на управување во други друштва за членови на одборите кои се предложени за избор на собранието на акционери.	Број (за секој член на НО, не комбинира-но)

Дел	Под-дел	Одредба бр.	Одредба (во детали)	Прашања за корпоративно управување	Тип на одговор
2: НАДЗОРЕН ОДБОР	**Поддршка на надзорниот одбор**	2.27	Управниот одбор поднесува извештај до надзорниот одбор најмалку квартално, во согласност со законот, за работењето на друштвото, финансиската состојба, неговите главни финансиски и нефинансиски ризици, резултатите од преземните активности за прашања поврзани со акционерите и другите засегнати лица, и сите други прашања утврдени со внатрешните акти. Двата одбори ја утврдуваат формата и зачестеноста на овие извештаи.	Наведете го бројот на тоа колку пати годишно управниот одбор поднел извештај до надзорниот одбор.	Број на фреквент-ност за една година

Одредби со сличен тип на одговор: Одредба 5.11.