

У складу са чланом 334. Закона о привредним друштвима (Службени гласник Републике Србије бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015 и 44/2018) (у даљем тексту: **Закон**), Скупштина акционара ФАП Корпорације а.д. Прибој (у даљем тексту: Друштво) на седници одржаној у Прибоју, ул. Радничка бб, дана \_\_\_\_\_ године доноси:

## **П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ АКЦИОНАРА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад Скупштине ФАП Корпорације а.д. Прибој.

#### **Члан 2.**

Скупштина врши послове из свог делокруга на седницама.  
Седнице Скупштине одржавају се у складу са Законом и Статутом ФАП Корпорације а.д. Прибој (у даљем тексту: Статут).  
Седнице Скупштине заказују се и одржавају у складу са одредбама Закона и Статута.

#### **Члан 3.**

Седници Скупштине поред акционара Друштва по правилу присуствују чланови Надзорног одбора, Извршни одбор директора и друга лица која позове Председник Скупштине или Председник Надзорног одбора.  
Лица која нису акционари Друштва учествују у раду Скупштине без права гласа.

#### **Члан 4.**

Седнице Скупштине су јавне.

#### **Члан 5.**

У случају да заказаној седници Скупштине не присуствује довољан број акционара који је потребан за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује друга са истим дневним редом на начин прописан Статутом.

#### **Члан 6.**

Одредбе овог Пословника примењују се на акционаре Друштва и на сва друга лица која учествују у раду Скупштине или присуствују седницама Скупштине.

## **II**

### **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И АКЦИОНАРА ДРУШТВА**

#### **Члан 7.**

Радам Скупштине председава Председник Скупштине, који се бира у складу са Статутом.

У руковођењу радом Скупштине Председник Скупштине врши следећа овлашћења:

- 1) стара се да рад Скупштине тече према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника;
- 2) даје реч акционарима Друштва и осталим учесницима у дискусији;
- 3) одобрава напуштање седнице када за то постоји оправдан разлог;
- 4) изриче мере због повреде реда на седници за које је овлашћен овим Пословником;
- 5) потписује одлуке и друге акте које донесе Скупштина.

#### **Члан 8.**

Акционар Друштва има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у њеном раду.

Акционар Друштва је одговоран за савесно вршење своје функције.

#### **Члан 9.**

Акционар Друштва има право да од надлежних лица и одговарајућих служби Друштва тражи потребна објашњења, обавештења и материјале у вези са радом Скупштине.

Акционар Друштва има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остваривања његове функције у Скупштини.

#### **Члан 10.**

Акционар Друштва има право да на седници поставља питања у вези са питањима која су на дневном реду Скупштине.

Лице коме је питање упућено одговориће на постављено питање на истој седници а уколико то није могуће у најкраћем року.

#### **Члан 11.**

Акционар Друштва има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду.

Акционар Друштва има право да на седници гласа о предлогу одлуке или другог акта.

Акционар Друштва може се уздржати од гласања.

#### **Члан 12.**

Акционар Друштва је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

Уколико због повреде реда на седници акционару Друштва буде изречена нека од мера предвиђених овим правилима, акционар Друштва је дужан да своје понашање усклади према упутству Председника Скупштине.

### **III**

## **ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 13.**

Припремање и сазивање седнице Скупштине подразумева нарочито:

- 1) састављање предлога дневног реда седнице;
- 2) припремање одговарајућег писаног материјала за седницу;
- 3) сазивање седнице;
- 4) оглашавање сазивања седнице;

- 5) обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад Скупштине.

#### **Члан 14.**

Материјал за седницу Скупштине садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење одлука и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда Скупштине.

#### **Члан 15.**

Седница Скупштине сазива се на начин утврђен Статутом. Објављивањем обавештења о сазивању седнице Скупштине утврђују се нарочито: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда седнице и лица која треба позвати на седницу, као и други елементи утврђени Законом и Статутом.

#### **Члан 16.**

На седницу Скупштине позивају се сви акционари Друштва и друга лица која одреди Председник Скупштине или Председник Надзорног одбора.

#### **Члан 17.**

Обавештење о сазивању седнице садржи све битне елементе из позива на седницу. Председника Скупштине предлажу и бирају акционари Друштва у складу са Статутом.

### **IV**

#### **ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 18.**

Пре почетка рада Скупштине утврђује се кворум. Кворум за седницу Скупштине чини обична већина која се рачуна у односу на укупан број гласова класе акција са правом гласа по предметном питању.

После констатације Председника Скупштине да постоји кворум, именовања записничара од стране Председника Скупштине и других радних тела, Скупштина може пуноважно да ради и одлучује, а уколико је у питању друга или остале седнице, приступа се усвајању Записника са претходне седнице Скупштине.

Сваки акционар Друштва има право да стави примедбе на Записник, а о основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Записник на који нису стављене примедбе, односно Записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним. Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је Записник усвојен без примедба, уносе се у Записник текуће седнице.

#### **Члан 19.**

По усвајању Записника са претходне седнице Председник Скупштине позива акционаре Друштва да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у обавештењу за седницу Скупштине.

Утврђени дневни ред седнице Скупштине не може се мењати у току седнице.

#### **Члан 20.**

Пошто је дневни ред седнице Скупштине утврђен, прелази се на рад по усвојеним тачкама дневног реда.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Скупштине разматра се посебно и о њој Скупштина доноси одлуку.

#### **Члан 21.**

Пре преласка на расправљање о појединој тачки дневног реда подноси се краћи извештај, односно образложење о питању које треба разматрати и донети одговарајућу одлуку.

Извештај, односно образложење о појединој тачки дневног реда, подноси предлагач тачке дневног реда.

Предлагач тачке дневног реда је по правилу Генерални директор Друштва, а то може бити и друго стручно лице Друштва, зависно од питања које је на дневном реду.

#### **Члан 22.**

Када предлагач тачке дневног реда заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, Председник Скупштине позива акционаре Друштва да се јаве за реч.

Пријава за реч се подноси Председнику Скупштине - подизањем руке.

Лица која нису акционари Друштва могу износити своја мишљења или давати потребна обавештења у вези са питањима из дневног реда.

#### **Члан 23.**

На седници Скупштине нико не може говорити пре него што добије реч од Председника Скупштине.

Председник Скупштине даје реч по реду пријављивања.

Председник Скупштине даје реч мимо пријављивања само предлагач тачке дневног реда по одређеној тачки дневног реда, ако је он то затражио ради допуне извештаја или образложења које је дао или ако се од њега захтевају додатна објашњења у току разматрања тачке дневног реда.

#### **Члан 24.**

Учесник у разматрању тачке дневног реда на седници може о истом питању говорити највише два пута.

Скупштина може, на предлог Председника Скупштине или било ког акционара Друштва одлучити да се трајање појединих дискусија ограничи и да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

#### **Члан 25.**

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду Скупштине.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, Председник Скупштине ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, Председник Скупштине ће му одузети реч.

#### **Члан 26.**

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, ако његово излагање није информативне природе.

Нико нема право да учесника седнице прекида у излагању, да му упада у реч или да на ма који начин утиче на његово слободно и неометано излагање, о чему је дужан да се стара Председник Скупштине.

#### **Члан 27.**

Скупштина може на предлог Председника Скупштине одлучити да се расправљање о поједином питању прекине, и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни додатни подаци за следећу седницу.

#### **Члан 28.**

Када се на Скупштини расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, Председник Скупштине или друго овлашћено лице упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајним и да су дужни да оно што у вези са тим сазнају чувају као тајну.

#### **Члан 29.**

Разматрање по појединој тачки дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање, након чега Председник Скупштине закључује расправу.

Скупштина, на предлог Председника Скупштине може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

#### **Члан 30.**

По завршеном разматрању појединих тачака дневног реда, приступа се доношењу одлуке. О предлогу одлуке одлучује се гласањем акционара Друштва.

Скупштина доноси одлуке већином од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању.

Акционар има право да путем пуномоћја власти одређено лице да у његово име учествује у раду Скупштине, укључујући и право да у његово име гласа. Пуномоћје за гласање се даје у складу са одредбама Законом и Статута.

Акционари могу да гласају писаним путем без присуства седници Скупштине у складу са Законом и Статутом.

#### **Члан 31.**

Пре гласања Председник Скупштине формулише предлог одлуке коју треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Акционари Друштва гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### **Члан 32.**

Гласање на седници је по правилу јавно, осим у случајевима прописаним Статутом.

Јавно гласање врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Резултате гласања утврђује Председник Скупштине.

Резултати гласања се објављују у складу са одредбама Закона.

### **Члан 33.**

Одлуке Скупштине морају бити формулисане кратко и јасно тако да не буде никаквог двоумљења у погледу тога шта је одлучено и каква је одлука донета. Донете одлуке уносе се у Записник о раду Скупштине.

### **Члан 34.**

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда, Председник Скупштине закључује седницу.

## **V**

### **ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 35.**

Седнице Скупштине одлаже Председник Скупштине, када наступе околности који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време и када се установи да није присутан довољан акционара Друштва.

#### **Члан 36.**

Седница Скупштине се прекида:

- 1) када се у току седнице број присутних акционара Друштва смањи тако да не постоји кворум за одржавање;
- 2) када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
- 3) када дође до тежег нарушавања рада на седници, а Председник Скупштине није у стању да га поврати редовним мерама;
- 4) ради одмора.

Седницу прекида Председник.

#### **Члан 37.**

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 2 дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута. Наставак седнице заказује Председник Скупштине.

## **VI**

### **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 38.**

О одржавању реда стара се Председник Скупштине.

За повреду реда на седници присутним лицима се могу изрећи:

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

#### **Члан 39.**

Председник Скупштине изриче опомену лицу које својим понашањем и говором нарушава нормалан рад Скупштине.

Председник Скупштине одузима реч лицу које својим понашањем и говором нарушава нормалан рад Скупштине, а већ је на истој седници опоменуто.

Удаљење са седнице на предлог Председник Скупштине изриче Скупштина лицу које не поступа по налогу Председника који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Скупштине.

Лице којем је изречена мера удаљења дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава Скупштина.

Удаљење се односи само на седницу на којој је изречена ова мера.

#### **Члан 40.**

Изречене мере за повреду рада уносе се у Записник.

### **VII**

#### **ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 41.**

О раду седнице Скупштине води се Записник.

Свака одлука Скупштине акционара уноси се у Записник који води записничар.

У Записник се уносе основни подаци о раду на седници, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања,
- време почетка седнице,
- име и презиме присутних акционара Друштва,
- име и презиме присутних лица која нису акционари Друштва,
- кворум за одржавање седнице,
- утврђени дневни ред,
- ток разматрања појединих питања, имена лица која су учествовала у расправљању и сажета садржина њиховог излагања,
- ток одлучивања по појединим питањима из дневног реда седнице,
- резултати гласања по појединим питањима из дневног реда седнице,
- закључци, смернице и иницијативе по појединим питањима са дневног реда,
- издвојена мишљења појединих чланова,
- остали важнији догађаји на седници,
- време завршетка.

Саставни део Записника са седнице Скупштине акционара је доказ о прописном сазивању и остали елементи дефинисани Законом.

#### **Члан 42.**

Записник са седнице Скупштине сачињава се у складу са Законом.

Записник потписују Председник Скупштине, чланови комисије за гласање и записничар.

Записник се чува у архиви Друштва са документацијом која је достављена при сазивању седнице Скупштине.

Потписани Записник се објављује на интернет страници Друштва у складу са одредбама Закона.

**VIII**  
**ОБАВЕШТЕЊЕ О РАДУ СКУПШТИНЕ**

**Члан 43.**

Одлуке и друга акта Скупштине достављају се Председнику Скупштине, Надзорном одбору, Извршном одбору и архиви Друштва.

Одлуке и друга акта Скупштине које се поименично или на други одредив начин односе на запослене у Друштву достављају се посебно тим лицима.

**IX**  
**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 44.**

О правилној примени овог Пословника стара се Председник Скупштине.

**Члан 45.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Правилник о раду Скупштине акционара („Сл.билтен ФАП“, број 2/2012 од 07.децембра 2012).

**Члан 46.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ