

Broj: _____
Kula, _____ 2012. godine

Na osnovu odredbe člana 334 Zakona o privrednim društvima (dalje: Zakon) i člana ____ Statuta Fabrike auto opreme „Tehnika“ ad Kula, Skupština akcionara Društva, donela je na sednici održanoj _____ 2012. godine, sledeći;

POSLOVNIK

O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA FABRIKE AUTO OPREME „TEHNIKA“ AD KULA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuju se pravila postupka i načina rada Skupštine akcionara Fabrike auto opreme „Tehnika“ ad Kula (u daljem tekstu: „Društvo“), i to:

- 1) sazivanje Skupštine akcionara Društva (dalje: Skupština);
- 2) razmatranje dnevnog reda Skupštine;
- 3) glasanje na Skupštini;
- 4) odlaganje, prekid i zaključivanje Skupštine;
- 5) zapisnik o radu Skupštine, i
- 6) obaveštavanje o odlukama Skupštine.

Član 2

Ovaj Poslovnik primenjuje se na akcionare Društva i njihove punomoćnike na sednici Skupštine, kao i na sva druga lica pozvana da prisustvuju sednici Skupštine.

Član 3

Poslove iz svoje nadležnosti, utvrđene Zakonom i Statutom Društva (dalje: Statut), Skupština vrši na sednicama. Sednice Skupštine, po pravilu, održavaju se u poslovnim prostorijama Društva, u sedištu Društva.

Član 4

Skupština se zakazuje i održava najmanje jedanput godišnje (godišnja, odnosno redovna sednica Skupštine), a po potrebi i u toku godine (vanredne sednice Skupštine).

Skupština se saziva i održava na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Ugovorom o osnivanju Društva i Statutom.

Član 5

Sednici Skupštine prisustvuju akcionari i/ili njihovi punomoćnici.

Pored akcionara, sednici Skupštine mogu prisustvovati: Generalni direktor i članovi Odbora direktora, kao i članovi organa (komisije) za reviziju. Izuzetno, sednici mogu prisustvovati i druga pozvana lica.

Lica iz stava 2. ovog člana učestvuju u radu Skupštine, ali bez prava glasa.

II. SAZIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 6

Sednice Skupštine saziva direktor Društva, pisanim putem.

Pisani poziv sadrži datum, mesto i čas održavanja sednice Skupštine, kao i predlog dnevnog reda, a može sadržati i druge podatke.

Poslove vezane za saziv, upućivanje poziva, pripremu materijala i održavanje sednice Skupštine Društva obavlja Sekretarijat Društva.

Poziv za sednicu Skupštine upućuje se najkasnije 30 dana pre dana održavanja godišnje Skupštine, odnosno 15 dana pre dana održavanja vanredne Skupštine.

Član 7

Poziv za sednicu Skupštine upućuje se akcionarima na način utvrđen odredbama Statuta Društva.

U slučaju saziva redovne sednice Skupštine, poziv za sednicu, odnosno obaveštenje o godišnjoj Skupštini Društva, obavezno sadrži vreme i mesto održavanja, predlog dnevnog reda sednice skupštine sa naznakom pitanja o kojima se glasa na skupštini i predloga odluka o kojima se odlučuje na toj sednici (posebno uključujući izbor članova odbora i predlog za raspodelu dividendi), kao i navod da društvo obezbeđuje kopiju finansijskog izveštaja, zajedno sa izveštajem revizora, izveštajem komisije za reviziju, izveštajem direktora o poslovanju Društva, tekst svakog predloga za promenu opšteg akta u nadležnosti Skupštine, opis svakog ugovora ili drugog pravnog posla predloženog za odobrenje, kao i druga akta u skladu sa Ugovorom o osnivanju, Statutom, Zakonom o privrednim društvima i zakonom kojim se uređuje tržište hartija od vrednosti (u daljem tekstu: materijal za sednicu), svakom akcionaru koji to zahteva, u sedištu Društva u redovno radno vreme.

U slučaju saziva vanredne sednice Skupštine Društva obaveštenje o vanrednoj Skupštini Društva, obavezno sadrži vreme i mesto održavanja sednice Skupštine, opis razloga zbog kog se saziva i dnevni red koji predlažu lica koja sazivaju ili zahtevaju njeno sazivanje.

Materijal za sednicu u slučaju dostavljanja individualnih poziva, dostavlja se akcionarima koji neposredno ostvaruju pravo glasa (akcionari sa više od 1% akcija) najkasnije sedam dana pred datuma sednice u slučaju redovne Skupštine, a najkasnije tri dana u slučaju vanredne Skupštine.

III VOĐENJE SEDNICE I RAZMATRANJE DNEVNOG REDA SKUPŠTINE

Član 8

Radom Skupštine predsedava predsednik Skupštine, koji se bira na početku svake sednice.

Član 9

Pre otvaranja sednice, predsednik Skupštine utvrđuje postojanje kvoruma za rad i odlučivanje, a na osnovu izveštaja Komisije za glasanje.

Pre utvrđivanja dnevnog reda sednice, Skupština na predlog predsednika Skupštine imenuje zapisničara, dva overača zapisnika i Komisiju za glasanje (radna tela).

Komisija za glasanje iz prethodnog stava, broji predsednika i dva člana.

Komisija za glasanje, naročito:

1) pre početka sednice Skupštine:

- a) sastavlja spisak prisutnih akcionara, zastupnika akcionara, kao i njihovih punomoćnika;
- b) ustanovljava identitet akcionara i njihovih punomoćnika;
- c) utvrđuje punovažnost i obim svakog punomoćja;
- d) utvrđuje ukupan broj glasova za svaku tačku dnevnog reda, i
- e) utvrđuje broj glasova svakog akcionara i svakog punomoćnika za svaku tačku dnevnog reda;

2) za vreme sednice skupštine broji glasove i utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;

3) posle sednice skupštine:

- a) sastavlja pismeni izveštaj o svom radu potpisan od strane svih članova komisije;
- b) predaje glasačke listiće arhivi Društva na čuvanje, i

4) Obavlja sve druge poslove u vezi sa postupkom glasanja akcionara na skupštini.

Član 10

Nakon izbora radnih tela, predsednik Skupštine izlaže predlog dnevnog reda u skladu sa pisanim pozivom.

Predsednik Skupštine na osnovu rezultata izjašnjavanja akcionara o predlogu dnevnog reda, proglašava utvrđeni dnevni red, koji se ne može menjati u toku trajanja sednice.

Član 11

Postupak po svakoj tački dnevnog reda sastoji se iz: (a) razmatranja pitanja koje ona obuhvata i (b) odlučivanja (glasanja) o tom pitanju.

Član 12

Na sednici Skupštine niko ne može učestvovati u raspravi pre nego što dobije reč od predsednika Skupštine.

U razmatranju pitanja koja su na dnevnom redu sednice Skupštine, pored akcionara, odnosno njihovih punomoćnika, pravo učešća imaju i druga pozvana lica nakon što im predsednik Skupštine da reč.

Reč se daje po redu prijavljivanja.

Mimo reda prijavljivanja reč se može dati samo licu koje je iz reda lica koje je učestvovalo u sačinjavanju predloga odluke i daje dopunska objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se razmatra na sednici Skupštine.

Učesnik Skupštine koji dobije reč dužan je da se pridržava predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice Skupštine.

Ako se učesnik Skupštine u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu sednice, ili je njegovo izlaganje preopširno, predsednik će ga upozoriti da se pridržava utvrđenog dnevnog reda, odnosno da u svom izlaganju bude kraći.

Izlaganje učesnika Skupštine treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ukoliko njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Član 13

Predsednik Skupštine je dužan da obezbedi da učesnika Skupštine niko ne ometa u njegovom izlaganju.

Član 14

Ako učesnik Skupštine svojim izlaganjem na sednici omalovažava i vređa druge učesnike i na drugi način narušava normalan rad Skupštine, predsednik će ga opomenuti.

Ukoliko opomenuti učesnik nastavi da i dalje svojim izlaganjem narušava rad Skupštine, predsednik će mu oduzeti reč, odnosno izreći meru udaljenja sa sednice Skupštine.

Član 15

Na predlog predsednika Skupštine ili akcionara, Skupština može odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ponovo prouči i pripremi, odnosno da se pribave dodatni podaci i dodatno utvrde činjenice.

Pitanje iz stava 1. ovog člana razmatra se, po pravilu, na sledećoj sednici Skupštine.

Član 16

Ako se na sednici Skupštine raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom Društva ili daju informacije o poslovanju Društva čije bi davanje ili saopštavanje trećem licu prouzrokovalo znatnu štetu Društvu, predsjednik Skupštine upozoriće prisutne da ono što u vezi s tim saznaju čuvaju kao tajnu.

Učesnici Skupštine su dužni da postupe po upozorenju iz stava 1. ovog člana.

Član 17

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

Kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda sednice Skupštine, predsjednik zaključuje raspravljanje o toj tački.

Član 18

Skupština, na predlog predsjednika ili akcionara, može odlučiti da se razmatranje određene tačke dnevnog reda zaključi i pre nego što svi prijavljeni učesnici daju svoje izlaganje.

Razmatranje pojedine tačke dnevnog reda iz stava 1. ovog člana zaključiće se kada je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno, tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

IV GLASANJE NA SEDNICI SKUPŠTINE

Član 19

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedine tačke dnevnog reda sednice, pristupa se donošenju odluke glasanjem.

Član 20

O predlogu odluke glasaju neposredno (pojedinačno) akcionari odnosno njihovi punomoćnici koji imaju najmanje 1% akcija sa pravom glasa.

Akcionari koji pojedinačno poseduju manje od 1% akcija sa pravom glasa glasaju posredno, po zajedničkom punomoćniku.

Član 21

Akcionar ne može glasati u Skupštini kada je to pravo o određenim pitanjima isključeno Zakonom (*isključenje prava glasa*).

Skupština će posebno konstatovati svaki slučaj kada određeni akcionar ne može glasati o pojedinom pitanju iz dnevnog reda sednice.

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno po određenom pitanju iz dnevnog reda sednice Skupštine ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma za odlučivanje o tom pitanju.

Isključenje prava glasa akcionara u Skupštini odnosi se samo na pitanje zbog koga je i došlo do isključenja njegovog prava glasa na sednici.

Član 22

Pre glasanja predsjednik Skupštine formuliše predlog odluke koju treba da donese u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda sednice Skupštine.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sednice Skupštine, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu Skupštine, a zatim o predlozima datim na samoj sednici Skupštine i to onim redom kojim su dati. Kada određeni predlog dobije potrebnu većinu glasova utvrđenu Ugovorom o osnivanju Društva i Statutom, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 23

Na sednici Skupštine, akcionar može da glasa lično ili preko punomoćnika.

Punomoćje akcionara dato određenom licu za glasanje na sednici Skupštine daje se samo za jednu Skupštinu, a važi i za ponovljenu Skupštinu koja je odložena zbog nedostatka kvoruma ili iz bilo kog drugog razloga.

Član 24

Akcionari glasaju na sednici Skupštine tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja i to sledećim redom: "ZA", "PROTIV", "UZDRŽAN".

Glasanje na sednici Skupštine je javno ili tajno.

Javno glasanje na sednici Skupštine vrši se dizanjem ruke, a može se vršiti i putem poimenične prozivke akcionara ako se na sednici odluči da se glasanje o pojedinom pitanju iz dnevnog reda Skupštine sprovede na taj način.

Član 25

Tajno glasanje na sednici Skupštine vrši se kada to zahtevaju akcionari sa najmanje 10% prisutnih ili zastupanih akcija sa pravom glasa o određenom pitanju, kada se odlučuje o:

- izboru ili razrešenju direktora ili članova odbora, komisije za reviziju i revizora i likvidacionog upravnika;
- finansijskim izveštajima, izveštajima o poslovanju i usvajanju sistema nagrađivanja direktora ili članova organa društva.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića, koji sadrže sve elemente iz Zakona.

Ukoliko akcionari imaju različit broj glasova, radi obezbeđivanja tajnosti svaki akcionar može glasati na onolikom broju glasačkih listića koliko ima glasova, tako da jedan glasački listić predstavlja jedan glas ili Komisija za glasanje tajnost obezbeđuje na drugi podoban način (*npr. na svakom glasačkom listiću unapred je upisan broj glasova*).

Glasački listić može sadržati jedno ili više pitanja o kojima se glasanje vrši tajnim putem.

Ako glasački listić sadrži više pitanja o kojima se glasa tajno, nepunovažnost glasanja o jednom pitanju ne utiče na punovažnost glasanja o drugim pitanjima. (*Prema Kodeksu korporativnog upravljanja, Društvo treba da na skupštini razdvoji glasanje o suštinski odvojenim pitanjima.*)

Tajno glasanje i utvrđivanje broja glasova o pojedinim pitanjima o kojima se tajno glasa sprovodi i utvrđuje Komisija za glasanje.

Član 26

Akcionar koji ne prisustvuje sednici može glasati pismenim putem.

Ako je odsutni akcionar glasao pismenim putem o bilo kom pitanju iz dnevnog reda sednice i ako je takvo njegovo izjašnjenje stiglo Skupštini pre glasanja o tom pitanju, predsednik Skupštine upoznaje prisutne akcionare i druge učesnike Skupštine kako je glasao odsutni akcionar i koliko on ima glasova i to izjašnjenje predaje Komisiji za glasanje.

Glasanje odsutnog akcionara koji je glasao na način iz stava 1. ovog člana računa se u kvorum za održavanje Skupštine i uzima se u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasanja o pitanjima o kojima je glasao.

Rezultate glasanja na Skupštini o svakom pitanju o kome se glasalo utvrđuje Komisija za glasanje.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i da podnese potpisani pismeni izveštaj koji je dokaz rezultata glasanja Skupštine.

(Prema Kodeksu korporativnog upravljanja, pod glasanjem u odsustvu se smatra lično glasanje akcionara koji nije fizički prisutan na sednici, tako da sva lica koja učestvuju u sednici mogu da se slušaju i razgovaraju. Društvo može da ponudi svim akcionarima, odnosno njihovim punomoćnicima, neophodne tehničke mogućnosti kojim bi oni mogli na sopstveni zahtev da glasaju i učestvuju u radu skupštine bez fizičkog prisustva sednicama, na primer, korišćenjem konferencijskih veza, kao i druge audio i vizuelne komunikacijske opreme. Cilj uvođenja glasanja u odsustvu je da se poveća učešće akcionara na skupštinskim sednicama, tako što će im

se omogućiti da uz niske troškove i bez većeg ometanja svojih redovnih aktivnosti učestvuju u radu skupštine. Lica koja na ovaj način učestvuju u radu skupštine smatraju se lično prisutnim na sednici.

Skupština treba da donese odluku kojom se dopušta glasanje u odsustvu na sednicama skupštine najmanje dvotrećinskom većinom od ukupnog broja glasova.

Kada Društvo dopusti glasanje u odsustvu, komisija za glasanje treba da sastavi uputstvo o načinu njegovog vršenja. Uputstvo je trajnog karaktera i primenjuje se na svaku sednicu skupštine na kojoj je dopušteno glasanje u odsustvu. Društvo treba uputstvo da objavi na svojoj internet stranici, ali i da ga obezbedi u papirnom obliku u dovoljnom broju besplatnih primeraka za akcionare.)

Član 27

Sve odluke donete na Skupštini moraju biti jasno formulisane tako da ne dovode u pitanje šta je na Skupštini odlučeno i kakva je sadržina odluka.

Odluke donete na Skupštini unose se u zapisnik i u knjigu odluka.

V. ODLAGANJE, PREKIDI I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 28

Sednica Skupštine odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.

Sednica Skupštine odlaže se i kada predsednik, pre njenog otvaranja, ustanovi da sednici nije prisutan, odnosno predstavljen broj akcionara koji ima dovoljan broj glasova (kvorum).

Sednicu Skupštine odlaže predsednik Skupštine.

Ako je sednica odložena zbog nedostatka kvoruma, ponovljena sednica sa istim dnevnim redom može biti sazvana najkasnije 15 dana od dana odlaganja, gde je kvorum 1/3 od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa.

Član 29

Sednica Skupštine prekida se u sledećim slučajevima:

- 1) kada se u toku trajanja sednice Skupštine broj prisutnih, odnosno zastupanih akcionara smanji tako da ne postoji kvorum glasova potreban za održavanje Skupštine;
- 2) kada sednica Skupštine zbog njenog dugog trajanja ne može da se završi istog dana u kome se održava;
- 3) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici Skupštine, a predsednik nije u stanju da ga povрати redovnim merama.

Sednica Skupštine može se prekinuti radi utvrđivanja rezultata tajnog glasanja od strane Komisije za glasanje, kao i radi odmora. Sednicu Skupštine prekida i njen nastavak zakazuje predsednik Skupštine.

Član 30

Zaključivanje sednice Skupštine vrši se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

VI. ZAPISNIK SA SEDNICE SKUPŠTINE

Član 31

O radu Skupštine na sednici sačinjava se zapisnik, koji vodi zapisničar imenovan od strane predsednika Skupštine.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu Skupštine, a naročito:

- 1) mesto i dan održavanja sednice Skupštine i vreme njenog početka;
- 2) utvrđeni dnevni red sednice Skupštine;
- 3) ime i prezime predsednika Skupštine, zapisničara i članova Komisije za glasanje;
- 4) kvorum za održavanje sednice Skupštine;

- 5) način glasanja (javno ili tajno) o svakoj odluci;
- 6) rezultat glasanja "za", "protiv" ili "uzdržan" za svaku odluku;
- 7) sažeti prikaz diskusije na sednici Skupštine po svakoj tački dnevnog reda;
- 8) odluke donete po pojedinim pitanjima i predlozima u okviru utvrđenog dnevnog reda;
- 9) zaključke, smernice i inicijative po pojedinim pitanjima.

Sastavni deo zapisnika sa sednice Skupštine je spisak učesnika sednice.

Član 32

U zapisniku sa sednice Skupštine tok sednice izlaže se u sažetom obimu.

Svi podaci koji su uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Skupštine.

Za uredno i istinito sačinjavanje zapisnika sa sednice Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije 15 dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik sa sednice Skupštine potpisuju predsednik Skupštine, zapisničar i dva akcionara imenovana za overače zapisnika.

Kada se zapisnik sa sednice Skupštine sastoji od više stranica, potpisani zapisnici stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (*paraf*).

Član 33

Akcionari i druga lica koja imaju pravni interes, imaju pravo pregleda i kopiranja zapisnika sa sednice Skupštine.

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

VII. OBAVEŠTAVANJE O ODLUKAMA SKUPŠTINE

Član 34

Odluke i drugi akti Skupštine se objavljuju na oglasnoj tabli Društva ili dostavljaju svim akcionarima.

Odluke i drugi akti Skupštine dostavljaju se direktoru i članovima odbora, kao i članovima Komisije za reviziju Društva.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35

O pravilnoj primeni ovog poslovnika stara se predsednik Skupštine.

Član 36

Ovaj poslovnik objavljuje se na oglasnoj tabli Društva i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Član 37

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Prilog: Knjiga odluka

FABRIKA AUTO OPREME

„TEHNIKA“ AD KULA

Broj: _____

Kula, _____ 2012. godine

KNJIGA ODLUKA BR 1.

Redni broj	Odluka (<i>naziv i kratak sadržaj odluke</i>)	Organ koji je doneo odluku	Datum donošenja odluke	Delovodni broj odluke	Datum unošenja odluke	Potpis lica koje je unelo odluku
1.						
2.						
3.						

Napomene:

(Sadrži 10 listova, odnosno 20 strana, numerisanih od jedan do 20. i na kraju svake strane, u sredini, oznaku M.P. sa otisnutim pečatom privrednog Društva.

Svaka strana sadrži šest rednih brojeva. Ukupan broj rednih brojeva je 120. Knjiga odluka se može odštampati na računaru ili iscrutati hemijskom olovkom, a odluke se mogu unositi rukom, štampanim slovima.

Takođe, nema zakonskih smetnji da se Knjiga odluka vodi na računaru, u kom slučaju ovo pitanje mora biti posebno uređeno ili direktor ovlašćuje lica koje će unositi odluke u računar i način štampanja unetih odluka.