

*Na osnovu člana 276. stav 4. Zakona o privrednim društvima ("Službeni glasnik RS", br. 127/08 i 58/09) i člana 58 Statuta Akcionarskog društva "Napredak" Bijeljina, Skupština akcionara, na prijedlog predsjednika Skupštine, na sjednici od 23.06.2011. godine, donosi*

## **P O S L O V N I K**

### *o radu Skupštine akcionara*

#### **I - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

*Skupština akcionara Društva (u daljem tekstu: Skupština) organizuje se i radi po odredbama Statuta Društva i ovog Poslovnika.*

##### **Član 2.**

*Poslovníkom o radu Skupštine akcionara (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada na sjednicama, a naročito:*

- prava i dužnosti akcionara,*
- sazivanje i rad na sjednicama,*
- odlučivanje,*
- održavanje reda na sjednicama,*
- vođenje zapisnika i*
- druga pitanja u vezi sa radom Skupštine.*

##### **Član 3.**

*Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za akcionare i druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Skupštine.*

#### Član 4.

*Skupština društva obezbjeđuje da se putem interneta, štampe, radija, televizije i drugih sredstava javnog informisanja obavještava javnost o njenom radu i ostvarivanju poslovne politike Društva.*

### **II - PRAVA I DUŽNOSTI AKCIONARA U SKUPŠTINI DRUŠTVA**

#### Član 5.

*Akcionari sa pravom glasa u Skupštini Društva imaju pravo da prisustvuju sjednicama Skupštine i da učestvuju u njenom radu i odlučivanju.*

*Akcionari u Skupštini društva svoja prava i dužnosti ostvaruju u skladu sa Statutom Društva i ovim Poslovníkom..*

#### Član 6.

*Na sjednici Skupštine akcionar ima pravo da Upravnom odboru, generalnom direktoru i izvršnim direktorima postavlja pitanja u vezi sa dnevnim redom.*

*Na postavljena pitanja akcionara, odgovor se, po pravilu, daje na istoj sjednici, a ukoliko pitanje zahtijeva detaljnija obrazloženja, odgovor će se dati na narednoj sjednici.*

*Ukoliko je razmak između sjednica duži, odgovor će se uručiti akcionaru pisanim putem.*

#### Član 7.

*Akcionari su dužni čuvati poslovnu tajnu za koju su saznali na sjednici Skupštine.*

*Na materijalima čiji je sadržaj povjerljiv, stručne službe društva i drugi autori materijala, dužni su staviti oznaku stepena povjerljivosti.*

### III - SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE DRUŠTVA

#### Član 8.

*Sjednicu Skupštine saziva Upravni odbor.*

*Odluka o sazivanju sjednice Skupštine društva objavljuje se u jednom dnevnom listu dostupnom svim građanima Republike Srpske i na internet stranici Društva.*

*Sazivanje Godišnje skupštine objavljuje se najranije 60, a najkasnije 30 dana prije održavanja sjednice, a sazivanje vanredne Skupštine objavljuje sa najranije 30, a najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice.*

#### Član 9.

*Pored javnog objavljivanja, poziv za sjednicu sa svim materijalima i prijedlozima odluka dostavlja se poštom ili ličnom dostavom svim akcionarima koji imaju preko 5% ukupnog broja akcija, a ostalim akcionarima materijali se stavljaju na uvid u sjedištu Društva.*

### IV - RAD SKUPŠTINE

#### Član 10.

*Rad Skupštine je javan.*

*Javnost se može isključiti u cjelini ili djelimično samo kada se raspravlja o tačkama dnevnog reda koje predstavljaju poslovnu tajnu.*

#### Član 11.

*Godišnja skupština se održava u roku od šest mjeseci od isteka poslovne godine, a vanredne*

*Skupštine se održavaju prema potrebi.*

*Prije početka rada Skupštine, stručna služba Društva evidentira punomoći prisutnih akcionara, kojima dodaje glasove akcionara koji su glasali pisanim putem, te utvrđuje broj prisutnih akcionara i ukupan broj glasova koje oni imaju, kao i procenat njihovih glasova u odnosu na ukupan broj glasova utvrđen uvidom u knjigu akcionara sa stanjem na dan sazivanja Skupštine.*

*Sve evidencije i materijale koje je prikupila, stručna služba dostavlja komisiji za glasanje, kada bude imenovana.*

*Sjednica Skupštine društva može se održati i punovažno odlučivati ako joj prisustvuju akcionari koji imaju više od 50% ukupnog broja glasova.*

## Član 12.

*Ako do početka sjednice nije obezbijeđen kvorum, sjednica se odlaže za dva časa.*

*Ako se i u odloženom terminu ne obezbijedi kvorum, prisutni akcionari određuju novi termin održavanja sjednice.*

*Ako većina prisutnih akcionara ne usaglasi novi termin sjednice, zadužuje se Upravni odbor da narednih dana obavi potrebne konsultacije i odredi novi termin održavanja sjednice, koji se objavljuje u dnevnim novinama i na internet strani Društva.*

## Član 13.

*Sjednicu Skupštine otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Skupštine.*

*Ako je na dnevnom redu izbor predsjednika Skupštine, prvo se glasa o toj tački dnevnog reda.*

*Ako je ranije izabrani predsjednik opravdano spriječen da prisustvuje sjednici, Skupština će izabrati predsjednika samo za tu sjednicu.*

*Izabrani predsjednik odmah preuzima vođenje sjednice, imenuje zapisničara, dva ovjerivača zapisnika iz reda akcionara i komisiju za glasanje, te provjerava da li je stručna služba Društva obezbijedila sve uslove za rad Skupštine.*

*Ako je na dnevnom redu izbor Upravnog odbora, predsjednik Skupštine imenuje i kandidacionu komisiju.*

#### Član 14.

*Komisija za glasanje provjerava da li je Skupština propisno sazvana, utvrđuje ukupan broj glasova na osnovu knjige akcionara sa stanjem na dan zakazivanja Skupštine, pravi spisak prisutnih akcionara sa brojem njihovih glasova, kojima dodaje glasove akcionara koji su glasali pisanim putem i utvrđuje postojanje kvoruma.*

*Komisija za glasanje, uz pomoć stručne službe Društva, obezbjeđuje glasačke listiće, koji obavezno sadrže:*

- *poslovno ime Društva, datum i vrijeme održavanja sjednice,*
- *pitanja o kojima se glasa po redoslijedu iz dnevnog reda,*
- *odredbu o glasanju “za”, “protiv” i “uzdržan” o svakom pitanju,*
- *imena kandidata ako se glasa o izboru članova Upravnog odbora.*

#### Član 15.

*Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.*

*Uvodno izlaganje o pojedinim tačkama dnevnog reda, ukoliko za tim postoji potreba, podnosi generalni direktor Društva ili drugo ovlašteno lice.*

#### Član 16.

*Akcionar učestvuje u radu Skupštine po redoslijedu javljanja i dobijanja riječi od predsjednika Skupštine.*

*Akcionar koji želi da ukaže na povredu odredaba ovog Poslovnika, zakona ili drugih propisa, može dobiti riječ kada je zatraži, bez obzira na utvrđeni redoslijed za diskusiju.*

*Predsjednik Skupštine se stara da akcionar dobije odgovor na postavljeno pitanje i tražena objašnjenja, a posebno da dobije stručno objašnjenje o pojedinim pitanjima o kojima treba da se izjasni.*

#### V - ODLUČIVANJE

### Član 17.

*Kad predsjednik ustanovi da je diskusija o određenom pitanju i prijedlogu završena, pristupa se glasanju, s tim što se prvo glasa o prijedlozima Upravnog odbora koji su dati u materijalu za sjednicu, a potom o prijedlozima koje akcionari daju u toku sjednice.*

*Prije glasanja predlađač je dužan formulirati svoj prijedlog ako isti odstupa od teksta koji je dat u materijalu za sjednicu.*

### Član 18.

*Akcionari glasaju putem glasačkih listića kada Skupština donosi odluke o izboru ili opozivu Upravnog odbora, nezavisnog revizora i likvidacionog upravnika, o usvajanju izvještaja o poslovanju, finansijskih izvještaja i sistemu nagrađivanja direktora i članova Upravnog odbora.*

*O ostalim pitanjima akcionari glasaju javno, dizanjem ruku, ako Skupština većinom glasova prisutnih akcionara ne odluči drugačije.*

*Glasanje akcionari vrše tako što se na poziv predsjednika izjašnjavaju ko je “ZA” prijedlog, ko je “PROTIV” prijedloga i ko se “UZDRŽAVA” od glasanja.*

### Član 19.

*U slučaju kada se glasa dizanjem ruku, a ne može se utvrditi ukupan broj glasova “ZA” odnosno “PROTIV”, glasanje se vrši poimenično.*

*Poimenično glasanje vrši se prozivkom svakog akcionara koji se izjašnjava za prijedlog, protiv prijedloga ili se uzdržava od glasanja.*

*Prozivanje akcionara i označavanje kako je koji akcionar glasao vrši predsjednik ili član komisije za glasanje, uz kontrolu predsjednika Skupštine.*

### Član 20.

*Komisija za glasanje prati tok glasanja i broji glasove, a svoj izvještaj dostavlja predsjedniku Skupštine, koji objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se odlučivalo prihvaćen ili je odbijen.*

*Ako ni jedan prijedlog nije dobio dovoljan broj glasova, glasanje se može ponoviti na istoj sjednici najviše dva puta.*

*Ukoliko se i ponovnim glasanjem ne dobije potrebna većina glasova, tačka se skida sa dnevnog reda i priprema za narednu sjednicu.*

## **VI - ODRŽAVANJE REDA**

### **Član 21.**

*Predsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da održava red na sjednici.*

*Za povredu reda na sjednici, akcionaru ili zastupniku akcionara se može izreći opomena ili oduzimanje riječi, a, izuzetno, i udaljavanje akcionara ili punomoćnika sa sjednice.*

### **Član 22.**

*Opomena se izriče ako akcionar svojim govorom ili ponašanjem povrijedi red na sjednici ili odredbe ovog Poslovnika.*

*Oduzimanje riječi se izriče akcionaru koji poslije opomene učini istu ili težu povredu reda na sjednici.*

*Opomenu i oduzimanje riječi akcionaru ili punomoćniku akcionara izriče predsjednik Skupštine.*

### **Član 23.**

*U slučaju da se akcionaru zbog povrede reda dva puta izrekne jedna od predviđenih mjera, Skupština može donijeti odluku da se tom akcionaru zabrani dalje učešće u radu Skupštine na toj sjednici.*

### **Član 24.**

*Ako predsjednik Skupštine ne može da održi red, prekinuće sjednicu i zakazaće nastavak sjednice za određeni dan i sat.*

## VII - ZAPISNIK SA SJEDNICE

### Član 25.

*O radu Skupštine vodi se zapisnik.*

*Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:*

- da li je skupština godišnja ili vanredna,*
- datum i mjesto održavanja sjednice,*
- ime predsjednika Skupštine, ovjerivača zapisnika, zapisničara i članova komisije za glasanje, a ako je imenovana i kandidaciona komisija, onda i imena njenih članova.*
- ukupan broj glasova prema knjizi akcionara, spisak prisutnih akcionara i zastupnika sa brojem glasova kojima raspolažu, uključujući i glasove pristigle pisanim putem, te procentom prisutnih u odnosu na ukupan broj glasova,*
- imena ostalih lica koja prisustvuju sjednici,*
- usvojeni dnevni red,*
- način glasanja,*
- donesene odluke i zaključke o svakoj tački dnevnog reda sa rezultatima glasanja,*
- imena učesnika rasprave i sažet prikaz diskusije,*
- potpis predsjednika, zapisničara i ovjerivača zapisnika.*

*Zapisnik se izrađuje u roku od 15 dana od održane sjednice, a akcionarima se dostavlja uz materijal za narednu sjednicu.*

*Na pismeni zahtjev akcionara, zapisnik će mu se dostaviti odmah nakon izrade i potpisivanja od strane ovlaštenih lica.*

### Član 26.



*Sve odluke donesene na sjednici Skupštine potpisuje predsjednik Skupštine, a o njihovom izvršenju stara se Upravni odbor i generalni direktor društva.*

*Odluke se bez odlaganja unose u knjigu odluka.*

#### *Član 27.*

*Zapisnik, materijali o kojima se odlučivalo na sjednici, knjiga akcionara sa stanjem na dan zakazivanja sjednice, dokaz o sazivanju, glasački listići i drugi materijali sa sjednice, čuvaju se u skladu sa aktom kojim se uređuje arhivsko poslovanje.*

### **VIII - ZAVRŠNE ODREDBE**

#### *Član 28.*

*Pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovnikom, a ni drugim aktima društva, Skupština može regulisati posebnom odlukom ili zaključkom.*

#### *Član 29.*

*Odluku o izmjenama i dopunama ovog Poslovnika donosi Skupština.*

#### *Član 30.*

*Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.*

*Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine akcionara, broj 61/2001 od 10.08.2001. godine.*

### **PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**

Mirković Mile\_\_\_\_\_