

На основу члана 334. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011 и 99/2011 – у даљем тексту: Закон), на предлог Управног одбора Компаније ПРОГРЕС АД Београд – у реструктурирању са XII седнице одржане дана 27.12.2011. године, Скупштина Компаније ПРОГРЕС АД Београд – у реструктурирању, на XIX ванредној седници одржаној дана 30.01.2012. године, донела је

ПОСЛОВНИК

о раду Скупштине Компаније ПРОГРЕС АД Београд – у реструктурирању

I Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине (у даљем тексту: Пословник) се, у складу са Законом и Статутом, ближе утврђује начин рада и одлучивања Скупштине Компаније ПРОГРЕС АД Београд – у реструктурирању (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Седница Скупштине се заказује и одржава на начин и под условима утврђеним Законом, Статутом и овим Пословником.

II Присуствовање седници

Члан 3.

Одредбе овог Пословника обавезују све акционаре и њихове пуномоћнике који учествују у раду Скупштине, као и сва друга лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 4.

Седници Скупштине могу да присуствују лица која испуњавају услове из Статута.

Редовној седници Скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи Генерални директор, чланови Извршног и Надзорног одбора и ревизор.

Члан 5.

Седници Скупштине могу присуствовати и друга лица по позиву Надзорног одбора.

У раду Скупштине учествују и стручне службе/лица која су решењем Генералног директора задужена за организацију рада Скупштине.

Током рада на седници Скупштине, чланови Комисије, као ангажована стручна лица, на столовима немају ништа сем неопходне опреме, документације и потребног прибора за рад.

III Евидентирање присуства

Члан 6.

Техника утврђивања присуства акционара и резултата гласања базира се на листићима.

Број и структура листића припрема се у складу са дневним редом предвиђеним за седницу Скупштине.

Комплет листића за једног акционара садржи: један евиденциони листић, један листић за одлазак и одговарајући број листића за гласање.

Због елиминисања злоупотреба, допунска израда нових комплекта листића није дозвољена ни у случају да неки акционар изјави да је гласачке листиће изгубио, заборавио или остао без њих на неки други начин (закасна/изгубљена пошта,).

Евидентирање доласка на седницу Скупштине

Члан 7.

Списак акционара и њихових пуномоћника који имају право на лично учешће у раду Скупштине утврђује Комисија за гласање.

Основ за регистровање присуства акционара на седници је евиденциони листић-садржи ознаку ЕВИДЕНЦИЈА.

Акционар је у циљу идентификације обавезан да при уласку у салу где се одржава седница Скупштине, надлежној служби Компаније задуженој за организацију седнице покаже одговарајући Позив и личну исправу.

Овај поступак важи и за лица ангажована за рад на седници Скупштине, уколико су и као акционари позвани да учествују у раду Скупштине.

Идентитет акционара и њихових пуномоћника, који приступе седници Скупштине, утврђује се:

- 1) за физичка лица, увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места (лична карта или пасош);
- 2) за правна лица, доказом о својству овлашћеног лица тог правног лица и увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места.

Доказом из става 2. тачка 2) овог члана сматра се оригинал извод из надлежног регистра привредних друштава са овереним преводом овлашћеног судског тумача ако је у питању страног правно лице и посебно овлашћење које гласи на име тог лица, ако то лице није уписано у изводу из регистра као заступник друштва.

Акционара ако је правно лице, на седници Скупштине заступа директор непосредно или лице које он одреди посебним пуномоћјем.

Заступник правног лица је, дужан да при уласку у салу где се одржава седница Скупштине преда и добијено Пуномоћје.

Комисија за гласање верификује идентитет пуномоћника и обавља контролу и преузимање Пуномоћја.

Члан 8.

Банка која води збирне или кастоди рачуне која се у јединственој евиденцији акционара води као акционар у своје име а за рачун својих клијената сматра се пуномоћником за гласање у односу на те своје клијенте под условом да приликом приступања на седницу презентује писано пуномоћје за гласање, односно налог за заступање издат од старне тих клијената.

Банка из става 1. овог члана може вршити право гласа у односу на сваког од својих клијената посебно на начин прописан Законом.

Заступник кастоди акционара предаје пуномоћје које садржи:

-укупан број гласова по овлашћењу својих клијената, са којима располаже на седници Скупштине;

-структуру начина гласања по тачкама дневног реда у складу са Законом.

Овакво Пуномоћје подлеже додатној контроли од стране Комисије за гласање. Обавезно се проверава укупан број гласова које је добио по овлашћењу својих клијената, односно са којима располаже на седници Скупштине: и тај број не може да буде већи од броја гласова кастоди акционара у ЦР ХоВ на дан акционара (упоређује се податак из Пуномоћја и извештаја - Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја).

Ако број гласова није испод цензуса за присуствовање седници (сваки акционар може лично или преко пуномоћника узети учешће у раду Скупштине, ако поседује најмање 0,1% акција од укупног броја акција са правом гласа одговарајуће класе акција), кастоди акционар присуствује седници Скупштине са бројем гласова које је Заступник добио по Пуномоћју, а у супротном Заступнику се узимају евиденциони и гласачки листићи и онемогућава му се присуство седници.

Ако пуномоћје кастоди акционара садржи структуру гласова по тачкама дневног реда, врши се додатна контрола: број гласова за сваку тачку дневног реда мора да буде једнак укупном броју гласова са којима кастоди акционар располаже на седници (уколико је мањи, разлика представља изјашњавање „по вољи заступника“). За тачке дневног реда у којима се врши избор предложених кандидата (гласање за кандидате) Пуномоћје може да садржи и списак особа са именима и матичним бројевима за које заступник треба да гласа, и са бројем гласова. При контроли исправности Пуномоћја посебна пажња посвећује се броју уписаних гласова. Пуномоћје и евиденциони листић кастоди акционара се стављају у посебан коверат.

Особље задужено за сакупљање листића доноси сакупљене евиденционе листиће и коверте са пуномоћјима и евиденционим листићима кастоди акционара, и то ради континуирано током трајања седнице Скупштине, водећи рачуна пред које гласање је дат евиденциони листић и Пуномоћје.

Евидентирање одласка са седнице Скупштине

Члан 9.

Листић за регистрацију одласка садржи ознаку ОДЛАЗАК. Свако лице које у току седнице трајно напушта седницу обавезно предаје овај листић надлежној служби задуженој за организацију седнице.

Предсеник Скупштине и особље задужено за сакупљање листића упозоравају акционаре који трајно напуштају седницу Скупштине да предају листић са ознаком ОДЛАЗАК, после чега неискоришћени гласачки листићи постају неважећи.

Када кастоди акционар напусти седницу (преда листић са ознаком ОДЛАЗАК) број присутних се умањује за један, а број гласова присутних мења се за свако гласање и једнак је броју гласова наведеном у структури начина гласања – ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, за то гласање. Број гласова кастоди акционара чије пуномоћје садржи структуру гласова по тачкама дневног реда, на почетку седнице је једнак броју гласова из пуномоћја без обзира да ли је предао листић са ознаком ОДЛАЗАК.

Гласање без претходног евидентирања присуства/после предаје листића са ознаком ОДЛАЗАК

Члан 10.

Листићи за гласање акционара који се није претходно евидентирао третирају се као НЕВАЖЕЋИ. Исто важи и за гласачке листиће акционара за сва гласања након давања листића за одлазак, изузев за кастоди акционара.

Пријем Пуномоћја кастоди акционара, изјашњавање ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН се прикључује резултатима гласања без обзира да ли је предао гласачки листић за гласање (гласао) или није. Исто се односи и на изјашњавање у коме се врши избор између предложених кандидата (гласање за КАНДИДАТЕ). Број гласова ПО СОПСТВЕНОЈ ВОЉИ је разлика између гласова по пуномоћју и гласова које носе ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН за то гласање и прикључује се резултатима гласања само ако је кастоди акционар присутан, односно све је исто као и за остале акционаре.

Акционар који је удаљен са седнице због ометања рада, мора да преда листић са ознаком ОДЛАЗАК, како би стручне службе могле да изврше обраду-евидентирају промену броја присутних акционара и акција, а ако то не уради евидентирање се може извршити и без одговарајућег листића, што улази у Извештај Комисије за гласање.

IV Предсеник Скупштине

Члан 11.

Седницом Скупштине председава Предсеник који се бира на почетку седнице акламацијом.

Одлука је донета акламацијом ако је за њу гласала већина присутних лица на седници Скупштине при чему се сматра да свако лице приликом гласања поседује један глас.

Уколико се одлука не донесе акламацијом, или буде више предложених кандидата, гласање се врши гласачким листићима.

Једном изабран Предсеник Скупштине врши ту функцију и на свим наредним седницама Скупштине, до избора новог Предсеника у складу са Статутом, односно Пословником Скупштине.

Изузетно, седницом Скупштине по налогу суда председава лице које је суд одредио да врши функцију Председника Скупштине.

Члан 12.

За гласање за Председника Скупштине предвиђен је само један листић.

Ако акционар не жели да гласа не употребљава добијени листић.

При гласању за избор Председника Скупштине, акционар користи само предвиђени листић, на коме већ пише ЗА уоквирено у шири правоугаоник, у који уписује редни број кандидата кога бира. Акционарима се наглашава да у слободан простор у правоугаонику у оквиру листића упишу редни број (не име) једног кандидата за кога су се определили.

Уколико акционар у листић упише више од једног броја кандидата, или упише име уместо броја, или користи листиће са неодговарајућим редним бројем, такви листићи ће се третирати као неважећи.

Ако су резултати гласања за избор Председника Скупштине такви да два кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља за избор између та два кандидата. При том се користи предвиђени посебан – резервни листић. Акционар у тај листић, на коме такође пише ЗА уоквирено у шири правоугаоник, уписује редни број само једног од та два кандидата.

Члан 13.

Председнику Скупштине у раду помажу лица која одреди Генерални директор.

V Комисија за гласање

Члан 14.

Председник скупштине именује Комисију за гласање.

Комисија за гласање која се састоји од три члана:

1) утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара и њихових пуномоћника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају, осим у случају акционара чије акције кастоди банка држи у своје име а за њихов рачун;

2) утврђује укупан број гласова и број гласова сваког од присутних акционара и пуномоћника, као и постојање кворума за рад Скупштине;

3) утврђује ваљаност сваког пуномоћја и упутства у сваком пуномоћју;

4) броји гласове;

5) утврђује и објављује резултате гласања;

6) предаје гласачке листиће Извршном одбору на чување;

7) врши и друге послове у складу са Статутом и овим Пословником.

Комисија за гласање дужна је да поступа непристрасно и савесно према свим акционарима и пуномоћницима и о свом раду подноси потписани писани извештај.

Чланови Комисије за гласање не могу бити Генерални директор, извршни директори, чланови Надзорног одбора, кандидати за те функције, као и са њима повезана лица.

Члан 15.

На основу сакупљених и обрађених гласачких листића за гласање за одређену тачку дневног реда (може бити и више гласања за исту тачку дневног реда), Комисија резултате гласања исказује кроз „Извештај о гласању број“ за одређену тачку дневног реда. Извештај, поред осталих елемената, у тачки „Резултати гласања“ обавезно садржи број обрађених листића, одговарајући број гласова и проценте за: гласање ЗА, гласање ПРОТИВ, гласање УЗДРЖАНИ и НИСУ ГЛАСАЛИ. НИСУ ГЛАСАЛИ чине разлику између броја гласова ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН.

Поред наведених података, у извештају су исказани и неважећи листићи: гласачки листићи акционара који се нису претходно евидентирали, гласачки листићи акционара којима је претходно већ евидентиран одлазак, дупли листићи (акционар је дао и листић ЗА и листић ПРОТИВ за исто гласање, дао више листића за једног кандидата). Поред неважећих листића, постоје и они који су уочени визуелно (погрешан број листића, оштећен листић, није уписан редни број кандидата, нечитко уписан редни број кандидата, уписано више редних бројева кандидата и сл.).

Обрађене листиће за гласање Комисија смешта у коверте за важеће (или неважеће) листиће за свако конкретно гласање.

Ако се гласање односи на избор чланова неког тела, уместо броја гласова ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, за сваког предложеног кандидата даје се збир гласова ЗА које је кандидат добио, а за овакво гласање не постоји категорија НИСУ ГЛАСАЛИ. Обрађени листићи за сваког кандидата смештају се у посебне коверте.

Председник Скупштине дужан је да за сваку одлуку о којој су акционари гласали утврди укупан број акција акционара који су учествовали у гласању, проценат основног капитала који те акције представљају, укупан број гласова и број гласова за и против те одлуке као и број гласова акционара који су се уздржали од гласања, с тим да председник Скупштине може да утврди само постојање потребне већине за доношење одређене одлуке ако се томе не противи ни један присутни акционар.

По завршетку обраде свих гласања на седници Скупштине, Стручна служба предаје Комисији за гласање: „Извештај за Комисију за гласање – присуство“ (садржи податке о свим доласцима/одласцима), „Извештај за Комисију за гласање – гласање“ (садржи податке о свим гласањима).

Финалну проверу резултата гласања на седниц Скупштине врши Комисија за гласање. Провера се врши након предаје извештаја за гласање Председнику Скупштине, уколико је то временски могуће, односно одмах по окончању рада седнице.

Комисија за гласање, поред потписаних извештаја о евиденцији присутних акционара и гласању, у свом раду има на располагању:

-Извештај „Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја“;

-Збирни „Извештај за Комисију за гласање – присуство“ о евидентираном присуству (долазак и одлазак);

-Збирни „Извештај за Комисију за гласање – гласање“ о обављеним гласањима;

-Извештај о акционарима који су гласали у одсуству и резултате тих гласања;

-Пуномоћја кастоди акционара.

Комисија за гласање, ако сматра да је то потребно, може да добије и извештај „Промене у списку присутних акционара на почетку седнице“. За разлику од списка присутних, овај извештај садржи и учеснике који су дошли и отишли пре почетка седнице.

Комисија за гласање проверу тачности утврђених резултата гласања обавља поређењем резултата из поменутих извештаја и самих гласачких листића. Провера обухвата:

-Да ли стварни број листића „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“ за свако гласање одговара броју регистрованом кроз извештаје;

-Да ли су тачно утврђени резултати „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“ (односно број гласова „ЗА“ за гласање за кандидате);

-Да ли су заиста неважећи листићи који су визуелно детектовани и одложени као неисправни, уз разврставање по разлозима због којих су од стране Комисије за утврђивање резултата гласања оглашени неважећим.

У року предвиђеном Пословником Комисија за гласање сачињава финални „Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине ...“, у који поред елемената из Записника уноси и описне информације о могућим гласањима без гласачких листића за неку тачку дневног реда – дизањем руке акционара и начину евидентирања акционара удаљених са седнице. Извештај потписују чланови Комисије за гласање и предају Председнику Скупштине.

VI Ток седнице Скупштине

Кворум за рад и одлучивање

Члан 16.

Кворум на седници Скупштине утврђује се пре почетка рада Скупштине у складу са одредбама Закона и Статута.

На основу Извештаја Комисије за гласање Председник Скупштине констатује постојање кворума.

Скупштина може одлучивати по предметном питању само ако седници Скупштине присуствују или су на њој представљени акционари који поседују или представљају потребан број гласова класе акција са правом гласа по том питању.

Члан 17.

На седници Скупштине се расправља и одлучује по појединим тачкама оним редом који је утврђен одлуком о сазивању седнице Скупштине.

Као изузетак у односу на став 1. овог члана, о појединим тачкама дневног реда може се расправљати и одлучивати другачијим редом од оног који је утврђен одлуком о сазивању седнице Скупштине, ако то предложи Председник Скупштине и ако то Скупштина прихвати акламацијом.

Већина за одлучивање

Члан 18.

Ако на седници Скупштине постоји кворум, одлуке се доносе обичном већином гласова присутних акционара који имају право гласа о одређеном питању, осим ако је Законом или Статутом прописана другачија већина за доношење одлука о одређеним питањима.

Приликом утврђивања броја гласова присутних акционара за потребе утврђивања већине за одлучивање у обзир се узимају и гласови акционара који су гласали писаним путем.

Члан 19.

Одлуке на поновљеној седници доносе се већином гласова присутних акционара, која не може бити мања од једне четвртине од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању, осим ако је Законом или Статутом прописана другачија већина гласова.

Предлагачи одлука и њихови извештаји

Члан 20.

Председник Скупштине може затражити од предлагача тачке дневног реда о којој се расправља да поднесе кратак извештај о истој, а по потреби и образложење. Након излагања предлагача, Председник Скупштине отвара расправу.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје док се не исцрпи листа пријављених учесника за дискусију.

Акционар, односно његов пуномоћник може по истој тачки други пут узети реч када сви говорници заврше дискусију први пут.

Појединачно време дискусије траје максимално пет минута.

Право на постављање питања и добијања одговора

Члан 21.

Акционар има право да учествује у раду Скупштине, што подразумева и право постављања питања која се односе на дневни ред Скупштине и добијање одговора, у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 22.

Акционар има право да Генералном директору, извршним директорима, члановима Надзорног одбора постави питања која се односе на тачке дневног реда седнице, као и друга питања у вези са Компанијом само у мери којој су одговори на та питања неопходни за правилну процену питања која се односе на тачке дневног реда седнице.

Ако се на седници Скупштине Компаније расправља и о консолидованом финансијском извештају система Прогрес, право на постављање питања постоји и у односу на пословање повезаних друштава из система Прогреса која су укључена у консолидовани финансијски извештај.

Генерални директор, извршни директор, члан Надзорног одбора дужан је да акционару пружи одговор на постављено питање из става 1. овог члана током седнице.

Изузетно од става 3. овог члана, одговор се може ускратити ако:

- 1) би се разумно могло закључити да би давањем одговора могла бити нанета штета Компанији или са њиме повезаном лицу, односно зависним друштвима из система Прогрес;
- 2) би давањем одговора било учињено кривично дело;
- 3) је одговарајућа информација доступна на интернет страници Компаније у форми питања и одговора најмање седам дана пре дана одржавања седнице.

Акционар, односно његов пуномоћник, је дужан да, пре постављања питања, Председнику Скупштине да податке из личне исправе ради идентификације.

Председник Скупштине даје реч акционару који жели да постави питање и обавештава га о чињеници да појединачно време за постављање питања може да траје максимално пет минута.

Акционар може своје питање доставити и у писаном облику.

Генерални директор, извршни директор, односно члан Надзорног одбора може дати један одговор на више питања која имају исту садржину.

У случају да Генерални директор, извршни директор, односно члан Надзорног одбора ускрати давање одговора акционару, та чињеница и разлог из којег је ускраћено давање одговора унеће се у записник са седнице.

VII Техника гласања

Члан 23.

Гласање на седници Скупштине врши се по правилу гласачким листићима.

Изузетно, гласање се врши и јавним дизањем руке (акламација) у следећим случајевима:

- 1) избор Председника Скупштине;
- 2) у другим случајевима предвиђеним овим Пословником, када се у потпуности искључује могућност гласања гласачким листићима.

Изузетак је ако се при избору Предсеника Скупштине предложи више од једног кандидата, када се приступа гласању гласачким листићима.

Одлука је донета акламацијом ако је за њу гласала већина присутних акционара на седници Скупштине. Уколико се одлука не донесе акламацијом приступа се поступку гласања гласачким листићима.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Члан 24.

Резултати гласања утврђују се обрадом гласачких листића.

Број и структура гласачких листића припрема се у складу са дневним редом предвиђеним за седницу Скупштине. Листиће за гласање сакупља исто особље које је задужено за евиденционе листиће, и доноси их на обраду.

Гласачки листићи су нумерисани редним бројевима тако да се за свако гласање користи један гласачки листић са одговарајућим редним бројем гласања.

Председник Скупштине води рачуна о редоследу листића који се користе за гласање.

За кастоди акционара чије пуномоћје садржи структуру гласова, гласачки листић „вуче“ број гласова који одговара броју гласова ПО ВОЉИ ЗАСТУПНИКА из Пуномоћја. Гласови кастоди акционара ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, прикључују се резултатима гласања без обзира да ли је заступник предао листић за одлазак, да ли је предао гласачки листић за гласање (гласао) или није.

За „обично гласање“ (које није избор чланова органа), акционар има на располагању три листића: ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, као би се изјаснио да ли предлог прихвата или не, или је уздржан.

Код гласања за избор чланова одређеног органа (нпр. чланови Надзорног одбора), постоје само листићи ЗА, и то тачно онолико колико се чланова бира.

Члан 25.

Гласачки листић садржи:

1) пословно име Компаније, датум и време одржавања седнице Скупштине;

2) питања о којима се гласа по тачкама из дневног реда;

3) одредбу о гласању „за“, „против“ или „уздржан“ о сваком питању, осим избора органа Компаније;

4) у случају гласања за чланове Надзорног одбора, име сваког кандидата, односно редни број кандидата са листе предложених кандидата.

Члан 26.

Избор чланова Надзорног одбора се обавља кроз два одвојена гласања:

- 1) гласање за независне чланове Надзорног одбора;
- 2) гласање за остале чланове Надзорног одбора,

и у складу са тим се формирају две посебне листе кандидата.

Предлог кандидата за члана Надзорног одбора дају:

- 1) Надзорни одбор;
- 2) акционари који имају право на предлагање дневног реда Скупштине (један или више акционара који, на дан седнице Скупштине, поседују најмање 5% акција са правом гласа).

За кандидате за Надзорни одбор, поред имена и презимена кандидата, његовог матичног броја и доказа да испуњавају услове предвиђене Законом и Статутом да буду чланови Надзорног одбора доставља се и краћа биографија.

Листа мора да буде истакнута тако да је свим акционарима видљива.

За чланове надзорног одбора изабрани су кандидати који су на седници Скупштине добили највећи број гласова. Уколико два кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Гласањ у одсуству

Члан 27.

Акционари могу да гласају писаним путем без присуства седници и без обавезе овере потписа на формулару за гласање .

Акционар који је гласао у одсуству сматра се присутним на седници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао.

Искључење права гласа

Члан 28.

Акционар и лица која су са њим повезана, као и пуномоћник акционара, не могу гласати на седници на којој се одлучује о:

- 1) његовом ослобађању од обавеза према Компанији, или смањењу тих обавеза;
- 2) покретању или одустајању од спора против њега;
- 3) одобравању послова у којима тај акционар има лични интерес.

Гласови акционара чије је право гласа искључено у складу са ставом 1. овог члана не узимају се у обзир ни приликом утврђивања кворума.

VIII Прекид седнице Скупштине

Члан 29.

Седница Скупштине се може прекинути:

- 1) ради одмора у току седнице;

- 2) када се у току седнице смањи број присутних акционара и њихових пуномоћника, тако да не постоји кворум за одлучивање;
- 3) када се због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- 4) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а Председник Скупштине није у стању да успостави ред редовним мерама.

Седницу прекида Председник Скупштине.

Прекинута седница се наставља у року који утврди Председник Скупштине.

Одржавање реда на седници

Члан 30.

О одржавању реда на седници стара се Председник Скупштине.

За повреду реда на седници присутним лицима се може изрећи једна од следећих мера:

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи;
- 3) удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници се уносе у записник.

Члан 31.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад Скупштине.

Одузимање речи се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад и прописани ред, а већ је на истој седници опоменуто.

Опомену, односно одузимање речи изриче Председник Скупштине.

Удаљење са седнице се изриче присутном лицу које не поступи по налогу Председника Скупштине који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад скупштине.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси, на предлог Председника, Скупштина акламацијом.

Члан 32.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице Скупштине, Председник закључује седницу.

IX Поновљена седница Скупштине

Члан 33.

Ако је седница Скупштине одложена због недостатка кворума, може бити поново сазвана са истим дневним редом тако да се одржи најкасније 30, а најраније 15 дана рачунајући од дана неодржане седнице (поновљена седница).

Позив за поновљену седницу упућује се акционарима најкасније десет дана пре дана предвиђеног за одржавање поновљене седнице.

Ако је дан одржавања поновљене седнице унапред одређен у позиву за неодржану седницу, поновљена седница ће бити одржана на тај дан.

Дан из става 3. овог члана не може бити дан који пада раније од осмог ни касније од тридесетог дана рачунајући од дана неодржане седнице.

Дан акционара неодржане седнице важи и за поновљену седницу.

Стручне службе задужене за организацију рада Скупштине, организују припрему и одржавање седнице:

- обезбеђивање сале за одговарајући термин за поновљено одржавање седнице Скупштине;
- израда Позива за поновљено одржавање седнице, са упозорењем да се на поновљеној седници користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- израду нових комплета листића за евиденцију и гласања на поновљеној седници;
- слање/уручивање Позива са новим комплетима листића за евиденцију и гласања.

Рад на поновљеној седници Скупштине

Члан 34.

Након обављања ових припрема, за поновљену седницу Скупштине важе исте процедуре за: евидентирање присуства, процедуру гласања, рад Комисије за гласање како је описано у овом Пословнику.

Додатне напомене односе се на Председника Скупштине који акционаре упозорава да се за евиденцију и гласања користе само нови листићи, и на „сакупљаче“ листића, који контролишу и узимају само нове евиденционе и гласачке листиће.

X Наставак прекинуте седнице Скупштине

Члан 35.

Прекинута седница се наставља за преостале тачке утврђеног дневног реда у року који у складу са одредбама Закона и Статута утврди Надзорни одбор.

Ако дође до прекида рада седнице Скупштине Компаније, Комисија за гласање сва обављена гласања третира као да је Скупштина завршила рад.

То значи да се утврђују резултати гласања обављених до прекида седнице, врши провера резултата, ради финални „Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине“.

Наставак рада прекинуте седнице Скупштине

Члан 36.

Стручне службе задужене за организацију рада Скупштине, у року који својом одлуком одреди Председник Скупштине, организују припрему и одржавање седнице:

- обезбеђивање сале за одговарајући термин за наставак прекинуте седнице Скупштине;
- израда Позива за наставак прекинуте седнице, са упозорењем да се у наставку рада користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- израду нових комплета листића за евиденцију и гласања за наставак рада прекинуте седнице;
- слање/уручивање Позива са новим комплетима листића за евиденцију и гласања.

Рад на настављеној седници Скупштине

Члан 37.

Након обављања ових припрема, за наставак прекинуте седнице Скупштине важе исте процедуре за: евидентирање присуства, процедуру гласања, рад Комисије за гласање, како је описано у овом Пословнику.

Додатне напомене односе се на Председника Скупштине који акционаре упозорава да се за евиденцију и гласања користе само нови листићи, и на „сакупљаче“ листића, који контролишу и узимају само нове евиденционе и гласачке листиће.

XI Записник

Члан 38.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник који води записничар.

Председник Скупштине именује записничара.

Председник Скупштине је одговоран је за уредно сачињавање записника.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

Записник обавезно садржи:

- 1) место и дан одржавања седнице;
- 2) име лица које води записник;
- 3) имена чланова Комисије за гласање;
- 4) сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
- 5) начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;

- б) по свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина гласала: број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова „за“, „против“ и „уздржан“;
- 7) постављена питања акционара и дате одговоре, у складу са чланом 21. и 22. овог Пословника и приговоре несагласних акционара.

Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице Скупштине, као и докази о прописаном сазивању седнице.

Записник потписују Председник Скупштине, записничар и сви чланови Комисије за гласање.

Ако се записник састоји од од више страница, Председник Скупштине и записничар стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Председник Скупштине дужан је да потписани записник у року од три дана од истека рока за његово састављање објави на интернет страници Компаније у трајању од 30 дана.

Записник о раду Скупштине са свим прилозима, чува се у архиви Компаније.

XII Доношење Пословника

Члан 39.

Скупштина већином гласова присутних акционара усваја Пословник, односно његове измене и допуне.

Члан 40.

Предлог за усвајање Пословника Скупштине, односно његових измена и допуна, могу дати акционари који поседују или представљају најмање 10% гласова присутних акционара или Председник Скупштине.

Предлог из става 1. овог члана се доставља Надзорном одбору који га ставља на дневни ред прве наредне седнице Скупштине, у складу са Статутом.

XIII Завршне одредбе

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Компаније.

Стањем на снагу овог Пословника престаје да важе Пословник о раду Скупштине акционара, донет на седници Скупштине одржане 23.01.2002. године.

Председник Скупштине

