



Član *Intereuropa*® Grupacije

**POSLOVNIK
O
RADU SKUPŠTINE AKCIONARA**

Podgorica, jun 2008.godine

Na osnovu odredbi Zakona o privrednim društvima („Sl.list RCG br.06/02 i „Sl.list CG broj: 17/07) i člana 39 Statuta „Zetatrans“ AD, Skupština akcionara „Zetatrans“AD, na sjednici održanoj dana 06.06.2008. godine, donosi

POSLOVNIK

O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Skupštine akcionara, akcionarskog društva “Zetatrans”, Logističke usluge (u daljem tekstu:Društvo) .

II ORGANIZOVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE AKCIONARA

Član 2.

Sekretar Društva po nalogu Odbora direktora ili akcionara, u skladu sa zakonom i Statutom, organizuje Skupštinu akcionara .

Pod organizovanjem sjednice Skupštine akcionara podrazumijeva se skup radnji i aktivnosti, predviđenih zakonom i Statutom koje predhode ili koje je potrebno preduzeti za zakonito i blagovremeno sazivanje i održavanje Skupštine.

U tom cilju Sekretar Društva je dužan da se stara o pripremi predloga odluka i normativnih akata koje donosi Odbor direktora radi podnošenja Skupštini akcionara na razmatranje i usvajanje i da obavlja i druge poslove koji su utvrđeni zakonom.

Član 3.

Sekretar Društva je dužan da o eventualnim problemima oko organizovanja i realizacije poslova na pripremi sjednice Skupštine akcionara, obavijesti Predsjednika Odbora direktora radi preduzimanja potrebnih mjera.

Sekretar Društva će blagovremeno informisati nadležne u Društvu u vezi aktivnosti koje treba da preduzimaju i rokovima vezano za pripremu i održavanje sjednice.

III UČEŠĆE NA SJEDNICAMA

Član 4.

Na Skupštini akcionara mogu učestvovati svi akcionari Društva, odnosno njihovi punomoćnici sa Liste vlasnika hartija od vrijednosti – izvoda, koju je dužan da obezbijedi sekretar Društva

od Centralne depozitarne agencije, 3 radna dana prije održavanja sjednice Skupštine, na osnovu koje sekretar sjednice sačinjava registracionu listu.

Registraciona lista obavezno sadrži: ime i prezime akcionara ili punomoćnika akcionara, njegov JMB, broj akcija-glasova, procenat akcija-glasova u ukupnom kapitalu Društva i svojeručni potpis akcionara, zakonskog zastupnika ili punomoćnika akcionara.

Akcionar koji odbije da potpiše registracionu listu, nema pravo da prisustvuje sjednici Skupštine.

Registracionu listu potpisuju Presjedavajući Skupštine i Sekretar Društva.

Član 5.

Registraciona lista se kompletira sa punomoćjima akcionara i zakonskih zastupnika i glasačkim listićima akcionara koji su glasali unaprijed a koji se posebno evidentiraju u registacionoj listi, kao prisutni.

Član 6.

Zavisno od pojedinih tačaka dnevnog reda, ukoliko je to korisno za tok i odvijanje sjednice, sjednici mogu prisustvovati po odobrenju Predsjedavajućeg Skupštine akcionara i zaposleni-izvjestioci, po pojedinim tačkama dnevnog reda ili druga lica koja bi svojim učešćem mogla doprinijeti kvalitetnom radu Skupštine.

Član 7.

Postupak utvrđivanja identiteta akcionara, kao 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 sa njom izjednačene isprave (pasoš i sl.).

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

Član 8.

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

Punomoćje se evidentira u listi prisutnih akcionara.

IV KORIŠĆENJE DOKUMENATA, INFORMACIJA I PODATAKA

Član 9.

Akcionari, zakonski zastupnici i punomoćnici akcionara, ne smiju iznositi u javnost dobijene informacije, kod uvida u materijale i predloge odluka za Skupštinu kao i informacije dobijene na samoj Skupštini akcionara, koje se odnose na poslovanje Društva i druga pitanja.

U slučaju kršenja odredbe iz stava 1 ovog člana, akcionar, zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara odgovoran je prema Društvu i ostalim akcionarima – vlasnicima Društva.

Nijedno lice iz Društva bez odobrenja Predsjednika Odbora direktora nije ovlašćeno da daje informacije za javnost u ime Društva.

V PRISUSTVOVANJE SJEDNICI

Član 10.

Nakon provjere identiteta i potpisa liste prisutnih odnosno zastupljenih akcionara, akcionari odnosno njihovi zastupnici i punomoćnici imaju pravo da uđu u prostorije u kojima se održava sjednica.

Svakom akcionaru, odnosno njihovim punomoćnicima, uručuje se potvrda o broju glasova, na osnovu broja akcija iz liste prisutnih akcionara, kao i ID kartica (bedž i sl.) koju će nositi za sve vrijeme održavanja sjednice.

VI KONSTITUISANJE RADNIH TIJELA I OTVARANJE SJEDNICE

Član 11.

Sjednicom Skupštine predsjedava Izvršni direktor društva, odnosno drugo lice koje odredi Skupština većinom glasova prisutnih ili zastupanih akcionara (u daljem tekstu: Predsjedavajući).

Sekretar sjednice je Sekretar Društva. U odsustvu Sekretara Društva, Izvršni direktor imenuje sekretara sjednice Skupštine.

Član 12.

Zapisnik sa Skupštine akcionara potpisuje 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.

Član 13.

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

Član 14.

Kada se utvrdi da su radna tijela konstituisana i kada sekretar sjednice proglasi da postoji potreban kvorum, Predsjedavajući otvara sjednicu.

Za sve tačke koje su na dnevnom redu sjednice dovoljan kvorum se proglašava na početku sjednice i konstatuje u zapisniku.

Član 15.

U slučaju da na konstatacije o proglašenom kvorumu ima primjedbi iste se konstatuju u zapisnik.

O primjedbama odlučuje verifikaciona komisija koju Skupština imenuje, na samoj sjednici.

Komisija utvrđuje kvorum i objavljuje odluku o tome.

Odluka Komisije je konačna.

Član 16.

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

Predlozi za izmjenu ili dopunu dnevnog reda na samoj sjednici Skupštine neće se prihvatiti osim ukoliko su prisutni svi akcionari sa pravom glasa.

VII PREKID SJEDNICE

Član 17.

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

VIII DISKUSIJA

Član 18.

Predsjedavajući uvodi prisutne akcionare u pitanja iz tačke dnevnog reda uz saradnju i učešće članova Odbora direktora, Izvršnog direktora, revizora, Sekretara Društva, odnosno određenim zaposlenim u Društvu, kao izvjestiocima.

Redosled tačaka dnevnog reda može se izmijeniti na osnovu odluke na sjednici akcionara koja se donosi glasovima većine vlasnika akcija prisutnih na sjednici.

Član 19.

Predsjedavajući usmjerava diskusiju na sjednici samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. U vezi sa tim, na samom početku sjednice, Predsjedavajući određuje vrijeme trajanja diskusije i isto ograničava na dužinu od 10 minuta.

Predsjedavajući može da: 1) omogući učesniku sjednice diskusiju, ako to ocijeni opravdanim, i duže od vremena koje je predviđeno, 2) da spriječi prekoračenje diskusije akcionara prekidom odnosno oduzimanjem riječi, 3) u izuzetnim prilikama da naredi akcionaru da napusti sjednicu, sve dok se diskusija po toj tački dnevnog reda ne završi.

Član 20.

Svaki akcionar ima pravo na samo jednu diskusiju o svakoj tački dnevnog reda.

Učesnici sjednice imaju pravo na po jednu repliku po svakoj diskusiji u trajanju do 3 minuta, a diskutant odgovor na replike samo jedan put u trajanju do 5 minuta.

Član 21.

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

Član 22.

Nakon datih odgovora Predsjedavajući proglašava da je diskusija završena.

Akcionari nemaju pravo na replike na dobijene odgovore.

IX POSTUPAK GLASANJA

Član 23.

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

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

Glasački listić obavezno sadrži podatke o nazivu Društva, datumu i mjestu održavanja skupštine akcionara, pitanja o kojima se glasa, ime, 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 svakog kandidata o kome se glasa. Glasački listić

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

Član 24.

Po okončanju postupka glasanja, sekretar sjednice vrši 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 predhodnog stava, uvažiće se ako je pismeno stiglo prije početka održavanja sjednice.

Sekretar Društva utvrđuje oblik glasačkog listića kojim se glasa u odsustvu, koji mora biti dostupan akcionarima. 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.

Ako akcionar ili njegov punomoćnik stavi primjedbu na prebrojavanje glasova ili utvrđivanje rezultata glasanja, on će ukazati na propust na koji se poziva.

U opravdanom slučaju Predsjedavajući može naložiti ponovno glasanje.

Član 25.

Akcionari koji su zaključili sporazum o glasanju, dužni su da dostave Društvu primjerak sporazuma tri dana prije održavanja sjednice, radi evidencije.

X ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 26.

O održavanju reda na sjednici stara se Predsjedavajući sjednice.

Za povredu utvrđenog reda na sjednici, prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere: 1) opomena, 2) oduzimanje riječi, 3) udaljavanje sa sjednice do kraja diskusije odnosno tačke dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju i 4) udaljavanje sa sjednice.

Član 27.

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

Opomenu izriče Predsjedavajući sjednice.

Član 28.

Oduzimanje riječi izriče se 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 učesnik sjednice nastavi da ometa normalan tok sjednice, Predsjedavajući ga može udaljiti sa sjednice do kraja diskusije odnosno tačke dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju.

Član 29.

Udaljavanje sa sjednice izriče se prisutnom akcionaru odnosno drugom licu koji nakon opomene te 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.

Nakon udaljavanja akcionara sa sjednice Skupštine, sekretar sjednice vrši provjeru postojanja kvoruma za rad Skupštine i o tome se unosi konstatacija u zapisniku.

Isti postupak, predviđen u predhodnom stavu ovog člana, odnosi se i na slučaj da akcionar, zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara, svojevoljno i bez odobrenja Predsjedavajućeg, napusti sjednicu.

Član 30.

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

XI OBJAVA ZAVRŠETKA RADA SJEDNICE SKUPŠTINE AKCIONARA

Član 31.

Predsjedavajući će, nakon što se završi rad po dnevnom redu, o tome obavijestiti prisutne i proglasiti da je sjednica Skupštine akcionara završila sa radom.

Konstatacija o završetku rada na sjednici kao i vrijeme, unose se u zapisnik.

Član 32.

Zapisnik čuva Sekretar Društva.

Sekretar se stara da donijete odluke budu potpisane po odmah po donošenju a najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja Skupštine, zavedene u protokol i dostavljene licima na koja se odnose i nadležnim organima te da budu dostupne zainteresovanim akcionarima, po predhodno datom pismenom zahtjevu, a u vrijeme i mjestu koje odredi Sekretar.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

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

Član 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine pod.br.3400 od 07.05.2003.godine.

SKUPŠTINA AKCIONARA
Predsjedavajući
Žarko Marković dipl.inž.s.r.