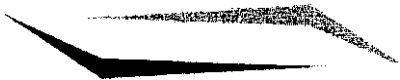


**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

**POSLOVNIK**  
**radu Skupštine akcionara**

**Podgorica, februar 2009. godine**



# Željeznički prevoz Crne Gore

AD Podgorica

## SKUPŠTINA AKCIONARA

Broj: 1179/1

Podgorica, 12.02.2009. godine

Na osnovu člana 35 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG", br. 6/02, "Sl. list CG" br. 17/07, 80/08) Skupština akcionara Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, na sjednici održanoj dana 12.02.2009. godine, je donijela

### O D L U K U

1. Donosi se Poslovnik o radu Skupštine akcionara Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica.
2. Poslovnik iz tačke 1 ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva.
3. Tekst Poslovnika o radu Skupštine akcionara iz tačke 1, čini sastavni dio ove Odluke.
4. Poslovnik o radu Skupštine akcionara Željezničkog prevoza Crne Gore AD-Podgorica objavit na Oglasnoj tabli Društva dana 16.02.2009. godine.

**PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE**

**IZVRŠNI DIREKTOR**

*Momčilo Rakočević*  
**Momčilo Rakočević**



#### Dostavljeno:

- Odboru direktora
- Izvršnom direktoru
- Sekretaru Društva
- Arhivi Skupštine akcionara
- Arhivi Društva

Na osnovu člana 35 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG", br. 6/02, "Sl. list CG" 17/07, 80/08) Skupština akcionara Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica je, na sjednici održanoj dana 12.02.2009. godine, donijela

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Skupštine akcionara Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

### **II UČEŠĆE NA SJEDNICAMA**

#### **Član 2**

Na Skupštini akcionara mogu učestvovati svi akcionari Društva, sa Liste vlasnika hartija od vrijednosti - akcionara, koja je dostavljena Društvu od strane Centralne Depozitarne Agencije, odnosno njihovi punomoćnici.

Zavisno od pojedinih tačaka dnevnog reda, sjednici mogu prisustvovati po odobrenju Predsjedavajućeg Skupštine akcionara i zaposleni-izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda ili drugi zaposleni.

Sjednici mogu prisustvovati i druga lica (finansijski analitičari, eksperti itd.) koja bi svojim učešćem mogla doprinijeti kvalitetnom radu Skupštine, ako se sa tim saglasi Predsjedavajući Skupštine akcionara.

Zahtjev za prisustvo sjednici drugih lica iz stava 3 ovog člana upućuje se sekretaru Društva najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 3**

Postupak utvrđivanja identiteta akcionara i verifikacija njihovih dokumenata na osnovu kojih mogu prisustvovati sjednici, obavlja se na istom mjestu gdje se održava sjednica i počinje dva časa prije održavanja sjednice.

Identifikacija se vrši na osnovu lične karte ili na osnovu druge isprave (pasoš i sl.).

Prisustvovanje sjednici se dokazuje potpisivanjem liste prisutnih koja sadrži broj glasova koje posjeduje svaki akcionar.

#### **Član 4**

U cilju pojednostavljenja postupka, lica koja žele da prisustvuju sjednici, kao zakonski zastupnici ili punomoćnici akcionara, dužni su da 48 časova prije održavanja sjednice dostave sekretaru Društva dokumenta (punomoćje i sl.) na osnovu kojeg imaju ovlaštenje da prisustvuju sjednici, shodno pozivu za održavanje sjednice.

Punomoćje se evidentira u listi prisutnih akcionara.

### **III JAVNOST RADA**

#### **Član 5**

Sjednici mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja koji se prethodno najavljuju sekretaru Društva.

#### **IV PRISUSTVOVANJE SJEDNICI**

##### **Član 6**

Nakon provjere identiteta i potpisa liste prisutnih odnosno zastupljenih akcionara, akcionari odnosno njihovi zastupnici i punomoćnici imaju pravo da prisustvuju Skupštini.

#### **V KONSTITUISANJE RADNIH TIJELA I OTVARANJE SJEDNICE**

##### **Član 7**

Sjednicom Skupštine predsjedava izvršni direktor Društva, odnosno drugo lice koje odredi Skupština (u daljem tekstu: Predsjedavajući).

Sekretar sjednice Skupštine je sekretar Društva. U odsustvu sekretara Društva, izvršni direktor imenuje sekretara sjednice Skupštine.

Skupština akcionara nakon otvaranja sjednice imenuje zapisničara, kao i jednog ovjerivača zapisnika iz reda akcionara.

##### **Član 4**

Predsjedavajući Skupštine sa sekretarom Društva kontroliše ispravnost punomoćja i prava za prisustvovanje sjednici, kao i postojanje potrebnog kvoruma za održavanje sjednice Skupštine.

##### **Član 9**

Ako se utvrdi da nema kvoruma potrebnog za početak održavanja sjednice Skupštine, niti je kvorum postignut nakon protoka 30 minuta od vremena navedenog u pozivu, sjednica se odlaže o čemu sekretar Društva obavještava Odbor direktora.

##### **Član 10**

Kada se utvrdi da su radna tijela konstituisana i da postoji potreban kvorum, Predsjedavajući otvara sjednicu Skupštine.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine, Predsjedavajući objavljuje dnevni red Skupštine iz poziva za održavanje sjednice, kao i dnevni red koji je proširen na zahtjev akcionara koji posjeduju najmanje 5% kapitala Društva.

#### **VI PREKID SJEDNICE**

##### **Član 11**

Sjednica može trajati sa prekidom jedan radni dan.

Ukoliko se saglase svi prisutni odnosno zastupani akcionari, Predsjedavajući može prekinuti sjednicu, ali ne duže od dva časa.

#### **VII DISKUSIJA**

##### **Član 12**

Predsjedavajući po tačkama dnevnog reda uz učešće članova Odbora direktora, izvršnog direktora, revizora, sekretara Društva, odnosno zaposlenih u Društvu kao izvjestiocima, upoznaje akcionare sa pojedinim materijalima.

Redosled tačkara dnevnog reda može se izmijeniti na osnovu odluke na sjednici Skupštine, koja se donosi glasovima većine vlasnika akcija prisutnih na sjednici.

### **Član 13**

Predsjedavajući usmjerava diskusiju na sjednici i obezbjeđuje pravičnost diskusije, kao i pravo akcionarima da učestvuju u diskusiji. U vezi sa tim, na samom početku sjednice, Predsjedavajući će odrediti maksimalno vrijeme diskusije koja redovno ne treba da traje duže od 10 minuta.

Predsjedavajući može da:

1. omogući učesniku sjednice diskusiju, ako to ocijeni opravdanom, i duže od vremena koje je predviđeno,
2. spriječi prekoračenje diskusije akcionara prekidom odnosno oduzimanjem riječi.

### **Član 14**

Ako drukčije nije odlučio Predsjedavajući, izvršni direktor, revizor odnosno određeni izvjestioci, odgovaraju na pitanja akcionara pri kraju svake tačke dnevnog reda.

Da bi se dao odgovor na pitanja učesnika u diskusiji, Predsjedavajući može prekinuti sjednicu najduže do dva sata.

### **Član 15**

Nakon datih odgovora, Predsjedavajući konstatuje da je diskusija završena.

## **VIII POSTUPAK GLASANJA**

### **Član 16**

Glasanje se obavlja neposredno nakon završetka diskusije po svakoj pojedinačnoj tački dnevnog reda.

Glasanje se vrši usmenim izjašnjavanjem prisutnih akcionara ili njihovih punomoćnika, ili glasanjem putem glasačkih listića zaokruživanjem "za" ili "protiv" prijedloga.

Glasački listić obavezno sadrži podatke o nazivu Društva, datumu i mjestu održavanja Skupštine akcionara, pitanja o kojima se glasa, ime i prezime odnosno naziv akcionara, broj glasova akcionara, mogućnost glasanja "za" ili "protiv" po svakom pitanju o kome se glasa, a ako se glasa o članovima odbora direktora ime i prezime svakog kandidata o kome se glasa.

Glasački listić sadrži i uputstvo o načinu glasanja i o uslovima za proglašenje glasanja važećim, odnosno nevažećim.

### **Član 17**

Po okončanju postupka glasanja, obavlja se prebrojavanje glasova. Kada se glasovi prebroje, Predsjedavajući neposredno ili preko sekretara sjednice objavljuje rezultate glasanja učesnicima sjednice.

U slučaju glasanja unaprijed, putem glasačkih listića (pisma), Predsjedavajući posebno obavještava akcionare o rezultatima glasanja ovim putem, koji ulaze u ukupan rezultat glasanja.

Glasanje iz stava 2 ovog člana će se prihvatiti ako je pismeno stiglo prije početka održavanja sjednice.

Društvo ne može poništiti glasanje akcionara koji je to uradio pisanim putem, a nije koristio formu propisanog glasačkog listića, ako se iz glasanja može utvrditi identitet akcionara i kako je taj akcionar glasao po pojedinim pitanjima.

### **Član 18**

Akcionari koji su zaključili sporazum o glasanju, dužni su da blagovremeno dostave Društvu primjerak sporazuma radi evidencije.

## **IX ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 19**

O održavanju reda na sjednici stara se Predsjedavajući sjednice.

Za povredu utvrđenog reda na sjednici, akcionarima i drugim prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere:

- 1) opomena,
- 2) oduzimanje riječi,
- 3) udaljavanje sa sjednice do kraja odnosno tačke dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju i
- 4) udaljavanje sa sjednice.

### **Član 20**

Opomena se izriče akcionaru, odnosno prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad Skupštine.

Opomenu izriče Predsjedavajući sjednice.

### **Član 21**

Oduzimanje riječi izriče se akcionaru, odnosno prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenut.

Oduzimanje riječi izriče Predsjedavajući sjednice.

Ako i nakon oduzimanja riječi akcionar, odnosno prisutno lice nastavi da ometa normalan tok sjednice, Predsjedavajući ga može udaljiti sa sjednice do kraja odnosno tačke dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju.

### **Član 22**

Udaljavanje sa sjednice izriče se akcionaru, odnosno prisutnom licu koje i nakon opomene odnosno oduzimanja riječi nastavi da ometa ili sprječava rad Skupštine.

Udaljavanje sa sjednice na predlog Predsjedavajućeg, izriče Skupština.

Lice kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje se odnosi samo na zasijedanje Skupštine, na kojem je izrečena ova mjera.

### **Član 23**

Predsjedavajući može odrediti pauzu do 10 minuta ako procijeni da na drugi način ne može održati red na sjednici Skupštine.

### **Član 24**

O zasijedanju i radu Skupštine akcionara sačinjava se zapisnik.

Zapisnik sa Skupštine akcionara obavezno sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja Skupštine akcionara, imena predsjedavajućeg, sekretara Skupštine, lica koje ovjerava zapisnik, članova radnih tijela Skupštine ako su bila formirana, kvorum, dnevni red, podatke o načinu i rezultatima glasanja, usvojene odluke na Skupštini akcionara i dr.

Zapisnik sa Skupštine akcionara sačinit će se najkasnije u roku od 15 dana od dana održavanja Skupštine akcionara.

Zapisnik sa Skupštine akcionara potpisuju predsjedavajući Skupštine, sekretar i najmanje jedan akcionar koga ovlasti Skupština akcionara. Kopije punomoćja i glasački listići učesnika na Skupštini akcionara koji su glasali unaprijed i na Skupštini akcionara, prilažu se uz zapisnik.

Odgovorno lice je dužno da zapisnik stavi na uvid akcionarima i predstavnicima akcionara, odnosno da omogućiti uvid u zapisnik, po zahtjevu akcionara i drugih lica koja zato imaju pravni interes.

Zapisnici Skupštine akcionara se čuvaju u za to odgovarajućim prostorijama i za vrijeme utvrđeno odgovarajućim propisom.

## **X ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25**

Pitanja koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, rješavaju se u skladu sa važećim zakonima i Statutom Društva.

### **Član 26**

Ovaj Poslovnik je dostupan akcionarima u sjedištu Društva, kao i u prostorijama gdje se održava Skupština akcionara.

### **Član 27**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva.

**PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE  
IZVRŠNI DIREKTOR**

**Momčilo Rakočević**

