

**PREDLOG**

**POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE AKCIONARSKOG DRUŠTVA „BUDUĆNOST“ NOVI SAD**

Na osnovu člana 334. Zakona o privrednim društvima („Službeni glasnik RS“, br. 36/2011), Skupština AKCIONARSKOG DRUŠTVA „BUDUĆNOST“ NOVI SAD na sednici održanoj 30.06.2012.godine, na predlog predsednika , usvojila je

Poslovnik

O RADU SKUPŠTINE

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom bliže se uređuju način rada i odlučivanja skupštine Akcionarskog društva „Budućnost“ Novi Sad (u daljem tekstu: Društvo).

Odredbe ovog poslovníka obavezne su za sve akcionare koji ostvaruju pravo glasa u skupštini lično, odnosno njihove punomoćnike, kao i za sva druga lica koja učestvuju u radu skupštine.

Član 2.

Redovne i vanredne skupštine sazivaju se i održavaju u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, (u daljem tekstu: Zakon) i statutom Društva.

Član 3.

Sednice skupštine su javne, osim ako skupština, na predlog odbora direktora drugačije ne odluči.

Član 4.

Ako skupština konstatuje da pojedino pitanje značajno za način sazivanja, rada i održavanja skupštine nije obuhvaćeno ovim poslovníkom, odnosno da je primenu pojedinih odredbi ovog poslovníka potrebno bliže odrediti, o tome može, na predlog predsednika skupštine (u daljem tekstu: predsednik), doneti zaključak, koji obavezuje članove skupštine i druge učesnike u radu skupštine.

Član 5.

Odredbe ovog poslovníka moraju da budu u skladu sa statutom. Ako su pojedine odredbe ovog poslovníka u suprotnosti sa odredbama statuta, do njihovog usaglašavanja primenjivaće se odredbe statuta.

Član 6.

Sednice skupštine održavaju se u sedištu Društva, a mogu da se održavaju i u drugom mestu, u skladu sa statutom Društva i Zakonom.

II. PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Član 7.

Predsednik skupštine predsedava sednicama skupštine, stara se o održavanju rada na sednici, na osnovu izveštaja Komisije za glasanje konstatuje postojanje kvoruma za rad skupštine na početku i u toku sednice, stara se da akcionari ostvaruju prava na sednici skupštine u skladu sa Zakonom, statutom i ovim poslovníkom, saraduje sa predsednikom odbora direktora o pitanjima koja su značajna za održavanje sednice skupštine, potpisuje akte i odluke koje donosi skupština, potpisuje zapisnik sa sednice skupštine, obavlja i druge poslove predviđene Zakonom,

statutom i ovim poslovnikom.

#### Član 8.

Za predsjednika skupštine bira se lice koje poseduje ili predstavlja najveći pojedinačni broj glasova običnih akcija sa pravom glasa u odnosu na ukupan broj glasova prisutnih akcionara sa običnim akcijama.

#### Član 9.

Otvarajući sednicu skupštine predsjednik skupštine konstatuje da je skupština sazvana u skladu sa Zakonom i statutom i da su svi materijali uredno dostavljeni akcionarima, odnosno da su im odgovarajuća dokumenta stavljena na uvid u prostorijama Društva ili objavljena na internet stranici Društva, kao i da je u svemu postupljeno u skladu sa propisima povodom pitanja i predloga koje su akcionari uputili povodom dnevnog reda i održavanja sednice skupštine.

U slučaju da je predložena dopuna dnevnog reda, predsjednik poziva predsjednika odbora direktora da obavesti skupštinu o stavu odbora povodom dopune dnevnog reda.

#### Član 10.

U slučaju da je pre otvaranja sednice od strane akcionara podnet prigovor o tome da postoje nepravilnosti u pogledu sazivanja i održavanja sednice skupštine, predsjednik će bez odlaganja zatražiti da se o tome izjasni odbor direktora, a skupština zatim zauzima konačan stav povodom ukazivanja na date nepravilnosti.

### III. SAZIVANJE SEDNICE I POZIV ZA SEDNICU SKUPŠTINE

#### Član 11.

Poziv za redovnu sednicu skupštine upućuje se akcionarima za dan određen odlukom odbora direktora i isti se objavljuje na internet stranici Društva, na internet stranici Registra privrednih subjekata i na internet stranici regulisanog tržišta na kojem su uključene akcije.

Poziv akcionarima za sednicu skupštine sadrži podatke:

- dan slanja poziva;
- vreme i mesto održavanja sednice;
- predlog dnevnog reda sednice, sa jasnom naznakom sa kojom potrebnom većinom glasova se odluka donosi;
- obaveštenje o načinima na koji se mogu preuzeti materijali za sednicu (materijali za sednicu se mogu preuzeti sa internet stranice Društva, internet stranice registra za privredne subjekte i internet stranice multilateralne trgovačke platforme i u sedištu društva na uvid);
- pouku o pravima akcionara u vezi sa učešćem u radu skupštine i jasno i precizno obaveštenje o pravima za njihovo ostvarivanje ;
- obaveštenje o tome da za slučaj davanja punomoćja, punomoćje mora da sadrži :
  - ime i prezime akcionara koji daje punomoćje;
  - JMBG akcionara koji daje punomoćje;
  - adresa akcionara koji daje punomoćje,
  - broj akcija akcionara koji daje punomoćje, a sa kojima punomoćnik može da glasa na sednici skupštine akcionara;
  - za koju sednicu skupštine akcionara to punomoćje važi;
  - potpis akcionara davaoca punomoćja;
  - ime i prezime punomoćnika;
  - JMBG punomoćnika;
  - adresa punomoćnika;
- obaveštenje o danu akcionara;
- obaveštenje o postupku i proceduri predlaganja dnevnog reda, i mogućnosti postavljanja pitanja;
- obaveštenje o proceduri za glasanje;
- obaveštenje o proceduri za glasanje putem punomoćnika;
- obaveštenje o proceduri za glasanje u odsustvu;

Poziv sa sednicu skupštine upućuje se akcionarima isticanjem poziva na internet stranici Društva, internet stranici registra privrednih subjekata, internet stranici MTP i oglasnoj tabli Društva.

Poziv za redovnu sednicu upućuje se najkasnije 30 dana pre održavanja te sednice.

Objava na internet stranicama društva i regulisanog tržišta mora trajati do dana održavanja sednice.

#### Član 12.

Poziv za vanrednu sednicu upućuje se na isti način kao i za redovnu sednicu, najkasnije 21. dan pre održavanja te sednice.

#### Član 13.

Materijali za sednicu stavljaju se akcionarima na raspolaganje istovremeno sa objavljivanjem poziva za sednicu i to:

- na internet stranici društva (alternativno internet stranici APR ili internet stranici MTP)

ili

- materijal mogu lično pregledati u sedištu društva

Odbor direktora stara se da se uz izveštaj o poslovanju Društva priloži i izjava o primeni kodeksa korporativnog upravljanja.

### IV. DNEVNI RED SEDNICE

#### Član 14.

Dnevni red skupštine određuje se odlukom o sazivanju sednice skupštine i ističe u pozivu za sednicu skupštine.

Dnevni red skupštine može se dopuniti samo u skladu sa statutom i Zakonom.

Dopuna dnevnog reda koja nije predložena u skladu sa Zakonom i statutom, ne može se uvrstiti u dnevni red sazvane sednice, o čemu se stara odbor direktora i predsednik skupštine.

Da bi se izvršila dopuna dnevnog reda akcionar koji poseduje najmanje 5% od ukupnog broja akcija sa pravom glasa mora podneti odboru direktora pismeni predlog o dopuni dnevnog reda sa tekstom predloga Odluke i obrazloženjem o ovoj potrebi najkasnije 20 dana pre dana održavanja sednice. Odbor direktora donosi odluku dali će se izvršiti dopuna dnevnog reda.

#### Član 15.

Ako je dopuna dnevnog reda prihvaćena od strane odbora direktora, predložena dopuna postaje sastavni deo dnevnog reda, a odbor direktora navodi razloge za prihvatanje dopune dnevnog reda i obaveštava akcionare o dopuni dnevnog reda.

Predsednik skupštine konstatuje dopunu dnevnog reda u smislu stava 1. ovog člana i predočava sve tačke dnevnog reda.

### V. KOMISIJA ZA GLASANJE

#### Član 16.

Pre prelaska na razmatranje dnevnog reda predsednik skupštine, u skladu sa članom 355. Zakona, imenuje tri člana Komisije za glasanje, i zapisničara, sa liste lica koje odredi predsednik odbora direktora.

Komisija za glasanje obavlja poslove:

- utvrđuje spisak akcionara i njihovih punomoćnika;
- utvrđuje postojanje kvoruma za rad skupštine;
- utvrđuje valjanost svakog punomoćja;
- utvrđuje spisak drugih lica koja učestvuju u radu sednice skupštine;
- broji glasove;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- predaje glasačke listiće ili zapisnike o glasanju Sekretaru Društva na čuvanje;

Članovi komisije ne mogu biti direktori, članovi odbora direktora, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

### VI. PUNOMOĆJE ZA GLASANJE

#### Član 17.

Akcionari koji, saglasno sa statutom Društva, mogu da učestvuju na sednici skupštine lično, mogu da daju punomoćje drugom licu da učestvuje u radu skupštine i da glasa umesto akcionara.

Akcionari koji saglasno sa statutom Društva ne poseduju dovoljan broj akcija za lično učešće na sednici skupštine, mogu da ovlaste zajedničkog punomoćnika da u njihovo ime učestvuje u radu i da glasa na sednici skupštine.

#### Član 18.

Punomoćje za glasanje daje se u pisanoj formi i mora da sadrži podatke predviđene Zakonom (stav 6. člana 344. Zakona i člana 40. stav 1. tač.6.Statuta društva).

Punomoćje mora da sadrži :

- ime i prezime akcionara koji daje punomoćje;
- JMBG akcionara koji daje punomoćje;
- adresa akcionara koji daje punomoćje,
- broj akcija akcionara koji daje punomoćje, a sa kojima punomoćnik može da glasa na sednici skupštine akcionara;
- za koju sednicu skupštine akcionara to punomoćje važi;
- potpis akcionara davaoca punomoćja;
- ime i prezime punomoćnika;
- JMBG punomoćnika;
- adresa punomoćnika;

Punomoćje akcionara koji je fizičko lice nije obavezno da se overava.

Kopiju punomoćja akcionar ili punomoćnik dužan je da dostavi Društvu najkasnije na dan održavanja sednice skupštine.

#### Član 19.

Punomoćnik ne može da bude lice:

- direktor ili član nadzornog odbora;
- zaposleni u društvu;
- revizor društva ili lice zaposleni u licu koje obavlja reviziju za društvo;
- krvni srodnik u pravnoj liniji i krvni srodnik u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, supružnik i vanbračni partner ovih lica
- njegov supružnik i vanbračni partner i njegovi krvni srodnici zaključno sa prvim stepenom srodstva
- njegov usvojilac ili usvojenik kao i potomci usvojenika
- druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu

### VII. KVORUM ZA RAD I ODLUČIVANJE

#### Član 20.

Kvorum za sednicu skupštine postoji ako sednici prisustvuju akcionari, odnosno njihovi punomoćnici, koji po broju akcija imaju običnu većinu od ukupnog broja izdatih akcija, u koji broj se uračunava i glas akcionara koji je glasao pisanim putem.

Na osnovu izveštaja Komisije za glasanje predsednik skupštine konstatuje postojanje kvoruma za rad i odlučivanje, u skladu sa Statutom i Zakonom.

Kvorum za rad i odlučivanje mora postojati pri razmatranju i odlučivanju o svakoj tački dnevnog reda, o čemu se stara predsednik skupštine.

#### Član 21.

Ako ne postoji kvorum za rad i odlučivanje, postupa se u skladu sa statutom i Zakonom, a odbor direktora odmah zakazuje ponovljenu skupštinu, sa istim dnevnim redom.

Ako ni na ponovljenoj sednici skupštine ne postoji kvorum, odbor direktora će bez odlaganja sazvati novu sednicu skupštine, u skladu sa statutom, ovim poslovnikom i Zakonom.

U slučaju da ne postoji kvorum za odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda, postupiće se u skladu sa odredbama stava 1, ovog člana, tako što će odbor direktora sazvati ponovljenu sednicu skupštine koja će razmatrati pitanja o kojima nije bilo kvoruma.

#### Član 22.

Skupština donosi odluke većinom glasova koja je predviđena statutom Društva i odredbama ovog poslovnika,

o čemu se stara komisija za glasanje.

#### Član 23.

Skupština odlučuje javnim glasanjem putem glasačkih listića, a tajnim samo ako skupština odluči da se pojedine odluke donose tajnim glasanjem, u skladu sa statutom Društva.

U slučaju tajnog glasanja u broj glasova računa se i glas akcionara koji je glasao pisanim putem, bez navođenja imena akcionara koji je tako glasao.

#### Član 24.

O pitanjima iz svog delokruga, skupština odlučuje prostom većinom glasova, u skladu sa statutom i Zakonom.

Pre odlučivanja o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda, Predsednik skupštine javno saopštava kojom većinom skupština odlučuje.

#### Član 25.

Posle glasanja predsednik skupštine poziva predstavnika Komisije za glasanje da objavi rezultate glasanja, a zatim konstatuje da je skupština donela odgovarajuću odluku, odnosno da data odluka nije prihvaćena.

### VIII. ZAPISNIK SA SEDNICE SKUPŠTINE

#### Član 26.

Predsednik skupštine stara se da se zapisnik sa sednice skupštine pripremi najdocnije u roku od trideset dana od dana održavanja sednice skupštine.

#### Član 27.

Zapisnik potpisuju predsednik skupštine, zapisničar i članovi komisije za glasanje.

Zapisnik se objavljuje na internet stranici Društva, u trajanju od 30 dana.

### IX. PRAVILA O ODRŽAVANJU SEDNICE SKUPŠTINE

#### Član 28.

Na sednici se raspravlja i odlučuje po pojedinim tačkama onim redom koji je predložen u pozivu za sednicu.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana o pojedinim tačkama dnevnog reda može se raspravljati i odlučivati i drugačijim redom od onog koji je predložen u pozivu za sednicu, ako to predloži predsednik skupštine i ako to većinom prisutnih glasova prihvati skupština.

#### Član 29.

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

Akcionar može po istoj tački drugi put uzeti reč pošto svi govornici završe diskusiju prvi put.

#### Član 30.

Akcionar može i preko reda uzeti reč ako želi da ukaže na povredu odredaba ovog poslovnika.

Akcionar koji ukazuje na povredu odredaba ovog poslovnika dužan je da ukaže na to koja je odredba povređena i da obrazloži u čemu se sastoji ta povreda.

O povredi odredaba ovog poslovnika odlučuje skupština većinom glasova prisutnih akcionara.

### X. ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE

#### Član 31.

Zakazana sednica skupštine izuzetno se odlaže i pre dana njenog održavanja kada nastupe opravdani razlozi koji onemogućavaju održavanje sednice u zakazani dan i vreme.

Sednicu skupštine predsednik odlaže i kada se posle otvaranja sednice ustanovi da sednici ne prisustvuje dovoljan broj akcionara za punovažno odlučivanje, odnosno da ne postoji kvorum, u kojem slučaju se saziva ponovljena sednica u skladu sa ovim poslovníkom, statutom i Zakonom.

#### Član 32.

Sednica skupštine može se prekinuti na predlog akcionara, najduže na vreme od 24 sata, ako je potrebno dodatno usaglasiti stavove po određenom pitanju, prikupiti dodatne informacije ili iz drugih opravdanih razloga.

#### Član 33.

Sednica skupštine se prekida:

- radi odmora u toku sednice;
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a predsednik nije u stanju da uspostavi red redovnim merama;
- ako je izvesno da se sednica ne može završiti istog dana. Sednicu prekida predsednik skupštine i saopštava vreme nastavka sednice, koje ne može da bude duže od jednog dana.

#### Član 34.

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

Sednicu zaključuje predsednik skupštine, navodeći vreme zaključenja sednice. Zaključena sednica ne može se nastaviti.

### XI. ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

#### Član 35.

O održavanju reda na sednici stara se predsednik skupštine.

Za povredu reda na sednici prisutnim licima se mogu da izreknu sledeće mere:

- opomena;
- oduzimanje reči;
- udaljavanje sa sednice i izrečene mere za povredu reda na sednici unose se u zapisnik sa sednice.

#### Član 36.

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

Opomenu izriče predsednik skupštine.

#### Član 37.

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

#### Član 38.

Udaljenje sa sednice izriče se 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 iz stava 1. ovog člana donosi skupština, na predlog predsednika.

### XII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 39.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se po postupku za njegovo donošenje, u skladu sa statutom i Zakonom.

#### Član 40.

Ovaj poslovnik stupa na snagu njegovim usvajanjem.