



Na osnovu člana 12 stav 4, 5 i 6 Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011; 99/2011) članova 20 i 21 Statuta „GALENIKE-FITOFARMACIJE“ a.d. (u daljem tekstu Društvo) i Odluke o izmeni i dopuni Poslovnika o radu Skupštine Društva koju je Skupština Društva usvojila na sednici održanoj 26.06.2014. godine, Generalni direktor društva je dana 26.06.2014. godine sačinio sledeći:

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE „GALENIKE – FITOFARMACIJE“ a.d. ( PREČIŠĆEN TEKST)**

### ***I OPŠTE ODREDBE***

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Skupštine akcionara Društva (u daljem tekstu Skupština) u skladu sa Statutom Društva i zakonom.

#### **Član 2.**

Ovaj Poslovnik se primenjuje na akcionare Društva i njihove punomoćnike koji učestvuju u radu sednice Skupštine, kao i na sva druga lica koja prisustvuju sednici.

#### **Član 3.**

Skupština poslove iz svoje nadležnosti vrši na svojim sednicama, koje zakazuje i održava u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, Statuta Društva i zakona.

Sednice Skupštine mogu biti redovne ili vanredne.

#### **Član 4.**

Učesnici Skupštine su akcionari Društva, vlasnici akcija sa pravom glasa koji imaju pravo učešća u radu Skupštine, odnosno njihovi punomoćnici u skladu sa odredbama Statuta Društva i ovog Poslovnika.

Pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu Skupštine imaju članovi Odbora direktora i sekretar Društva.

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

### ***II SAZIVANJE SEDNICE***

#### ***Sazivač Skupštine***

#### **Član 5.**

Skupštinu saziva Odbor direktora, svojom odlukom.

Odlukom o sazivanju sednice Skupštine utvrđuju se mesto i vreme održavanja sednice, dan akcionara, dnevni red i imenuju se članovi Komisije za glasanje.

Skupštinu mogu sazvati i akcionari Društva, u skladu sa Zakonom.

Skupština može odlučivati i raspravljati samo o tačkama koje su na dnevnom redu.

**Pravo na predlaganje dopune dnevnog reda****Član 6.**

Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa može Odboru direktora predložiti dodatne tačke za dnevni red sednice, o kojima predlažu da se raspravlja, kao i dodatne tačke o kojima se predlaže da Skupština donese odluku, pod uslovom da obrazlože taj predlog, odnosno da dostave tekst odluke koju predlažu.

Predlog iz stava 1. ovog člana daje se pisanim putem, uz navođenje podataka o podnosiocima zahteva, a može se uputiti Društvu najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice Skupštine, odnosno 10 dana pre održavanja vanredne sednice Skupštine.

Društvo će predlog iz stava 2. ovog člana objaviti na svojoj internet stranici najkasnije narednog radnog dana od dana prijema predloga.

Ako Odbor direktora prihvati predlog iz stava 1. ovog člana, Društvo će novi dnevni red bez odlaganja objaviti na svojoj internet stranici.

**Poziv i materijal za Skupštinu****Član 7.**

Poziv akcionarima za sednicu Skupštine upućuje se najkasnije 30 dana pre dana održavanja redovne godišnje sednice Skupštine, a najkasnije 21 dan pre dana održavanja vanredne sednice.

Poziv za sednicu sadrži naročito:

1. dan slanja poziva;
2. vreme i mesto održavanja sednice;
3. predlog dnevnog reda sednice, sa jasnom naznakom o kojim tačkama dnevnog reda se predlaže da Skupština donese odluku i navođenjem klase i ukupnog broja akcija koja o toj odluci glasa i većini koja je potrebna za donošenje te odluke;
4. obaveštenje o danu akcionara i objašnjenje da samo akcionari koji su akcionari društva na taj dan imaju pravo na učešće u radu Skupštine;
5. pouku o pravima akcionara u vezi sa učešćem u radu Skupštine i jasno i precizno obaveštenje o pravilima za njihovo ostvarivanje, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Na svojoj internet stranici Društvo objavljuje detaljne informacije o načinu korišćenja prava akcionara, o pravima akcionara na predlaganje dnevnog reda i pravima na postavljanje pitanja, uz navođenje rokova u kojima se ta prava mogu koristiti, opis procedure za glasanje preko punomoćnika, opis procedure za glasanje u odsustvu, uključujući i formulare za takvo glasanje.

**Član 8.**

Poziv za sednicu upućuje se objavljivanjem na internet stranici Društva, na internet stranici registra privrednih subjekata i na internet stranici regulisanog tržišta.

Objava poziva na internet stranicama traje najmanje do dana održavanja sednice.

Uz poziv za sednicu, Društvo na svojoj internet stranici objavljuje i ukupan broj akcija i prava glasa na dan objave poziva, uključujući i broj akcija svake klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda sednice.

Materijali za sednicu skupštine objavljuju se istovremeno sa objavljivanjem poziva na internet stranici Društva, tako da ih akcionari mogu preuzeti u celosti.



### **III VOĐENJE SEDNICE**

#### **Predsednik Skupštine**

##### **Član 9.**

Sednicom Skupštine predsedava Predsednik Skupštine, koga Skupština bira po predlogu Odbora direktora odnosno sazivača skupštine, običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa.

Predsednik Skupštine otvara sednicu Skupštine i rukovodi njenim radom, u skladu sa ovim Poslovnikom i Statutom Društva.

#### **Zapisničar**

##### **Član 10.**

Sekretar Društva obavlja posao zapisničara sa sednice.

U slučaju odsutnosti sekretara sa sednice Skupštine, Predsednik Skupštine imenuje zapisničara iz reda prisutnih lica.

#### **Komisija za glasanje**

##### **Član 11.**

Sastav i imenovanje Komisije za glasanje se utvrđuje odlukom o sazivu sednice Skupštine, iz reda zaposlenih lica u Društvu.

Komisija za glasanje:

1) u periodu do dana održavanja sednice Skupštine:

1. utvrđuje spisak akcionara koji imaju pravo na učešće u radu sednice, na osnovu izvoda iz Centralnog registra na dan akcionara;
2. prikuplja i utvrđuje valjanost blagovremeno podnetih: prijava učešća, punomoćja i uputstava za glasanje, popunjenih formulara za glasanje u odsustvu;
3. utvrđuje broj pristiglih glasova u odsustvu, po svakoj tački dnevnog reda;
4. utvrđuje spisak akcionara sa isključenim pravom glasa po pojedinim tačkama dnevnog reda;
5. utvrđuje spisak lica koja će učestvovati u radu sednice.

2) na dan održavanja sednice, pre njenog početka:

1. potvrđuje identitet akcionara, njihovih punomoćnika i lica pozvanih da učestvuju na sednici;
2. stara se da sednici prisustvuju samo blagovremeno prijavljeni učesnici, odnosno pozvana lica;
3. utvrđuje broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika;
4. utvrđuje ukupan broj glasova za svaku tačku dnevnog reda;
5. utvrđuje ukupan broj glasova, kao i postojanje kvoruma za rad Skupštine.

3) za vreme sednice Skupštine:

1. broji glasove;
2. utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
3. registruje promene u prisutnosti na sednici od značaja za glasanje, o čemu obaveštava Predsednika Skupštine.

4) posle sednice Skupštine:

1. predaje glasačke listiće, ako se na sednici glasalo putem istih, arhivi Društva na čuvanje;
2. sastavlja pismeni izveštaj o svom radu potpisan od strane svih članova komisije;
3. vrši sve druge radnje u vezi sa postupkom glasanja akcionara na Skupštini u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.



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

### **Spisak akcionara i utvrđivanje njihovog identiteta**

#### **Član 12.**

Spisak akcionara koji imaju pravo na učestvovanje u radu sednice Društvo utvrđuje na osnovu izvoda iz jedinstvene evidencije akcionara Centralnog registra.

Identitet akcionara utvrđuje Komisija za glasanje uvidom u lični dokument sa fotografijom (lična karta ili pasoš) akcionara ili zakonskog zastupnika.

Identitet punomoćnika akcionara Komisija utvrđuje uvidom u originalno punomoćje koje glasi na ime tog lica, potpisano od akcionara ili zakonskog zastupnika i lični dokument sa fotografijom punomoćnika.

### **Kvorum**

#### **Član 13.**

Kvorum za sednicu Skupštine čini obična većina od ukupnog broja glasova klase akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Predsednik Skupštine na osnovu Izveštaja Komisije za glasanje utvrđuje kvorum za sednicu Skupštine pre početka rada Skupštine, a zatim otvara sednicu.

### **Većina za odlučivanje**

#### **Član 14.**

Skupština donosi odluke običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa po određenom pitanju, sem za pitanja za koja je Statutom određena druga većina glasova.

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 15.**

Predsednik Skupštine ovlašćen je da utvrdi samo postojanje potrebne većine za donošenje određene odluke ako se tome ne protivi nijedan prisutni akcionar.

Ukoliko se protivi i jedan akcionar načinu utvrđivanja potrebne većine iz stava 1.ovog člana, Predsednik skupštine je dužan da za svaku odluku o kojoj su akcionari glasali utvrdi ukupan broj akcija akcionara koji su učestvovali u glasanju, procenat osnovnog kapitala koji te akcije predstavljaju, ukupan broj glasova i broj glasova za i protiv te odluke kao i broj glasova akcionara koji su se uzdržali od glasanja.

## **IV TOK SEDNICE**

#### **Član 16.**

Na početku sednice predsednik Odbora direktora predlaže predsednika Skupštine, iz reda prisutnih akcionara i punomoćnika.

Predsednik Skupštine se bira prostom većinom prisutnih glasova.

Postupak izbora Predsednika Skupštine sprovodi Komisija za glasanje.

#### **Član 17.**

Pre prelaska na rad Skupštine, Predsednik Skupštine poziva Komisiju za glasanje da Skupštini podnese izveštaj o aktivnostima izvršenim pre početka sednice, radi utvrđenja postojanja kvoruma za održavanje sednice.



Pošto se utvrdi postojanje uslova za održavanje sednice, Predsednik Skupštine otvara sednicu i proglašava dnevni red na osnovu utvrđenog dnevnog reda iz poziva za sednicu Skupštine.

Dnevni red se ne može menjati u toku trajanja sednice.

### ***Rasprava o tačkama na dnevnom redu sednice***

#### **Član 18.**

Postupak po svakoj tački dnevnog reda sastoji se iz razmatranja pitanja koja su na dnevnom redu i odlučivanja o tom pitanju.

Predsednik Skupštine će najpre zatražiti od predlagača tačke dnevnog reda da odgovori na pitanja koja se tiču predmetne tačke dnevnog reda, a koja su postavljena pismenim putem od strane akcionara.

Predlagač tačke dnevnog reda ima pravo i obavezu da podnese kratak izveštaj ili obrazloženje svog predloga.

Nakon izlaganja predlagača, Predsednik Skupštine otvara raspravu.

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok se ne iscrpi lista prijavljenih učesnika za diskusiju.

#### **Član 19.**

Prisutna lica ne mogu učestvovati u raspravi pre nego što dobiju reč od Predsednika Skupštine. Reč se daje po redosledu prijavljivanja.

Mimo redosleda prijavljivanja, Predsednik može dati reč samo licu koje je iz reda predlagača odluke radi davanja dopunskih objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se razmatra.

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.

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.

Izlaganje po pravilu može da traje najduže 10 minuta.

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.

#### **Član 20.**

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

#### **Član 21.**

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 22.**

Na predlog predsednika Skupštine ili drugog učesnika, Skupština može odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine, da se predlog vrati predlagaču radi preispitivanja, odnosno da dostavi Skupštini dodatne podatke ili činjenice.

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



### Član 23.

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, Predsednik 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 24.

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

Skupština, na predlog Predsednika ili drugog učesnika sednice, 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 zaključuje se kada je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno, tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda sednice Skupštine, Predsednik zaključuje raspravljanje o toj tački i stavlja predlog na glasanje.

#### ***Pravo na postavljanje pitanja i dobijanje odgovora***

### Član 25.

Akcionar sa pravom učešća u radu Skupštine ima pravo da direktorima 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.

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

Izuzetno od stava 2. ovog člana, Predsednik Skupštine može uskratiti davanje odgovora ako:

1. bi se razumno moglo zaključiti da bi davanjem odgovora mogla biti naneta šteta Društvu ili sa njime povezanom licu;
2. se radi o poslovnoj tajni i zaštiti poslovnih interesa Društva;
3. bi davanjem odgovora bilo učinjeno krivično delo;
4. je odgovarajuća informacija dostupna na internet stranici Društva u formi pitanja i odgovora najmanje sedam dana pre dana održavanja sednice.

Direktor može dati jedan odgovor na više pitanja koja imaju istu sadržinu.

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

#### **V GLASANJE NA SEDNICI SKUPŠTINE**

### Član 26.

Po završenom razmatranju i raspravljanju svake pojedine tačke dnevnog reda sednice, pristupa se glasanju radi donošenja odluke.

Na sednici Skupštine, akcionar može da glasa lično ili preko punomoćnika, na način utvrđen ovim Poslovnikom.

**Glasanje u odsustvu****Član 27.**

Akcionari, fizička lica, mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, ličnim potpisom na formularu za glasanje, uz dostavu kopije svoje lične karte.

Akcionari pravna lica, mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva na sednici, ličnim potpisom zakonskog zastupnika na formularu za glasanje, uz dostavu kopije lične karte zakonskog zastupnika.

Propisani formular za glasanje pisanim putem, Društvo objavljuje na internet stranici.

Akcionari su dužni da popunjeni formular za glasanje sa odgovarajućim prilogom dostave Društvu najkasnije tri radna dana pre dana održavanja sednice.

Ako akcionar ne dostavi popunjeni formular za glasanje sa prilogom, u roku iz stava 4 ovog člana, smatraće se da ne učestvuje u radu Skupštine.

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

**Glasanje po punomoćniku****Član 28.**

Akcionar može glasati na Skupštini po punomoćniku.

Punomoćje za glasanje daje se u pisanoj formi i sadrži naročito:

1. ime, odnosno poslovno ime akcionara, sa svim podacima u skladu sa Zakonom;
2. ime punomoćnika, sa svim podacima u skladu sa Zakonom;
3. broj, vrstu i klasu akcija za koje se punomoćje izdaje.

Ako fizičko lice daje punomoćje za glasanje, ono mora biti overeno u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Ako je punomoćnik pravno lice, ono pravo glasa vrši preko svog zakonskog zastupnika ili drugog za to posebno ovlašćenog lica, koje može isključivo biti član organa tog pravnog lica ili njegov zaposleni.

Punomoćje za glasanje se može dati i elektronskim putem, pod uslovom da sadrži kvalifikovani elektronski potpis koji obezbeđuje autentičnost izjave u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Punomoćje za glasanje nije prenosivo.

**Član 29.**

Propisani formulari za davanje punomoćja su dostupni na internet stranici Društva. Upotreba propisanih formulara je obavezna.

U pozivu akcionarima za sednicu Skupštine, Društvo daje detaljne instrukcije o načinu dostavljanja punomoćja.

Akcionar ili punomoćnik je dužan da uredno popunjeno punomoćjedostavi Društvu najkasnije tri radna dana, pre dana održavanja sednice.

Ako akcionar ili punomoćnik ne dostavi uredno punomoćje za glasanje u roku iz stava 3 ovog člana, smatraće se da ne učestvuje u radu Skupštine.

**Glasanje na sednici****Član 30.**

Pre glasanja po svakoj tački dnevnog reda, Predsednik Skupštine formuliše predlog odluke o kojoj se glasa.

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 Statutom Društva, o ostalim predlozima se ne glasa.

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.

**Član 31.**

Glasanje na sednici Skupštine je po pravilu javno, osim ako odlukom o sazivu nije drugačije određeno, i vrši se dizanjem ruke.

Predsednik Skupštine poziva akcionare da se izjasne o predlogu za koji se glasa i to sledećim redom: "ZA", "PROTIV", "UZDRŽAN".

Komisija za glasanje utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Prilikom utvrđivanja rezultata glasanja, Komisija za glasanje uračunava i glasove dobijene pismenim putem.

**Član 32.**

Na sednici Skupštine može se odlučiti da se glasanje o pojedinom pitanju iz dnevnog reda vrši tajno ili putem poimenične prozivke akcionara.

Predsednik Skupštine prekida sednicu, radi sprovođenja priprema za tajno glasanje i zakazuje njen nastavak.

Pripremu glasačkih listića sprovodi Komisija za glasanje.

**Član 33.**

Tajno glasanje se vrši putem glasačkih listića.

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

Glasački listić sadrži:

1. poslovno ime Društva, datum i vreme održavanja sednice Skupštine;
2. pitanja o kojima se glasa po redosledu iz dnevnog reda;
3. odredbu o glasanju "za", "protiv" ili "uzdržan" o svakom pitanju.

U slučaju glasanja putem glasačkih listića, glas se računa samo ako akcionar naznači jednu od tri moguće opcije iz tačke 3. predhodnog stava.

Ako glasački listić sadrži više pitanja o kojima se glasa tajno, nepunovažnost glasanja o jednom pitanju ne utiče na punovažnost glasanja o drugim pitanjima.

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



**Isključenje prava glasa****Član 34.**

Akcionar ne može glasati u Skupštini kada je to pravo o određenim pitanjima isključeno Zakonom.

Skupština će posebno konstatovati svaki slučaj kada određeni akcionar ne može glasati o pojedinom pitanju iz dnevnog reda sednice, po prethodnom izveštaju Komisije za glasanje.

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.

**VI ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE****Odlaganje sednice****Član 35.**

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 na sednici nije prisutan, odnosno predstavljen broj akcionara koji ima dovoljan broj glasova (kvorum).

Sednicu Skupštine odlaže Predsednik Skupštine.

**Ponovljena sednica****Član 36.**

Ako je sednica Skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može biti ponovo sazvana i održana na način i u rokovima određenim zakonom (ponovljena sednica Skupštine).

Kvorum za ponovljenu sednicu čini jedna trećina od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Običnu većinu za odlučivanje na ponovljenoj sednici Skupštine čini jedna četvrtina plus jedan glas od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Kvalifikovanu većinu za odlučivanje na ponovljenoj sednici Skupštine čini polovina plus jedan glas ukupnog broja akcionara sa pravom glasa.

**Prekid sednice****Član 37.**

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 povrati redovnim merama.

Sednica Skupštine može se prekinuti radi pripreme glasačkih listića za tajno glasanje ili utvrđivanja rezultata tajnog glasanja od strane Komisije za glasanje, kao i radi odmora.

Sednicu Skupštine prekida i njen nastavak zakazuje Predsednik Skupštine.



### Član 38.

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

## VII ZAPISNIK SA SEDNICE SKUPŠTINE

### Član 39.

Zapisnik sadrži:

- 1) mesto i dan održavanja sednice, vreme njenog početka;
- 2) ime i prezime Predsednika Skupštine
- 3) kvorum za održavanje sednice Skupštine,
- 4) utvrđeni dnevni red sednice Skupštine;
- 5) sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
- 6) način i rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda po kojoj je Skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka; 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 Zakonom i prigovore nesaglasnih akcionara.
- 8) odluke donete po pojedinim pitanjima i predlozima u okviru utvrđenog dnevnog reda;
- 9) zaključke, smernice i inicijative po pojedinim pitanjima.
- 10) ime lica koje vodi zapisnik;
- 11) imena članova komisije za glasanje

Svaka odluka Skupštine unosi se u zapisnik.

Sastavni deo zapisnika čini spisak lica koja su učestvovala u radu sednice Skupštine, kao i dokazi o propisnom sazivanju sednice.

### Član 40.

Zapisnik se sačinjava najkasnije u roku od osam dana od dana održavanja Skupštine i sačinjeni zapisnik potpisuju: Predsednik Skupštine, zapisničar i članovi Komisije za glasanje.

Sekretar Društva, odnosno Predsednik Skupštine ako je drugo lice bilo imenovano za zapisničara, odgovoran je za uredno sačinjavanje zapisnika.

Društvo će potpisani zapisnik u roku od tri dana od dana sačinjavanja objaviti na svojoj internet stranici.

## VIII OBJAVLJIVANJE I DOSTAVLJANJE ODLUKA SKUPŠTINE

### Član 41.

Društvo će u roku od tri dana od dana održane sednice Skupštine, objaviti na svojoj internet stranici donete odluke i rezultate glasanja po svim tačkama dnevnog reda o kojima se glasalo na sednici Skupštine.

Odluke i drugi akti Skupštine se dostavljaju Predsedniku Skupštine, Odboru direktora, Sekretaru Društva, arhivi Društva i drugim licima ako je to navedeno u odluci, odnosno aktu Skupštine.



**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 42.**

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se Predsednik Skupštine.

**Član 43.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine br. 78 od 19.01.2012. godine.

**Član 44.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.