

**P O S L O V N I K**  
**O RADU SKUPŠTINE**  
**ENERGOPROJEKT ENERGODATA A.D.**

U Beogradu, .....2012. godine

Na osnovu člana 334. Zakona o privrednim društvima („Sl. glasnik RS“, br. 36/2011 - u daljem tekstu: Zakon) i člana .... Statuta Energoprojekt Energodata a.d. br. ... od ..... godine (u daljem tekstu: Statut), Skupština Energoprojekt Energodata a.d. je na svojoj ..... vanrednoj sednici održanoj dana ..... godine donela

## P O S L O V N I K O RADU SKUPŠTINE ENERGOPROJEKT ENERGODATA A.D.

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine (u daljem tekstu: Poslovník Skupštine) Energoprojekt Energodata a.d. (u daljem tekstu: Društvo) se, u skladu sa Zakonom i Statutom, bliže utvrđuje način rada i odlučivanja Skupštine Energoprojekt Energodata a.d. (u daljem tekstu: Skupština).

#### Član 2.

Sednica Skupštine se zakazuje i održava na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

### II PRISUSTVOVANJE SEDNICI

#### Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve akcionare i njihove punomoćnike koji učestvuju u radu Skupštine, kao i sva druga lica koja prisustvuju sednici Skupštine.

#### Član 4.

Sednici Skupštine mogu da prisustvuju lica koja imaju poziv i evidencione i glasačke listiće.

Sednicama Skupštine po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi članovi Odbora direktora i revizor.

#### Član 5.

Sednici Skupštine mogu prisustvovati i druga lica po pozivu Odbora direktora.

U radu Skupštine učestvuju i stručne službe/lica koja su rešenjem izvršnog direktora (Direktora Društva) zadužena za organizaciju rada sednice Skupštine.

Tokom rada na sednici Skupštine, članovi Komisije, kao i angažovana stručna lica i operateri koji rade na računarima, na stolovima nemaju ništa sem neophodne opreme, dokumentacije, medija za sigurnosne kopije i potrebnog pribora za rad.

### III EVIDENTIRANJE PRISUSTVA

#### Član 6.

Tehnika utvrđivanja prisustva akcionara i rezultata glasanja bazira se na listićima sa bar-kodom.

Broj i struktura listića priprema se u skladu sa dnevnim redom predviđenim za sednicu Skupštine.

Komplet listića za jednog akcionara sadrži: jedan evidencioni listić, jedan listić za odlazak, i odgovarajući broj listića za glasanje.

Svaki od ovih listića sadrži identifikacioni broj učesnika sednice Skupštine (ispisan i u vidu bar-koda), naziv "Energoprojekt Energodata a.d." i datum održavanja sednice Skupštine.

Zbog eliminisanja zloupotrebe, dopunska izrada novih kompleta listića nije dozvoljena ni u slučaju da neki akcionar izjavi da je glasačke listiće izgubio, zaboravio ili ostao bez njih na neki drugi način (zakasnila/izgubila pošta, uzeo kolega pa nije uručio, ...).

U cilju obezbeđivanja tajnosti glasanja, ni na jednom od opisanih listića nema imena akcionara i broja akcija kojima raspolaže. Jedino u Pozivu, koji akcionar dobija uz komplet listića, pored ostalih podataka stoji njegovo ime i podatak sa koliko akcija-glasova raspolaže na sednici Skupštine, kako sopstvenih tako i po punomoćjima.

### Evidentiranje dolaska na sednicu Skupštine

#### Član 7.

Spisak akcionara i njihovih punomoćnika koji imaju pravo na lično učešće u radu Skupštine utvrđuje Komisija za glasanje.

Osnov za registrovanje prisustva akcionara na sednici je evidencioni listić - sadrži oznaku EVIDENCIJA.

Akcionar je u cilju identifikacije obavezan da pri ulasku u salu gde se održava sednica Skupštine, nadležnoj službi Društva zaduženoj za organizaciju sednice pokaže odgovarajući Poziv i ličnu ispravu, i da preda listić za evidenciju koji odgovara tom pozivu.

Ovaj postupak važi i za lica angažovana za rad na sednici Skupštine, ukoliko su i kao akcionari pozvani da učestvuju u radu Skupštine.

Identitet akcionara i njihovih punomoćnika, koji pristupe sednici Skupštine, utvrđuje se:

- 1) za fizička lica, uvidom u lični identifikacioni dokument sa slikom na licu mesta (lična karta ili pasoš);
- 2) za pravna lica, dokazom o svojstvu ovlašćenog lica tog pravnog lica i uvidom u lični identifikacioni dokument sa slikom na licu mesta.

Dokazom iz stava 2. tačka 2) ovog člana smatra se izvod iz odgovarajućeg registra, i posebno ovlašćenje koje glasi na ime tog lica ako to lice nije upisano u izvodu iz registra kao zastupnik društva.

Akcionara koji je pravno lice, na sednici Skupštine zastupa direktor neposredno ili lice koje on odredi posebnim punomoćjem: popunjen poseban formular, OP-obrazac ("overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje") ili drugi punovažan dokument.

Zastupnik pravnog lica je, pored već navedenog (Poziv, lična isprava i listić za evidenciju koji odgovara tom pozivu), dužan da pri ulasku u salu gde se održava sednica Skupštine preda i dobijeno Punomoćje.

Komisija za glasanje verifikuje identitet punomoćnika i obavlja kontrolu i preuzimanje punomoćja. Punomoćje ne važi bez predatog evidencionog listića.

#### Član 8.

Banka koja vodi zbirne ili kastodi račune koja se u jedinstvenoj evidenciji akcionara vodi kao akcionar u svoje ime a za račun svojih klijenata smatra se punomoćnikom za glasanje u odnosu na te svoje klijente pod uslovom da prilikom pristupanja na sednicu prezentuje pisano punomoćje za glasanje, odnosno nalog za zastupanje izdat od strane tih klijenata.

Banka iz stava 1. ovog člana može vršiti pravo glasa u odnosu na svakog od svojih klijenata posebno na način propisan Zakonom.

Zastupnik kastodi akcionara predaje punomoćje koje može da sadrži:

- Ukupan broj glasova po ovlašćenju svojih clijenata, sa kojima raspolaže na sednici Skupštine;
- Strukturu načina glasanja po tačkama dnevnog reda u skladu sa Zakonom.

Ovakvo Punomoćje podleže dodatnoj kontroli od strane Komisije za glasanje. Obavezno se proverava ukupan broj glasova koje je dobio po ovlašćenju svojih clijenata, odnosno sa kojima raspolaže na sednici Skupštine: ne može da bude veći od broja glasova kastodi akcionara u CR HoV na dan akcionara (upoređuje se podatak iz Punomoćja i izveštaja "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja").

Ako broj glasova nije ispod cenzusa za prisustvovanje sednici (385 glasova), kastodi akcionar prisustvuje sednici Skupštine sa brojem glasova koje je Zastupnik dobio po Punomoćju; u suprotnom Zastupniku se uzimaju evidencioni i glasački listići i onemogućava prisustvo sednici.

Ako punomoćje kastodi akcionara sadrži strukturu glasova po tačkama dnevnog reda, vrši se dodatna kontrola: broj glasova za svaku tačku dnevnog reda mora da bude jednak ukupnom broju glasova sa kojima kastodi akcionar raspolaže na sednici (ukoliko je manji, razlika predstavlja izjašnjavanje "po volji zastupnika"). Za tačke dnevnog reda u kojima se vrši izbor predloženih kandidata (glasanje za kandidate) Punomoćje može da sadrži i spisak osoba sa imenima i matičnim brojevima za koje zastupnik treba da glasa, i sa brojem glasova. Pri kontroli ispravnosti Punomoćja posebna pažnja posvećuje se broju upisanih glasova. Punomoćje i evidencioni listić kastodi akcionara se stavljaju u poseban koverat.

Osoblje zaduženo za sakupljanje listića donosi sakupljene evidencione listiće i koverte sa punomoćjima i evidencionim listićima kastodi akcionara na obradu u prostoriju u kojoj su smešteni računari na kojima se utvrđuje prisustvo, a kasnije rezultati glasanja, i to radi kontinualno tokom trajanja sednice Skupštine, vodeći računa pred koje glasanje je dat evidencioni listić i punomoćje.

Predsednik Skupštine kontinualno tokom trajanja sednice Skupštine upozorava akcionare da treba da se evidentiraju, jer su im bez toga glasački listići nevažeći.

#### Evidentiranje odlaska sa sednice Skupštine

##### Član 9.

Listić za registrovanje odlaska sadrži oznaku ODLAZAK. Svako lice koje u toku sednice trajno napušta sednicu obavezno

predaje ovaj listić nadležnoj službi Društva zaduženoj za organizaciju sednice.

Predsednik Skupštine i osoblje zaduženo za sakupljanje listića upozoravaju akcionare koji trajno napuštaju sednicu Skupštine da predaju listić ODLAZAK, posle čega neiskorišćeni glasački listići postaju nevažeći.

Kada kastodi akcionar napusti sednicu (preda listić ODLAZAK) broj prisutnih se umanjuje za jedan a broj glasova prisutnih menja se za svako glasanje i jednak je broju glasova navedenom u strukturi načina glasanja - ZA, PROTIV i UZDRŽAN za to glasanje. Broj glasova kastodi akcionara čije punomoćje sadrži strukturu glasova po tačkama dnevnog reda, na početku sednice je jednak broju glasova iz punomoćja bez obzira da li je predao listić ODLAZAK.

Glasanje bez prethodnog evidentiranja prisustva / posle predaje listića "odlazak"

#### Član 10.

Listići za glasanje akcionara koji se nije prethodno evidentirao tretiraju se kao NEVAŽEĆI. Isto važi i za glasačke listiće akcionara za sva glasanja nakon davanja listića za odlazak, izuzev za kastodi akcionara.

Prijemom Punomoćja kastodi akcionara, izjašnjavanje ZA, PROTIV i UZDRŽAN se priključuje rezultatima glasanja bez obzira da li je zastupnik predao listić za odlazak, da li je predao glasački listić za glasanje (glasao) ili nije. Isto se odnosi i na izjašnjavanje u kome se vrši izbor između predloženih kandidata (glasanje tipa ZA KANDIDATE). Broj glasova PO SOPSTVENOJ VOLJI je razlika između glasova po punomoćju i glasova koje nose ZA, PROTIV i UZDRŽAN za to glasanje i priključuje se rezultatima glasanja samo ako je CUSTODY akcionar prisutan, odnosno sve je isto kao za ostale akcionare.

Akcionar koji je udaljen sa sednice zbog ometanja rada, mora da preda listić za odlazak, kako bi stručne službe mogle da izvrše obradu - evidentiraju promenu broja prisutnih akcionara i akcija, a ako to ne uradi evidentiranje se može izvršiti i bez odgovarajućeg listića, što ulazi u Izveštaj Komisije za glasanje.

#### IV PREDSEDNIK SKUPŠTINE

##### Član 11.

Sednicom Skupštine predseđava Predseđnik koji se bira na početku sednice aklamacijom.

Odluka je doneta aklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese aklamacijom, ili bude više predloženih kandidata, glasanje se vrši glasačkim listićima.

Jednom izabran Predseđnik Skupštine vrši tu funkciju i na svim narednim sednicama Skupštine, do izbora novog Predseđnika u skladu sa Statutom, odnosno Poslovníkom Skupštine.

Izuzetno, sednicom Skupštine po nalogu suda predseđava lice koje je sud odredio da vrši funkciju predseđnika Skupštine.

##### Član 12.

Za glasanje za Predseđnika Skupštine predviđen je samo jedan listić.

Ako akcionar ne želi da glasa ne upotrebljava dobijeni listić.

Pri glasanju za izbor Predseđnika Skupštine, akcionar koristi samo predviđeni listić, na kome već piše ZA uokvireno u širi pravougaonik, u koji upisuje redni broj kandidata koga bira. Akcionarima se naglašava da u slobodan prostor u pravougaoniku u okviru listića upišu redni broj (ne ime) jednog kandidata za koga su se opredelili.

Ukoliko akcionar u listić upiše više od jednog broja kandidata, ili upiše ime umesto broja, ili koristi listiće sa neodgovarajućim rednim brojem, takvi listići će se tretirati kao nevažeći.

Ako su rezultati glasanja za izbor Predseđnika Skupštine takvi da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasanje se ponavlja za izbor između ta dva kandidata. Pri tom se koristi predviđeni poseban - rezervni listić. Akcionar u taj listić, na kome takođe piše ZA uokvireno u širi pravougaonik, upisuje redni broj SAMO jednog od ta dva kandidata.

##### Član 13.

Predseđniku Skupštine u radu pomažu Sekretar Društva i druga lica koja odredi izvršni direktor (Direktor Društva).

## V KOMISIJA ZA GLASANJE

### Član 14.

Odbor direktora imenuje članove Komisije za glasanje prilikom donošenja odluke o sazivanju sednice Skupštine.

Komisija za glasanje koja se sastoji od tri člana:

- 1) 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 kastodi banka drži u svoje ime a njihov račun;
- 2) utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika i broj glasova akcionara koji su glasali u odsustvu, kao i postojanje kvoruma za rad Skupštine;
- 3) utvrđuje valjanost svakog punomoćja i uputstva u svakom punomoćju;
- 4) broji glasove;
- 5) utvrđuje ukupan broj glasačkih listića, kao i broj neiskorišćenih i nevažećih listića;
- 6) utvrđuje spisak akcionara koji su glasali u odsustvu;
- 7) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- 8) predaje glasačke listiće Odboru direktora na čuvanje;
- 9) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i Poslovnikom Skupštine.

Komisija za glasanje pripremne radnje i aktivnosti za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti započinje odmah po donošenju odluke o zakazivanju sednice Skupštine.

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

Članovi Komisije za glasanje ne mogu biti članovi Odbora direktora, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

### Član 15.

Operativni rad tokom sednice Skupštine sprovode stručna lica iz Društva, i u svom radu koriste programski paket kojim registruju prisustvo akcionara i obrađuju rezultate glasanja koja se obavljaju listićima za glasanje sa bar-kodom. U bazi podataka koja se pri tom koristi, pre početka rada Skupštine postoji samo tzv. "početno stanje baze" sa:

a. Podacima koje utvrđuje Odbor direktora za svaku konkretnu sednicu Skupštine: datum sednice, ukupan broj glasova, ...;



- b. Podacima o pozvanim akcionarima (ispunili cenzus predviđen Statutom), sa brojem glasova akcionara;
- c. Podacima o dnevnom redu: broj i naziv tačke dnevnog reda, vrsta glasanja za tu tačku (obično ili za kandidate);
- d. Praznim tabelama, pripremljenim za evidenciju prisustva i za predviđena glasanja.

Za kastodi akcionara vrši se korekcija izveštaja o evidenciji prisustva, rezultatima glasanja i ostalih izveštaja, u skladu sa punomoćjem koje je priložio kastodi akcionar.

Komisija za glasanje nadgleda i pomaže realizaciju ovog posla, vrši preliminarnu proveru rezultata glasanja i svojim potpisima na izveštajima koji se generišu tokom rada potvrđuje ispravnost tog rada. Ukoliko, zbog tehničkih mogućnosti i vremena predviđenog za održavanje sednice, Komisija za glasanje ne može da izvrši kompletnu kontrolu, konačan tekst odluka biće objavljen u okviru zapisnika.

Kada to dozvole tehničke mogućnosti, Komisija za glasanje na kontrolnom monitoru prati ono što se vidi i na monitoru servera.

Kao rezultat takvog zajedničkog rada dobijaju se preliminarni:

- "Izveštaj o evidenciji prisutnih akcionara" sa: "Spiskom prisutnih akcionara na sednici ..." na početku sednice i "Promene u spisku prisutnih akcionara..." pri promenama u toku sednice;
- "Izveštaj o glasanju broj ..." sa izveštajem o nevažećim glasačkim listićima.

#### Izveštaj o evidenciji i Spisak prisutnih akcionara

Na osnovu sakupljenih i obrađenih listića za evidenciju i odlazak dobija se Spisak prisutnih akcionara (redni broj, prezime i ime akcionara, broj glasova), i Izveštaj o evidenciji prisutnih akcionara na početku sednice Skupštine (izražen kroz broj listića odnosno glasova), koji potpisuje Komisija za glasanje.

Za kastodi akcionare se broj glasova računa na način opisan u članu 7. i članu 9. ovog Poslovnika. Sastavni deo Spiska prisutnih čini "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja", kako bi prisutni akcionari i njihovi zastupnici, na zahtev, mogli da imaju uvid u spisak učesnika sednice. Na osnovu ovih izveštaja utvrđuje se postojanje kvoruma za početak rada na sednici Skupštine. Ako kvorum ne postoji, primenjuje se postupak opisan u članu 33. i članu 34. ovog Poslovnika (Ponovljena sednica Skupštine Društva).

Registrowanje promena broja prisutnih (izraženo i kroz broj glasova) vrši se kontinualno, a trenutno stanje utvrđuje neposredno pre svakog glasanja listićima za glasanje, kao i kroz poimenični spisak registrovanih dolazaka i odlazaka akcionara, kao dopunu spiska prisutnih na početku sednice.

Komisija sakupljene evidencione listiće i listiće za odlazak odlaže pre svakog glasanja u posebne koverta.

### Izveštaj o glasanju

Na osnovu sakupljenih i obrađenih glasačkih listića za glasanje za određenu tačku dnevnog reda (može biti i više glasanja za istu tačku dnevnog reda), Komisija rezultate glasanja iskazuje kroz "Izveštaj o glasanju broj ..." za određenu tačku dnevnog reda. Izveštaj, pored ostalih elemenata, u tački "Rezultati glasanja" obavezno sadrži broj obrađenih listića, odgovarajući broj glasova i procenata za: glasanja ZA, glasanja PROTIV, glasanja UZDRŽANI i NISU GLASALI. NISU GLASALI čine razliku između broja glasova evidentiranih-prisutnih akcionara i sume glasova ZA, PROTIV i UZDRŽAN. Pored ovih podataka, u izveštaju su iskazani i nevažeći listići koje je detektovao program: glasački listići akcionara koji se nisu prethodno evidentirali, glasački listići akcionara kojima je prethodno već evidentiran odlazak, dupli listići (akcionar je dao i listić ZA i listić PROTIV za isto glasanje, dao više listića za jednog kandidata). Pored nevažećih listića koje je detektovao program, postoje i oni koji su uočeni vizuelno (pogrešan broj listića, oštećen listić, nije upisan redni broj kandidata, nečitljivo upisan redni broj kandidata, upisano više rednih brojeva kandidata, i sl.).

Obrađene listiće za glasanje Komisija smešta u koverta za važeće (ili nevažeće) listiće za svako konkretno glasanje.

Ako se glasanje odnosi na izbor članova nekog tela, umesto broja glasova ZA, PROTIV i UZDRŽAN, za svakog predloženog kandidata daje se zbir glasova ZA koje je kandidat dobio, a za ovakvo glasanje ne postoji kategorija NISU GLASALI. Obrađeni listići za svakog od kandidata smeštaju se u posebne koverta.

Da bi se u sali gde se odvija sednica Skupštine prikazali rezultati glasanja, "Izveštaj o glasanju broj ..." za određenu tačku dnevnog reda se kopira na neki od prenosivih medija. Ovo je opciono, odnosno radi se samo ukoliko je tako dogovoreno sa Predsednikom Skupštine.

### Zbirni izveštaj o glasanjima

Po završetku obrade svih glasanja na sednici Skupštine, Stručna služba predaje Komisiji za glasanje: "Izveštaj za

Komisiju za glasanje - prisustvo" (sadrži podatke o svim dolascima/odlascima), "Izveštaj za Komisiju za glasanje - glasanje" (sadrži podatke o svim glasanjima).

#### Provera rezultata i izrada Zapisnika

Finalnu proveru rezultata glasanja na sednici Skupštine vrši Komisija za glasanje uz učestvovanje koordinatora stručne ekipe koja je operativno realizovala posao. Provera se vrši nakon predaje izveštaja za glasanje Predsedniku Skupštine, ukoliko je to vremenski moguće, odnosno odmah po okončanju rada sednice.

Komisija za glasanje, pored potpisanih izveštaja o evidenciji prisutnih akcionara i glasanju, u svom radu ima na raspolaganju:

- Izveštaj "Kontrolno početno stanje baze (brojevi glasačkih listića sa brojem glasova)";
- Izveštaj "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja";
- Zbirni "Izveštaj za Komisiju za glasanje - prisustvo" o evidentiranom prisustvu (dolazak i odlazak);
- Zbirni "Izveštaj za Komisiju za glasanje - glasanje" o obavljenim glasanjima;
- Izveštaj o akcionarima koji su glasali u odsustvu i rezultate tih glasanja;
- Punomoćja kastodi akcionara.

Komisija za glasanje, ako smatra da je to potrebno, može da dobije i izveštaj "Promene u spisku prisutnih akcionara na početku sednice". Za razliku od spiska prisutnih, ovaj izveštaj sadrži i učesnike koji su došli i otišli pre početka sednice.

Komisija za glasanje proveru tačnosti utvrđenih rezultata glasanja obavlja poređenjem rezultata iz pomenutih izveštaja i samih glasačkih listića. Provera obuhvata:

- Da li stvarni broj listića "ZA", "PROTIV" i "UZDRŽAN" za svako glasanje odgovara broju registrovanom kroz izveštaje;
- Da li su tačno utvrđeni rezultati "ZA", "PROTIV" i "UZDRŽAN" (odnosno broj glasova "ZA" za glasanja za kandidate);
- Da li su zaista nevažeći listići koji su vizuelno detektovani i odloženi kao neispravni, uz razvrstavanje po razlozima zbog kojih su od strane Komisije za utvrđivanje rezultata glasanja oglašeni nevažećim.

Komisija na licu mesta vodi Zapisnik o rezultatima provere, kao podlogu za finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...". Zapisnik sadrži podatke za glasanja obavljena

glasačkim listićima sa bar-kodom, sa sledećim mogućim komentarima (dati su kao primer):

- Za glasanje 01, tačka dnevnog reda 4, korišćen je listić za glasanje 01, i rezultati glasanja su ispravni. Nevažjećih listića za ovo glasanje ima ukupno 19, i to: 5 listića sa pogrešnim brojem glasanja (5 listića za glasanje 02), 2 listića sa upisana 2 kandidata, 3 listića bez broja kandidata, 4 listića sa imenom umesto broja kandidata, 5 oštećenih listića (nisu mogli da se obrade);
- Za glasanje 02, tačka dnevnog reda 5, korišćen je listić za glasanje 02, i rezultati glasanja nisu ispravni, jer 1 listić PROTIV nije obrađen. U rezultatima glasanja za kategoriju PROTIV, broj listića uvećava se za 1, a broj glasova za 999 - koliko nosi neobrađeni listić, tako da ispravan broj glasova PROTIV iznosi 9.999.999. U skladu sa ovom promenom menjaju se i odgovarajući procenti, kao i rezultati za kategoriju "Nisu glasali". Nevažjećih listića za ovo glasanje ima ukupno 5, i to: 3 listića sa pogrešnim brojem glasanja (1 listić za glasanje 01, 2 listića za glasanje 03), 2 oštećena listića (nisu mogli da se obrade);
- Za glasanje 03, tačka dnevnog reda 6, korišćen je listić za glasanje 03, i rezultati glasanja su ispravni. Nevažjećih listića za ovo glasanje nema. I tako dalje za svako glasanje.

U roku predviđenom Poslovníkom o radu Skupštine Komisija za glasanje sačinjava finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...", u koji pored elemenata iz Zapisnika unosi i opisne informacije o mogućim glasanjima bez glasačkih listića za neku tačku dnevnog reda - dizanjem ruke akcionara i načinu evidentiranja akcionara udaljenih sa sednice. Izveštaj potpisuju članovi Komisije za glasanje i predaju Predsedniku Skupštine.

Komisija za glasanje na kraju svog rada odlaže u kovertu i zapečaćene predaje na čuvanje Odboru direktora Društva sledeća dokumenta:

- Evidencione i glasačke listiće (po kovertama kako ih je odlagala);
- Štampani izveštaj "Kontrolno početno stanje baze (brojevi glasačkih listića sa brojem glasova)";
- CD na kome su programi korišćeni na toj sednici Skupštine sa kopijom tzv. "početnog stanja baze";
- Proceduru za instaliranje korišćenih programa, kao i hardverske i softverske zahteve za instaliranje i rad.

## VI TOK SEDNICE SKUPŠTINE

### Kvorum za rad i odlučivanje

#### Član 16.

Kvorum na sednici Skupštine utvrđuje se pre početka rada Skupštine u skladu sa odredbama Zakona i Statuta.

Na osnovu izveštaja Komisije za glasanje Predsednik Skupštine konstatuje postojanje kvoruma.

Skupština može odlučivati po predmetnom pitanju samo ako sednici Skupštine prisustvuju ili su na njoj predstavljeni akcionari koji poseduju ili predstavljaju potreban broj glasova klase akcija sa pravom glasa po tom pitanju.

#### Član 17.

Na sednici Skupštine se raspravlja i odlučuje po pojedinim tačkama onim redom koji je utvrđen odlukom o sazivanju sednice Skupštine.

Kao izuzetak u odnosu na stav 1. ovog člana, o pojedinim tačkama dnevnog reda može se raspravljati i odlučivati drugačijim redom od onog koji je utvrđen odlukom o sazivanju sednice Skupštine, ako to predloži Predsednik Skupštine i ako to Skupština prihvati aklamacijom.

### Većina za odlučivanje

#### Član 18.

Ako na sednici Skupštine postoji kvorum, odluke se donose običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa o određenom pitanju, osim kada je Zakonom propisana drugačija većina za donošenje odluka o određenim pitanjima.

Prilikom utvrđivanja broja glasova prisutnih akcionara za potrebe utvrđivanja većine za odlučivanje u obzir se uzimaju i glasovi akcionara koji su glasali pisanim putem.

#### Član 19.

Odluke na ponovljenoj sednici donose se većinom od jedne četvrtine od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

### Predlagači odluka i njihovi izveštaji

#### Član 20.

Predsednik Skupštine može zatražiti od predlagača tačke dnevnog reda o kojoj se raspravlja da podnese kratak izveštaj

o istoj, a po potrebi i obrazloženje. Nakon izlaganja predlagača, predsednik Skupštine otvara raspravu.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje dok se ne iscrpi lista prijavljenih učesnika za diskusiju.

Akcionar odnosno njegov punomoćnik može po istoj tački drugi put uzeti reč kada svi govornici završe diskusiju prvi put.

Pojedinačno vreme diskusije traje maksimalno pet minuta.

#### Pravo na postavljanje pitanja i dobijanja odgovora

##### Član 21.

Akcionar ima pravo da učestvuje u radu Skupštine, što podrazumeva i pravo postavljanja pitanja koja se odnose na dnevni red Skupštine i dobijanje odgovora, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

##### Član 22.

Akcionar ima pravo da članovima Odbora direktora, 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 Društva raspravlja i o konsolidovanom finansijskom izveštaju Društva, pravo na postavljanje pitanja postoji i u odnosu na poslovanje zavisnih društava Društva koja su uključena u konsolidovani finansijski izveštaj.

Član Odbora direktora dužan je da akcionaru pruži odgovor na postavljeno pitanje iz stava 1. ovog člana tokom sednice.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, 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, odnosno zavisnim društvima Društva;
- 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.

Akcionar, odnosno njegov punomoćnik, je dužan da, pre postavljanja pitanja, Predsedniku Skupštine da podatke iz lične isprave radi identifikacije.

Predsednik Skupštine daje reč akcionaru koji želi da postavi pitanje i obaveštava ga o činjenici da pojedinačno vreme za postavljanje pitanja može da traje maksimalno pet minuta.

Akcionar može svoje pitanje dostaviti i u pisanom obliku.

Član Odbora direktora može dati jedan odgovor na više pitanja koja imaju istu sadržinu.

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

## VII TEHNIKA GLASANJA

### Član 23.

Glasanje na sednici Skupštine vrši se po pravilu glasačkim listićima prilagođenim kompjuterskoj obradi.

Izuzetno, glasanje se vrši i javnim dizanjem ruke (aklamacija) u sledećim slučajevima:

- 1) izbor Predsednika Skupštine;
- 2) u drugim slučajevima predviđenim Poslovníkom Skupštine,

kada se u potpunosti isključuje mogućnost glasanja glasačkim listićima.

Izuzetak je ako se pri izboru Predsednika Skupštine predloži više od jednog kandidata, kada se pristupa glasanju glasačkim listićima.

Odluka je doneta aklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese aklamacijom pristupa se postupku glasanja glasačkim listićima.

Glasanje na sednici Skupštine je javno.

### Član 24.

Rezultati glasanja utvrđuju se obradom glasačkih listića sa bar-kodom.

Broj i struktura glasačkih listića priprema se u skladu sa dnevnim redom predviđenim za sednicu Skupštine. Listiće za glasanje sakuplja isto osoblje koje je zaduženo za evidencione

listiće, i donosi ih na obradu u prostoriju u kojoj su smešteni računari.

Glasački listići su numerisani rednim brojevima tako da se za svako glasanje koristi jedan glasački listić sa odgovarajućim rednim brojem glasanja.

Predsednik Skupštine vodi računa o redosledu listića koji se koriste za glasanje.

Za kastodi akcionara čije punomoćje sadrži strukturu glasova, glasački listić "vuče" broj glasova koji odgovara broju glasova PO VOLJI ZASTUPNIKA iz Punomoćja. Glasovi kastodi akcionara ZA, PROTIV i UZDRŽAN, priključuju se rezultatima glasanja bez obzira da li je zastupnik predao listić za odlazak, da li je predao glasački listić za glasanje (glasao) ili nije.

Stručna lica angažovana za rad na sednici, kao i članovi Komisije, glasaju tako što svoje listiće za određeno glasanje ubacuju u prvu kutiju koja se donosi na obradu za to glasanje.

Za "obično glasanje" (koje nije izbor članova organa), akcionar ima na raspolaganju tri listića: ZA, PROTIV i UZDRŽAN, kako bi se izjasnio da li predlog prihvata ili ne, ili je uzdržan.

Kod glasanja za izbor članova određenog organa (npr. članovi Odbora direktora), postoje samo listići ZA, i to tačno onoliko koliko se članova bira.

Pored oznake ZA, PROTIV, UZDRŽAN svaki od predviđenog broja glasačkih listića sadrži i: redni broj glasačkog listića (Glasanje 01, Glasanje 02, ...).

#### Član 25.

Glasački listić sadrži:

- 1) poslovno ime Društva, datum i vreme održavanja sednice Skupštine;
- 2) pitanja o kojima se glasa po tačkama iz dnevnog reda;
- 3) odredbu o glasanju "za", "protiv" ili "uzdržan" o svakom pitanju, osim izbora organa Društva;
- 4) u slučaju glasanja za članove Odbora direktora, ime svakog kandidata, odnosno redni broj kandidata sa liste predloženih kandidata.

#### Član 26.

Izbor članova Odbora direktora se obavlja kroz dva odvojena glasanja:

- 1) glasanje za nezavisne članove Odbora direktora;
- 2) glasanje za ostale članove Odbora direktora;



i u skladu sa tim se formiraju dve posebne liste kandidata.

Predlog kandidata za članove Odbora direktora može dati:

- 1) Generalni direktor Energoprojekt Holding a.d.;
- 2) akcionari koji imaju pravo na predlaganje dnevnog reda Skupštine (jedan ili više akcionara koji, na dan sazivanja sednice Skupštine, poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa).

Za kandidate za Odbor direktora, pored imena i prezimena kandidata, njegovog matičnog broja i dokaza da ispunjavaju uslove predviđene Zakonom i Statutom da budu članovi Odbora direktora dostavlja se i kraća biografija.

Lista kandidata se sortira po abecedi prezimena kandidata, a nakon toga se kandidatima dodeljuju redni brojevi.

Ovako kompletirana lista mora da bude istaknuta tako da je svim akcionarima vidljiva.

Za članove Odbora direktora izabrani su kandidati koji su na sednici Skupštine dobili najveći broj glasova. Ukoliko dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih.

#### Glasanje u odsustvu

##### Član 27.

Akcionari mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, uz overu svog potpisa na formularu za glasanje u odsustvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Odbor direktora može isključiti obavezu overe potpisa iz stava 1. ovog člana, u kom slučaju svojom odlukom utvrđuje mesto i način overe formulara za glasanje u odsustvu.

Akcionar koji je glasao u odsustvu smatra se prisutnim na sednici prilikom odlučivanja o tačkama dnevnog reda po kojima je glasao.

#### Isključenje prava glasa

##### Član 28.

Akcionar, kao i lica koja su sa njime povezana, ne mogu glasati na sednici na kojoj se odlučuje o:

- 1) njegovom oslobađanju od obaveza prema Društvu, ili o smanjenju tih obaveza;
- 2) pokretanju ili odustajanju od spora protiv njega;
- 3) odobravanju poslova u kojima taj akcionar ima lični interes.

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno u skladu sa stavom 1. ovog člana ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma.

#### VIII PREKID SEDNICE SKUPŠTINE

##### Član 29.

Sednica Skupštine se može prekinuti:

- 1) radi odmora u toku sednice;
- 2) kada se u toku sednice smanji broj prisutnih akcionara i njihovih punomoćnika, tako da ne postoji kvorum za odlučivanje;
- 3) kada zbog dužeg trajanja sednice, ona ne može da se završi u planirano vreme;
- 4) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a Predsednik Skupštine nije u stanju da uspostavi red redovnim merama.

Sednicu prekida predsednik Skupštine.

Prekinuta sednica se nastavlja u roku koji utvrdi predsednik Skupštine.

#### Održavanje reda na sednici

##### Član 30.

O održavanju reda na sednici stara se Predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici prisutnim licima se može izreći jedna od sledećih mera:

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

Izrečene mere za povredu reda na sednici se unose u zapisnik.

##### Član 31.

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

Oduzimanje reči se izriče prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sednici narušava normalan rad i propisani red, a već je na istoj sednici opomenuto.

Opomenu, odnosno oduzimanje reči izriče Predsednik Skupštine.

Udaljenje sa sednice se izriče prisutnom licu koje ne postupi po nalogu Predsednika Skupštine koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili koje na drugi način grubo ometa ili sprečava rad Skupštine.

Odluku o udaljenju sa sednice donosi, na predlog Predsednika, Skupština aklamacijom.

#### Član 32.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Skupštine, Predsednik zaključuje sednicu.

### IX PONOVLJENA SEDNICA SKUPŠTINE DRUŠTVA

#### Član 33.

Ako je sednica Skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može biti ponovo sazvana sa istim dnevnim redom tako da se održi najkasnije 30, a najranije 15 dana računajući od dana neodržane sednice (ponovljena sednica).

Poziv za ponovljenu sednicu upućuje se akcionarima najkasnije deset dana pre dana predviđenog za održavanje ponovljene sednice.

Ako je dan održavanja ponovljene sednice unapred određen u pozivu za neodržanu sednicu, ponovljena sednica će biti održana na taj dan.

Dan iz stava 3. ovog člana ne može biti dan koji pada ranije od osmog ni kasnije od tridesetog dana računajući od dana neodržane sednice.

Dan akcionara neodržane sednice važi i za ponovljenu sednicu.

Stručne službe zadužene za organizaciju rada Skupštine, organizuju pripremu i održavanje sednice:

- Obezbeđivanje sale za odgovarajući termin za ponovljeno održavanje sednice Skupštine;
- Izradu Poziva za ponovljeno održavanje sednice, sa upozorenjem da se na ponovljenoj sednici koriste isključivo novi evidencioni i glasački listići;
- Izradu novih kompleta listića za evidenciju i glasanja na ponovljenoj sednici;
- Slanje/uručivanje Poziva sa novim kompletima listića za evidenciju i glasanja.

### Rad na ponovljenoj sednici Skupštine

#### Član 34.

Nakon obavljanja ovih priprema, za ponovljenu sednicu Skupštine važe iste procedure za: evidentiranje prisustva, proceduru glasanja, rad Komisije za glasanje kako je opisano u ovom Poslovniku.

Dodatne napomene odnose se na Predsednika Skupštine koji akcionare upozorava da se za evidenciju i glasanja koriste samo novi listići, i na "sakupljače" listića, koji kontrolišu i uzimaju samo nove evidencione i glasačke listiće.

#### X NASTAVAK PREKINUTE SEDNICE SKUPŠTINE

#### Član 35.

Prekinuta sednica se nastavlja za preostale tačke utvrđenog dnevnog reda u roku koji u skladu sa odredbama Zakona i Statuta utvrdi Odbor direktora.

Ako dođe do prekida rada sednice Skupštine Društva, Komisija za glasanje sva obavljena glasanja tretira kao da je Skupština završila rad.

To znači da se utvrđuju rezultati glasanja obavljenih do prekida sednice, vrši provera rezultata, radi finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...", itd.

#### Nastavak rada prekinute sednice Skupštine

#### Član 36.

Stručne službe zadužene za organizaciju rada Skupštine, u roku koji svojom odlukom odredi Predsednik Skupštine, organizuju pripremu i održavanje sednice:

- Obezbeđivanje sale za odgovarajući termin za nastavak prekinute sednice Skupštine;
- Izradu Poziva za nastavak prekinute sednice, sa upozorenjem da se u nastavku rada koriste isključivo novi evidencioni i glasački listići;
- Izradu novih kompleta listića za evidenciju i glasanja za nastavak rada prekinute sednice;
- Slanje/uručivanje Poziva sa novim kompletima listića za evidenciju i glasanja.

#### Rad na nastavljenoj sednici Skupštine

#### Član 37.

Nakon obavljanja ovih priprema, za nastavak prekinute sednice Skupštine važe iste procedure za: evidentiranje prisustva, proceduru glasanja, rad Komisije za glasanje, kako je opisano u ovom Poslovniku.

Dodatne napomene odnose se na Predsednika Skupštine koji akcionare upozorava da se za evidenciju i glasanja koriste samo novi listići, i na "sakupljače" listića, koji kontrolišu i uzimaju samo nove evidencione i glasačke listiće.

## XI ZAPISNIK

### Član 38.

Svaka odluka Skupštine unosi se u zapisnik.

Sekretar Društva vodi zapisnik i odgovoran je za njegovo uredno sačinjavanje.

U slučaju sprečenosti Sekretara da prisustvuje sednici Skupštine, Predsednik Skupštine imenuje zapisničara. U tom slučaju je Predsednik Skupštine odgovoran za uredno sačinjavanje zapisnika.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njenog održavanja.

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 21. i članom 22. ovog Poslovnika 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 zapisničar i svi članovi Komisije za glasanje.

Sekretar Društva dužan je da potpisani zapisnik u roku od tri dana od isteka roka od osam dana od dana održavanja sednice

Skupštine objavi na internet stranici Društva ili internet stranici registra privrednih subjekata, u trajanju od najmanje 30 dana.

## XII DONOŠENJE POSLOVNIKA

### Član 39.

Skupština većinom glasova prisutnih akcionara usvaja Poslovnik Skupštine, odnosno njegove izmene i dopune.

### Član 40.

Predlog za usvajanje Poslovnika Skupštine, odnosno njegovih izmena i dopuna, mogu dati akcionari koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% glasova prisutnih akcionara ili Predsednik Skupštine.

Predlog iz stava 1. ovog člana se dostavlja Odboru direktora koji ga stavlja na dnevni red prve naredne sednice Skupštine, u skladu sa Statutom.

## XIII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važe Pravila postupka o radu Skupštine Energoprojekt Energodata a.d. br. .... od .....2006. godine.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE