

Na osnovu odredbi čl.209 i 334 Zakona o privrednim društvima (»Službeni glasnik RS«, br.36/2011, 99/2011,83/2014,5/2015,44/2018 i 95/2018 ), člana 19.8-19.10 prečišćenog teksta Statuta Messer Tehnogas Akcionarskog društva za proizvodnju i promet tehničkih i medicinskih gasova i prateće opreme, Beograd, Banjički put 62 , kao i na osnovu odluke Skupštine akcionara sa sednice održane dana 28.05. 2012. godine o usvajanju Poslovnika o radu skupštine akcionara Messer Tehnogas AD Beograd i odluke Skupštine Akcionara o izmenama i dopunama istog Poslovniku donete na sednici održanoj 14.06.2019.godine sačinjavam:

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA MESSER TEHNOGAS AD BEOGRAD (Prečišćen tekst)**

### **I – OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje i utvrđuje način rada i odlučivanja Skupštine akcionara Messer Tehnogas Akcionarskog društva za proizvodnju i promet tehničkih i medicinskih gasova i prateće opreme, Beograd, Banjički put 62 (u daljem tekstu: Društvo), a naročito: postupak sazivanja, obaveštavanja i rada Skupštine, otvaranje i tok rada Skupštine; odlučivanje na Skupštini; prekid i zaključivanje Skupštine; održavanje reda na Skupštini; akti Skupštine; zapisnik o radu Skupštine.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog poslovnika primenjuju se i obavezujuće su za sva lica koja učestvuju ili prisustvuju radu Skupštine.

#### **Član 3.**

Skupština vrši poslove iz svoje nadležnosti na svojim sednicama koje se sazivaju i održavaju pod uslovima i na način utvrđen pozitivnim propisima, Statutom Društva i ovim Poslovníkom.

### **II-SASTAV SKUPŠTINE**

#### **Član 4.**

Skupštinu čine svi akcionari Društva

Učesnici Skupštine su akcionari koji su imaoi akcija sa pravom glasa, odnosno njihovi punomoćnici, koji poseduju pojedinačno ili udruženi najmanje 0,1 % ukupnog broja akcija odgovarajuće klase.

Udruženi akcionari učestvuju u radu sednice Skupštine preko zajedničkog punomoćnika.

Akcionari mogu glasati u odsustvu po pitanjima dnevnog reda sednice Skupštine u skladu sa pozitivnim propisima, Statutom Društva i odredbama ovog Poslovnika.

Redovnoj sednici skupštine po pravilu prisustvuju i članovi Odbora direktora, a na istu se poziva i revizor Društva.

Sednicama Skupštine mogu da prisustvuju i druga lica koja pozivom ili na drugi način pozove organ koji sednicu Skupštine saziva (pozvana lica).

Pozvana lica, ukoliko su kao stručna lica pozvana da pruže određene podatke i neophodne informacije o radu Društva, dužna su da prisustvuju sednici Skupštine i da na njoj pruže zahtevane podatke i informacije.

Lica iz st. 5.,6. i 7. ovog člana nemaju pravo glasa u Skupštini.

U cilju adekvatne organizacije sednice skupštine akcionara, akcionari odnosno njihovi punomoćnici su dužni da potvrde Društvu svoje prisustvo na sednici Skupštine onosno nameru glasanja u odsustvu ili učešća u radu skupštine elektronskim putem, kada je to omogućeno, najkasnije tri dana pre dana održavanja iste i na taj način obezbedi pravo učešća na istoj. Potvrda prisustva se vrši svakako pisanim putem adresu sedišta Društva i tako da se može uvrstiti vreme prijema potvrde od strane Društva, a detaljnije se može precizirati i samim pozivom za sednicu Skupštine.

#### Član 5.

Predstavnici javnog informisanja mogu prisustvovati zasjedanjima Skupštine i obavestavati javnost o radu Skupštine, pod uslovom da svoj obrazložen zahtev upute Odboru direktora Društva i to najkasnije 15 dana od dana objavljivanja poziva za sednicu Skupštine.

Ukoliko Odbor Direktora ne odobri zahtev iz prethodnog stava ovog člana, o zahtevu se može pozitivno izjasniti Skupština na svojoj sednici, pri čemu se istovremeno odlučuje i o načinu očuvanja interesa i zaštiti poslovne tajne Društva.

Predstavnici javnog informisanja koji prisustvuju sednici Skupštine dužni su da potpišu izjavu kojom preuzimaju obavezu, pod punom odgovornošću, da neće otkrivati poslovne tajne i druge informacije za koje je na sednici Skupštine naznačeno da predstavljaju poverljive podatke, a bez pisane saglasnosti Društva.

### III-PUNOMOĆJE

#### Član 6.

Punomoćje za učešće u radu skupštine i glasanje mora biti overeno u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa (tj. sudski ili notarski). Ako je punomoćje izdato na stranom jeziku i potpis overen od stranog organa, mora biti prevedeno od sudskog tumača.

Akcionar je dužan da punomoćje dostavi punomoćniku bez odlaganja, a akcionar ili punomoćnik su dužni da dostave overenu kopiju overenog punomoćja Društvu najkasnije tri dana pre održavanja sednice Skupštine, na način da se može nesporno utvrditi datum i vreme prijema istih od strane Društva. Nezavisno od prednjeg na sednici Skupštine punomoćnik mora imati kod sebe i prezentirati originalno punomoćje. Za strano punomoćje prezentira se original spojen sa originalom prevoda sudskog tumača. Propuštanjem ovih aktivnosti gubi se pravo na učešće u radu Skupštine Društva.

Punomoćje mora sadržati elemente propisane pozitivnim propisima i čl.16. Statuta Društva, kao i eventualne druge elemente, s tim da sadržina istog mora biti jasna i nedvosmislena.

Ako više akcionara ima zajedničkog punomoćnika na osnovu Ugovora o udruživanju, dužni su da overenu kopiju ugovora o udruživanju sa overenim potpisima na istom dostave Društvu istovremeno sa dostavom overene kopije overenog punomoćja Društvu na uvid, najkasnije tri dana pre održavanja sednice Skupštine. Ukoliko se radi o Ugovoru na stranom jeziku i overi potpisa od strane nadležnog organa strane države, Ugovor mora biti preveden od strane sudskog tumača i Društvu poslata overena kopija prevoda od strane sudskog tumača sa kopijom overenog originala, a na sednici prezentiran original spojen sa originalnim prevodom od strane sudskog tumača.

## Član 7.

Društvo će omogućiti najkasnije do 01.januara 2014. akcionarima da punomoćje za glasanje mogu davati elektronskim putem, potpisano kvalifikovanim elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom kojim se uređuje elektronski potpis. Bliže uputstvo o slanju punomoćja elektronskim putem se može dati u obaveštenju o sazivanju Skupštine Društva.

Nakon što Društvo omogući, u roku iz stava jedan ovog člana, akcionarima da punomoćje za glasanje daju elektronskim putem, akcionar koji želi ovu mogućnost da iskoristi, dužan je da potvrdi Društvu da želi da koristi opciju slanja punomoćja elektronskim putem i da dostavi dokaz o kvalifikovanom elektronskom sertifikatu Izdatom od strane sertifikacionog tela koje je upisano u registar koji vodi nadležni organ u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronsko poslovanje i elektronski potpis kao i da je akcionar Društva, što se dokazuje originalnim izvodom iz Centralnog registra, pre korišćenja ovog prava, tj. unapred. Kvalifikovani elektronski sertifikat nemože biti pod pseudonimom Društvo može uvesti određene pristupne i druge šifre i identifikacije za svakog akcionara da bi mogao elektronskim putem da pošalje punomoćje, o čemu će isti biti obavešten nakon što najavi Društvu da želi da koristi ovu opciju i dostavi dokaz o kvalifikovanom elektronskom sertifikatu.

Nakon slanja punomoćja elektronskim putem, akcionar je dužan da Društvo odmah obavesti o datom punomoćju, preporučenom pošiljkom ili faksom uz navođenje datuma i vremena slanja punomoćja elektronskim putem i njegove sadržine. Elektronsko punomoćje i obaveštenje o istom se mora dostaviti Društvu najkasnije tri dana pre održavanja Skupštine društva. Uz obaveštenje se dostavljaju lični podaci o akcionaru iz tačke 16.1 stav jedan alineja prva Statuta, dokaz da je akcionar i koliki broj akcija koje klase poseduje, što se dokazuje originalnim izvodom iz Centralnog registra i eventualno ugovorom o udruživanju, lični podaci o punomoćniku iz tačke 16.2 stav jedan alineja druga Statuta, kako bi se isti mogao identifikovati.

## IV-- PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

### Član 8.

Skupština se saziva odlukom Odbora direktora, kojom se utvrđuje i dnevni red sednice Skupštine, a u slučajevima i pod uslovima i u proceduri određenoj zakonom i Statutom Društva.

Vanredna sednica Skupštine se može sazvati osim na osnovu odluke Odbora direktora i po zahtevu akcionara koji imaju najmanje 5% osnovnog kapitala Društva, odnosno akcionara koji imaju najmanje 5% akcija u okviru klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže, a u skladu sa pozitivnim propisima i Statutom Društva.

### Član 9.

Poziv za sednicu Skupštine akcionara se upućuje objavljivanjem na internet stranici Društva, na internet stranici registra privrednih subjekata i na internet stranici regulisanog tržišta odnosno multilateralne trgovačke platforme, gde su uključene akcije Društva. Na internet stranici Društva se objavljuju i materijali za sednicu skupštine tako da se mogu u celini preuzeti kao i formulari za glasanje u odsustvu.

Poziv se upućuje-objavljuje 30 dana pre održavanja redovne-godišnje Skupštine odnosno 21 dan pre održavanja vanredne sednice Skupštine. Objava poziva na internet stranici Društva mora trajati najmanje do dana održavanja sednice.

Poziv sadrži sve elemente predviđene Zakonom i Statutom Društva.

### Član 10.

„Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa može Odboru direktora predložiti:

1) dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima predlažu da Skupština raspravlja, pod uslovom da taj predlog obrazlože;

2) dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima se predlaže da Skupština donese odluke, pod uslovom da taj predlog obrazlože i dostave tekst tih odluka;

3) drugačije odluke po postojećim tačkama dnevnog reda, pod uslovom da taj predlog obrazlože i dostave tekst tih odluka.“

Predlog iz stava 1. ovog člana daje se pisanim putem, uz navođenje podataka o podnosiocima zahteva, na osnovu kojih se mogu identifikovati kao akcionari i sa kolikom brojem akcija raspolažu (tj. navođenje imena i prezimena i adrese odnosno naziva i sedišta za akcionare pravna lica, JMBG odnosno matični broj pravnog lica, broj i vrstu akcija kojima raspolažu, kao i eventualan podatak o udruživanju radi ostvarivanja prava glasa. Predlog mora biti potpisan od strane akcionara odnosno za slučaj pravnog lica od strane zakonskog zastupnika i potpis mora biti overen u skladu sa propisima kojima se reguliše overa (tj. sudski odnosno notarski). Uz predlog se dostavlja dokaz o udruživanju akcionara radi postizanja cenzusa iz stava jedan ovog člana.

Predlog se može s uputiti društvu najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice skupštine, odnosno deset dana pre održavanja vanredne sednice skupštine. Predlog mora biti upućen na način da se sa sigurnošću može potvrditi datum i vreme prijema istog od strane Društva. Predlog mora biti jasan, obrazložen i da sam ili u prilogu sadrži tekst predloga odluke, čije se donošenje predlaže.

Društvo predlog objavljuje na internet stranici društva najkasnije narednog radnog dana od dana prijema predloga.

Odbor direktora u roku od tri dana odlučuje o predlogu za dopunu dnevnog reda. Ako predlog prihvati, nov dnevni red se objavljuje na način iz stava jedan Člana 9. ovog Poslovnika.

## Član 11

Akcionar koji ima pravo na učešće u radu skupštine ima pravo da direktorima postavi pitanja koja se odnose na tačke dnevnog reda sednice, kao i druga pitanja u vezi sa društvom samo u meri u kojoj su odgovori na ta pitanja neophodni za pravilnu procenu pitanja koja se odnose na tačke dnevnog reda sednice.

Ako se na sednici skupštine matičnog društva raspravlja i o konsolidovanom finansijskom izveštaju, pravo na postavljanje pitanja postoji i u odnosu na poslovanje povezanih društava koja su uključena u konsolidovani finansijski izveštaj.

Odgovor se može uskratiti ako:

1) bi se razumno moglo zaključiti da bi davanjem odgovora mogla biti naneta šteta društvu ili sa njime povezanom licu;

2) bi davanjem odgovora bilo učinjeno krivično delo;

3) je odgovarajuća informacija dostupna na internet stranici društva u formi pitanja i odgovora najmanje sedam dana pre dana održavanja sednice.

Direktor može dati jedan odgovor na više pitanja koja imaju istu sadržinu.

U slučaju da direktor uskrati davanje odgovora akcionaru, ta činjenica i razlog iz kojeg je uskraćeno davanje odgovora uneće se u zapisnik sa sednice.



## Član 12

U cilju dobre pripreme i efikasnog rada Skupštine pitanja iz Člana 11 akcionar koji ima pravo učešća u radu skupštine postavlja najmanje 15 a najkasnije tri dana pre održavanja sednice skupštine, pisanim putem uz dostavu dokaza da je akcionar društva koji ima pravo učešća u radu skupštine, tj. originalnog izvoda iz Centralnog registra, overene kopije overenog ugovora o udruživanju i drugo.. Pismeno kojim se pitanje postavlja mora biti potpisano i sadržati podatke o akcionaru koji pitanje postavlja: ime i prezime i adresu za fizičko lice, naziv i sedište pravnog lica, JMBG za fizičko lice, matični broj za pravno lice, broj i klasu akcija koje poseduje

## V- OTVARANJE, VERIFIKACIJA I TOK RADA SEDNICE SKUPŠTINE

### Član 13.

Sednicom Skupštine predsedava predsednik Skupštine, koga Skupština bira većinom glasova prisutnih akcionara, javnim glasanjem, posle utvrđenja postojanja kvoruma od strane Komisije za glasanje.

Izabrani Predsednik Skupštine otvara i predsedava i narednim sednicama Skupštine, sve dok skupština ne izabere drugog predsednika. Skupština može na svakoj svojoj sednici, izabrati predsednika Skupštine na predlog prisutnog akcionara koji poseduje najveći broj akcija. U slučaju odsutnosti predsednika Skupštine izabranog na prethodnoj sednici, sednicu otvara i isto predsedava do izbora novog predsednika akcionar sa najvećim brojem akcija, odnosno njegov predstavnik. .

Predsednik skupštine je dužan da za svaku odluku o kojoj su akcionari glasali utvrdi ukupan broj akcija akcionara koji su učestvovali u glasanju, procenat osnovnog kapitala koji te akcije predstavljaju, ukupan broj glasova i broj glasova za i protiv te odluke kao i broj glasova akcionara koji su se uzdržali od glasanja.

Izuzetno predsednik skupštine je ovlašćen da utvrdi samo postojanje potrebne većine za donošenje određene odluke ako se tome ne protivi nijedan prisutni akcionar.

U slučaju odsustva svih ili nekog člana Komisije za glasanje imenovane na određeni period, Predsednik skupštine će imenovati umesto odsutnih članova Komisije za glasanje, nove članove, odnosno novu Komisiju, ako su svi imenovani članovi odsutni.

Predsednik skupštine imenuje zapisničara sednice skupštine u slučaju odsutnosti sekretara društva sa iste.

### Član 14.

Sednica Skupštine se može održati samo ako postoji kvorum za njeno održavanje.

Postojanje kvoruma se utvrđuje na sednici skupštine pre početka rada Skupštine.

Kvorum za sednicu skupštine čini obična većina od ukupnog broja glasova klase akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju, ako Zakonom ili Statutom izričito nije predviđena veća ili manja većina za pojedina pitanja i u pojedinim slučajevima.

U kvorum se računaju i glasovi akcionara koji su glasali u odsustvu, a koji su stigli u Društvo, najkasnije do momenta otpočinjanja sednice Skupštine, odnosno koji su glasali elektronskim putem u toku sednice skupštine u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu elektronsko poslovanje i potpisivanje.

Ako se sednica nije mogla održati zbog nedostataka kvoruma, ponovo se saziva sa istim dnevnim redom na način predviđen Statutom Društva.

## Član 15.

Odbor direktora istovremeno sa odlukom o sazivanju sednice skupštne imenuje i Komisiju za glasanje. Komisija za glasanje se može imenovati i na određeni period, a ne samo za jednu sednicu skupštine.

Komisija za glasanje se sastoji od najmanje tri člana, koji nemogu biti direktori ili kandidati za te funkcije niti sa njima povezana lica.

## Član 16

Dužnosti Komisije za glasanje su :

- 1) vrši identifikaciju akcionara i punomoćnika akcionara;
- 2) utvrđuje spisak lica koja učestvuju u radu sednice, a posebno akcionara i njihovih punomoćnika, pri čemu posebno navodi koje akcionare ti punomoćnici zastupaju, osim u slučaju akcionara čije akcije kasteri banka drži u svoje ime a njihov račun;
- 3) utvrđuje akcionare koji su glasali u odsustvu, ispravnost formulara za glasanje i utvrđuje rezultate njihovog glasanja;
- 4) utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika, kao i postojanje kvoruma za rad skupštine;
- 5) utvrđuje valjanost svakog punomoćja i uputstva u svakom punomoćju, te potvrđuje svojim potpisom na poleđini istog da je verno originalu;
- 6) broji glasove;
- 7) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- 8) predaje glasačke listiće, u slučaju da skupština odluči da se o svim ili pojedinim pitanjima dnevnog reda glasa tajno putem glasačkih listića, odboru direktora na čuvanje;
- 9) vrši i druge poslove u skladu sa statutom, poslovnikom skupštine i odlukom skupštine.

Spisak iz tačke 2) mora pored imena učesnika sadržati i svojeručni potpis učesnika.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i punomoćnicima i o svom radu podnosi potpisani pisani izveštaj.

## Član 17

Komisija za glasanje vrši Identifikaciju akcionara odnosno njihovih punomoćnika :

- Uvidom u lična identifikaciona dokumenta sa slikom za fizička lica, ličnu kartu odnosno pasoš;
- Uvidom u izvod iz registra privrednih subjekata iz APR-a, original ili overenu kopiju vezano za lice koje zastupa pravno lice;
- Uvidom u overeno punomoćje izdato od strane zastupnika upisanog u APR-u, ako pravno lice ne zastupa zakonski zastupnik;
- Uvidom u originalno overeno punomoćje za zastupanje i ugovor o udruživanju.

## Član 18

Akcionar ne može glasati u Skupštini kad se odlučuje o:

1. njegovom oslobadjanju ili smanjenju obaveza prema Društvu;
2. pokretanju ili odustajanju od spora protiv njega;
3. odobravanju poslova u kojima postoji sukob interesa između njega i Društva

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno u konkretnom slučaju se ne uzimaju u obzir prilikom utvrđivanja kvoruma za odlučivanje.

Zalogodavac ima pravo glasa po založenim akcijama.

## Član 19.

Nakon što Komisija za glasanje utvrdi spisak prisutnih i zastupanih akcionara i utvrdi ukupan broj glasova, Predsednik predlaže prelazak na raspravu i odlučivanje po tačkama Dnevnog reda Skupštine .

## Član 20.

Postupak po svakoj tački dnevnog reda Skupštine sastoji se iz razmatranja predloga odluke, odnosno pitanja koje je na dnevnom redu i odlučivanjima o tom pitanju.

Predsednik Skupštine daje uvodnu reč o svakoj tački dnevnog reda, po potrebi traži informacije i objašnjenja od pozvanih lica, a zatim daje reč učesnicima po redu njihovog prijavljivanja za reč.

Predsednik Skupštine može mimo reda prijavljivanja dati reč licu koje daje dopunska objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se razmatra.

Na sednici Skupštine učesnici i prisutna pozvana lica ne mogu iznositi svoje stavove pre nego što dobiju reč od Predsednika Skupštine.

## Član 21.

Učesnik koji dobije reč dužan je da se pridržava pitanja koje je predmet razmatranja.

Izlaganje učesnika ili pozvanog lica treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za odlučivanje, ukoliko njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Ukoliko se učesnik ili pozvano lice u izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, Predsednik sednice može izreći opomenu, a u ponovljenom slučaju može izreći oduzimanje reči.

## Član 22.

Skupština može na predlog Predsednika Skupštine ili drugog učesnika, odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju prekine, da se to pitanje ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni podaci za sledeću sednicu Skupštine.

## Član 23.

Kada se na Skupštini raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, Predsednik Skupštine ili drugo ovlašćeno lice upozoriće prisutne o toj činjenici i da su prisutni dužni da čuvaju poslovnu tajnu i ima pravo da zatraži pre početka rasprave da prisutna lica popišu izjavu da su upoznata da određena dokumenta ili podaci predstavljaju poslovnu tajnu, da su dužni da istu čuvaju i da snose štetne posledice neovlašćenog odavanja iste

Ukoliko sednici Skupštine prisustvuju predstavnici javnog informisanja ili druga lica, koja nisu akcionari, dužni su da potpišu izjavu kojom preuzimaju obavezu, pod punom odgovornošću, da neće otkrivati poslovne tajne i druge informacije za koje je na sednici Skupštine naznačeno da predstavljaju poverljive podatke, a bez pisane saglasnosti Društva.

#### Član 24.

Razmatranje pojedine tačke dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni učesnici Skupštine ne završe svoje izlaganje.

Skupština može da odluči da se razmatranje pojedine tačke zaključi i pre nego što svi prijavljeni učesnici daju svoje izlaganje, ako je pitanje dovoljno razjašnjeno tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

Skupština može da formira svoja pomoćna tela, odbore i komisije, radi proučavanja pojedinih pitanja i radi priprema stručnih mišljenja za donošenje odluka.

### **VI – DONOŠENJE ODLUKA SKUPŠTINE, PREKID RADA I ZAKLJUČENJE SEDNICE SKUPŠTINE**

#### Član 25.

Kada se utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda, Predsednik Skupštine zaključuje raspravljanje i stavlja predlog odluke odnosno akta na glasanje.

Učesnici Skupštine glasaju izjašnjenjem »za« ili »protiv« predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja

#### Član 26.

Skupština donosi odluke običnom većinom glasova od ukupnog broja glasova klase akcija sa pravom glasa po određenom pitanju, osim ako izričito Zakonom ili Statutom nije predviđena veća ili manja većina za odlučivanje po pojedinim pitanjima i u pojedinim slučajevima.

Odluke na ponovljenoj sednici se donose sa jednom četvrtinom od ukupnog broja akcija glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Jedna obična akcija daje pravo na jedan glas.

Po pravilu glasanje na skupštini je javno i neposredno, dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke.

Skupština može odlučiti na predlog Odbora direktora da se po pojedinim ili svim pitanjima na dnevnom redu sednice glasa tajnim putem putem glasačkih listića. Listiće priprema Komisija za glasanje i utvrđuje ukupan broj glasačkih listića, kao i broj neiskorišćenih i nevažećih listića.

Na jednom glasačkom listiću se može glasati po više pitanja, neispravnost i nevažnost glasanja po jednom pitanju ne utiče na ispravnost glasanja po drugim pitanjima.

Rezultate glasanja utvrđuje i objavljuje Komisija za glasanje.

#### Član 27.

Akcionar koji je imao pravo na učešće u radu sednice skupštine, odluke skupštine nemože pobijati ako je prestao da bude akcionar društva nakon dana akcionara, glasao za predloženu odluku, ako je to moguće utvrditi na osnovu zapisnika sa sednice ili izveštaja komisije za glasanje, ako je prisustvovao sednici a tvrdi da je bio onemogućen da učestvuje u radu skupštine.

#### Član 28.

Sednica Skupštine se prekida:

- 1) kada u toku sednice prestane kvorum
- 2) kada sednica ne može da se završi istog dana;



3 kada dodje do težeg narušavanja reda

Sednica Skupštine se može prekinuti i radi odmora.

Prekid sednice Skupštine proglašava Predsednik sednice i objavljuje vreme njenog nastavka.

#### Član 29.

Sednica Skupštine se zaključuje po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda.

Sednica Skupštine se proglašava zaključenom od strane Predsednika sednice.

### VII –ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICAMA SKUPŠTINE

#### Član 30.

O održavanju reda na sednici Skupštini stara se Predsednik sednice. Za povredu utvrđenog reda na Skupštini prisutnim licima mogu se izreći sledeće mere:

- 1) opomena;
- 2) oduzimanje reči;
- 3) udaljenje sa sednice Skupštine.

#### Član 31.

Opomena se izriče prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sednici narušava normalan rad sednice Skupštine.

Opomenu izriče predsednik Skupštine.

#### Član 32.

Oduzimanje reči izriče se prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na Skupštini narušava normalan rad ili raspravu o utvrđenom dnevnom redu, a već je na istoj sednici Skupštine opomenuto.

Oduzimanje reči izriče Predsednik Skupštine.

#### Član 33.

Udaljavanje sa Skupštine izriče se licu koje ne postupi po nalogu Predsednika Skupštine koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili koje na grub način ometa ili sprečava rad Skupštine.

Udaljenje sa sednice Skupštine, na predlog Predsednika, izriče Skupština, a važnost odluke o udaljenju se odnosi na sednicu Skupštine na kojoj je ova mera izrečena.

### VII - ZAPISNIK O RADU SKUPŠTINE

#### Član 34.

O radu Skupštine vodi se zapisnik.

Svaka odluka Skupštine upisuje se u Zapisnik koji vodi Sekretar Društva, odnosno imenovani zapisničar ukoliko je sekretar Društva odsutan.

#### Član 35.

U slučaju odsutnosti Sekretara Društva Predsednik Skupštine imenuje zapisničara koji je odgovoran za uredno sačinjavanje zapisnika. Zapisnik sa sednice Skupštine se sačinjava najkasnije u roku od 8 dana od dana njenog održavanja.

#### Član 36.

Zapisnik sadrži:

- 1) mesto i dan održavanja sednice;
- 2) ime lica koje vodi zapisnik;
- 3) imena članova komisije za glasanje;
- 4) sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
- 5) način i rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda po kojoj je skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka;
- 6) po svakoj tački dnevnog reda o kojoj je skupština glasala: broj glasova koji su dati, broj važećih glasova i broj glasova "za", "protiv" i "uzdržan";
- 7) postavljena pitanja akcionara i date odgovore, u skladu sa članom 11.i12. ovog Pravilnika i prigovore nesaglasnih akcionara.

Sastavni deo zapisnika čini spisak lica koja su učestvovala u radu sednice skupštine, kao i dokazi o propisnom sazivanju sednice.

Zapisnik potpisuju predsednik skupštine, sekretar društva ,odnosno drugi imenovani zapisničar u odsutnosti sekretara društva i svi članovi komisije za glasanje.

Zapisničar odnosno Predsednik Skupštine je dužan da u roku od naredna tri dana po isteku roka iz prethodnog stava zapisnik objavi na internet stranici društva u trajanju od najmanje 30 dana;

Društvo u roku od tri dana od dana održavanja sednice objavljuje sve donete odluke i rezultate glasanja po istim na internet stranici društva,gde iste moraju biti dostupne najmanje 30 dana.

#### Član 37.

Zapisnik o radu Skupštine, sa svim priložima, čuva se u arhivi Društva.

#### Član 38.

Zapisnik, odluke, kao i sva druga prateća dokumentacija u vezi sa sazivanjem i radom Skupštine sačinjavaju se na srpskom, kao i na engleskom jeziku.

### VIII– OBAVEŠTAVANJE O RADU SKUPŠTINE

#### Član 39.

Zapisnik sa svake sednice Skupštine dostavlja se Odboru direktora elektronskim putem, faxom ili na drugi odgovarajući način.

Odluke Skupštine koje se poimenično ili na drugi odrediv način odnose na pojedine akcionare, zaposlene u Društvu ili druga lica dostavljaju se posebno tim licima putem elektronske pošte ili na drugi način.

#### Član 40.

Odluke Skupštine od opšteg značaja za Društvo ili/i zaposlene objavljuju se na oglasnoj tabli društva i na internet stranici Društva.

Skupština može izdavati i posebna saopštenja putem objavljivanja na internet stranici Društva, kojima se akcionari koji ne prisustvuju sednicama Skupštine upoznaju sa rezultatima rada Društva i informacijama o radu Skupštine i drugih organa, sa usvojenim poslovnim i razvojnim planovima, kao i o drugim pitanjima koja nisu poslovna tajna Društva.

### IX– ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 41.

Tumačenje ovoga Poslovnika daje Skupština Društva.

Pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom rešavaće se u skladu sa zakonom, Ugovorom o osnivanju, Statutom Društva i u duhu ovoga Poslovnika o radu Skupštine.

#### Član 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu odmah.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu skupštine od 30.06.2006.godine.

#### **SAMOSTALNE ODREDBE IZMENE I DOPUNE POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE OD 14.06.2019.GODINE**

Ova izmena i dopuna Poslovnika o radu skupštine stupa na snagu odmah danom donošenja, 14.06.2019.godine.

Stupanjem na snagu ove izmene i dopune i sačinjavanjem prečišćenog teksta Poslovnika o radu Skupštine prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine br.2673/8/28.05.2012.godine

Predsednik Skupštine:  


Miloš Mitić

