



Član *Interneuropana*® Grupače

**POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE  
AKCIONARSKOG DRUŠTVA „ZETATRANS“, LOGISTIČKE USLUGE**

**PODGORICA, jun 2021. godine**

Na osnovu člana 133 stav 1 tačka 18 Zakona o privrednim društvima („Službeni list CG“, broj 65/20), člana 35 stav 1 tačka 18 Statuta Društva, te predloga broj 1721 od 26. maja 2021. godine Odbora direktora, Skupština akcionara AD „Zetatrans“, Logističke usluge Podgorica na redovnoj godišnjoj sjednici, održanoj dana 29. juna 2021. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARSKOG DRUŠTVA „ZETATRANS“, LOGISTIČKE USLUGE**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim poslovníkom 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 organizuje Skupštinu akcionara.

Pod organizovanjem sjednice Skupštine akcionara podrazumijeva se skup radnji i aktivnosti, predviđenih zakonom i Statutom, koje prethode 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 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 za pravovremeno sazivanje i održavanje sjednice.

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

### **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 pribavi sekretar Društva od Centralnog klirinškog depozitarnog društva AD Podgorica, dva radna dana prije održavanja sjednice Skupštine, na osnovu koje sekretar sjednice sačinjava registracionu listu prisutnih i zastupanih akcionara.

Registraciona lista obavezno sadrži: ime i prezime ili naziv, MBG ili matični broj, prebivalište ili sjedište akcionara, identične podatke za zakonskog zastupnika ili punomoćnika akcionara, broj akcija - glasova akcionara, procenat akcija - glasova u ukupnom kapitalu Društva i svojeručni potpis akcionara, zakonskog zastupnika ili punomoćnika akcionara.

Prisustvo akcionara, zakonskog zastupnika ili njihovih punomoćnika na Skupštini akcionara dokazuje se potpisivanjem registracione liste.

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

Registracionu listu potpisuju predsjedavajući Skupštine i sekretar Društva.

#### Član 5

Registraciona lista se kompletira sa punomoćjima akcionara, dokazima o zakonskim zastupnicima i glasačkim listićima akcionara koji su glasali unaprijed, i koji se posebno evidentiraju u registracionoj listi, kao prisutni.

#### Član 6

Zavisno od pojedinih tačaka dnevnog reda sjednici mogu, po odluci predsjedavajućeg Skupštine akcionara, prisustvovati zaposleni - izvjestioci ili druga lica, koja svojim učešćem mogu 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.).

#### 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 na elektronskoj adresi Društva ili putem pošte uz dostavu dokumenta (punomoćje, dokaza o zakonskom zastupništvu i sl.), na osnovu kojeg imaju ovlaštenje da prisustvuju sjednici, shodno pozivu za održavanje sjednice.

Punomoćje i dokazi se evidentiraju u listi prisutnih akcionara.

U radu Skupštine akcionara može se učestvovati i elektronskim putem u skladu sa zakonom i statutom.

### IV. KORIŠĆENJE DOKUMENATA, INFORMACIJA I PODATAKA

#### Član 9

Akcionari, zakonski zastupnici i punomoćnici akcionara ne smiju iznositi u javnost informacije dobijene uvidom 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 zastupanih akcionara, akcionari ili njihovi zastupnici ili punomoćnici imaju pravo da uđu u prostorije u kojima se održava sjednica.

Svakom akcionaru, odnosno njihovim zakonskim zastupnicima i 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 ukoliko drugačije ne odluči većina prisutnih ili zastupanih akcionara (u daljem tekstu: predsjedavajući).

Sekretar sjednice je sekretar Društva. U odsustvu sekretara Društva, predsjedavajući Skupštine akcionara imenuje drugo lice za sekretara sjednice Skupštine akcionara.

### Član 12

Zapisnik sa Skupštine akcionara potpisuju predsjedavajući Skupštine, sekretar i najmanje jedan akcionar koga ovlasti Skupština akcionara.

Kopije punomoćja, dokazi o zakonskim zastupnicima 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 održavanje sjednice, niti je kvorum postignut nakon proteka 30 minuta od vremena, početnog, 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 zapisnik.

### Član 15

U slučaju da na konstatacije o proglašenom kvorumu ima primjedbi, iste se unose 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 zahtjev akcionara koji posjeduju najmanje 5 % kapitala Društva.

Skupština akcionara ne može donositi odluke o pitanjima koja nijesu na dnevnom redu, osim ukoliko svi akcionari sa pravom glasa prisustvuju skupštini i jednoglasno prihvate izmjenu dnevnog reda.

## 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 materiju iz tačke dnevnog reda uz saradnju i učešće članova Odbora direktora, Izvršnog direktora, ukoliko nije predsjedavajući, revizora, sekretara Društva, odnosno određenog zaposlenog u Društvu, kao izvjestiocem.

Redosled tačaka dnevnog reda može se izmijeniti na osnovu odluke na sjednici akcionara, koja se donosi većinom glasova prisutnih ili zastupanih akcionara.

#### 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 do 10 minuta.

Predsjedavajući može da:

- omogućiti akcionarima ili zakonskom zastupniku ili punomoćniku akcionara sjednice diskusiju, ako to ocijeni opravdanim, duže od određenog vremena iz prethodnog stava ovog člana,
- spriječiti vremensko prekoračenje diskusije akcionara ili zakonskog zastupnika ili punomoćnika akcionara prekidom, odnosno oduzimanjem riječi,
- u slučaju da akcionar ili zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara narušava normalan rad sjednice, da naredi da napusti sjednicu, sve dok se diskusija po toj tački dnevnog reda ne završi.

#### Član 20

Akcionar ili zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara ima pravo na samo jednu diskusiju o pojedinačnoj tački dnevnog reda.

Učesnici sjednice imaju pravo na po jednu repliku po svakoj diskusiji u trajanju do 3 minuta, a diskutant odgovor na svaku repliku 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 ili zakonskih zastupnika ili punomoćnika akcionara pri kraju svake tačke dnevnog reda.

#### Član 22

Nakon datih odgovora predsjedavajući proglašava da je diskusija završena.

Akcionar ili zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara nema 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 zastupnika i 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 Društva, 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 mora da sadrži i uputstvo o načinu glasanja i o uslovima za proglašenje glasanja važećim, odnosno nevažećim.

Prisutni ili zastupljeni akcionari koji nemaju pravo glasa po nekoj tački dnevnog reda prilikom odlučivanja na skupštini akcionara računaju se prilikom utvrđivanja kvoruma, ali se ne uzimaju u obzir prilikom donošenja odluka.

#### 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, predsjedavajući posebno obavještava akcionare o rezultatima glasanja ovim putem, koji ulaze u ukupan rezultat glasanja.

Glasanje iz prethodnog stava uvažiće se ako je pismeno stiglo prije početka održavanja sjednice.

Ako akcionar ili njegov zastupnik ili 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 48 časova 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:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice do kraja diskusije odnosno tačke dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju i
- 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 rad 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 akcionar, zakonskom zastupniku ili punomoćniku akcionara, odnosno drugom licu koje nakon opomene, te oduzimanja riječi, nastavi da ometa ili sprječava rad Skupštine.

Udaljavanje sa sjednice, na predlog predsjedavajućeg, izriče Skupština većinom glasova prisutnih ili zastupanih akcionara.

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 zapisnik.

Isti postupak, predviđen u prethodnom stavu ovog člana, odnosi se i na slučaj da akcionar, zakonski zastupnik ili punomoćnik akcionara, svojevolumno 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 završetka, unose se u zapisnik.

#### Član 32

Zapisnik čuva sekretar Društva.

Sekretar se stara da donijete odluke budu potpisane odmah po donošenju, a najkasnije u roku od 3 radna dana od dana održavanja Skupštine, zavedene u djelovodnik i dostavljene licima na koja se odnose, kao i nadležnim organima.

### XII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 33

Sve što nije određeno ovim poslovníkom primjenju se odredbe zakona i Statuta Društva.

#### Član 34

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na internom portalu i oglasnim tablama Društva.

#### Član 35

Danom stupanja na snagu ovog poslovníka prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine od 06. juna 2008. godine Društva.

SKUPŠTINA AKCIONARA

*Predsjedavajući*

*Izvršni direktor*

*Tomaž Koder*

Broj:

Datum: