

ENERGOPROJEKT-VISOKOGRADNJA, a.d.

BROJ 65

DATUM 30.01. 20 12. god.
Beograd, Bul. Mihaila Pupina 12

ПОСЛОВНИК
О РАДУ СКУПШТИНЕ
ЕНЕРГОПРОЈЕКТ ВИСОКОГРАДЊА А.Д.

У Београду, 30.01.2012. године

На основу члана 334. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС”, бр. 36/2011 - у даљем тексту: Закон) и члана 39. Статута Енергопројект Високоградња а.д. бр. 63 од 30.01.2012. године (у даљем тексту: Статут), Скупштина Енергопројект Високоградња а.д. је, на својој 44. ванредној седници одржаној дана 30.01.2012. године, донела

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ЕНЕРГОПРОЈЕКТ ВИСОКОГРАДЊА А.Д.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине (у даљем тексту: Пословник Скупштине) Енергопројект Високоградња а.д. (у даљем тексту: Друштво) се, у складу са Законом и Статутом, ближе утврђује начин рада и одлучивања Скупштине Енергопројект Високоградња а.д. (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Седница Скупштине се заказује и одржава на начин и под условима утврђеним Законом, Статутом и овим Пословником.

II ПРИСУСТВОВАЊЕ СЕДНИЦИ

Члан 3.

Одредбе овог Пословника обавезују све акционаре и њихове пуномоћнике који учествују у раду Скупштине, као и сва друга лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 4.

Седници Скупштине могу да присуствују лица која имају позив и евиденционе и гласачке листиће.

Седницама Скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи чланови Одбора директора и ревизор.

Члан 5.

Седници Скупштине могу присуствовати и друга лица по позиву Одбора директора.

У раду Скупштине учествују и стручне службе/лица која су решењем извршног директора (Директора Друштва) задужена за организацију рада седнице Скупштине.

Током рада на седници Скупштине, чланови Комисије, као и ангажована стручна лица и оператери који раде на рачунарима, на столовима немају ништа сем

неопходне опреме, документације, медија за сигурносне копије и потребног прибора за рад.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИСУСТВА

Члан 6.

Техника утврђивања присуства акционара и резултата гласања базира се на листићима са бар-кодом.

Број и структура листића припрема се у складу са дневним редом предвиђеним за седницу Скупштине.

Комплет листића за једног акционара садржи: један евиденциони листић, један листић за одлазак, и одговарајући број листића за гласање.

Сваки од ових листића садржи идентификациони број учесника седнице Скупштине (исписан и у виду бар-кода), назив "Енергопројект Високоградња ад." и датум одржавања седнице Скупштине.

Због елиминисања злоупотребе, допунска израда нових комплекта листића није дозвољена ни у случају да неки акционар изјави да је гласачке листиће изгубио, заборавио или остао без њих на неки други начин (закаснила/изгубила пошта, узео колега па није уручио, ...).

У циљу обезбеђивања тајности гласања, ни на једном од описаних листића нема имена акционара и броја акција којима располаже. Једино у Позиву, који акционар добија уз комплет листића, поред осталих података стоји његово име и податак са колико акција-гласова располаже на седници Скупштине, како сопствених тако и по пуномоћјима.

Евидентирање доласка на седницу Скупштине

Члан 7.

Списак акционара и њихових пуномоћника који имају право на лично учешће у раду Скупштине утврђује Комисија за гласање.

Основ за регистровање присуства акционара на седници је евиденциони листић - садржи ознаку ЕВИДЕНЦИЈА.

Акционар је у циљу идентификације обавезан да при уласку у салу где се одржава седница Скупштине, надлежној служби Друштва задуженој за организацију седнице покаже одговарајући Позив и личну исправу, и да преда листић за евиденцију који одговара том позиву.

Овај поступак важи и за лица ангажована за рад на седници Скупштине, уколико су и као акционари позвани да учествују у раду Скупштине.

Идентитет акционара и њихових пуномоћника, који приступе седници Скупштине, утврђује се:

- 1) за физичка лица, увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места (лична карта или пасош);
- 2) за правна лица, доказом о својству овлашћеног лица тог правног лица и увидом у лични идентификациони документ са сликом на лицу места.

Доказом из става 2. тачка 2) овог члана сматра се извод из одговарајућег регистра, и посебно овлашћење које гласи на име тог лица ако то лице није уписано у изводу из регистра као заступник друштва.

Акционара који је правно лице, на седници Скупштине заступа директор непосредно или лице које он одреди посебним пуномоћјем: попуњен посебан формулар, ОП-образац ("оверени потписи лица овлашћених за заступање") или други пуноважан документ.

Заступник правног лица је, поред већ наведеног (Позив, лична исправа и листић за евиденцију који одговара том позиву), дужан да при уласку у салу где се одржава седница Скупштине преда и добијено Пуномоћје.

Комисија за гласање верификује идентитет пуномоћника и обавља контролу и преузимање пуномоћја. Пуномоћје не важи без предатог евиденционог листића.

Члан 8.

Банка која води збирне или кастоди рачуне која се у јединственој евиденцији акционара води као акционар у своје име а за рачун својих клијената сматра се пуномоћником за гласање у односу на те своје клијенте под условом да приликом приступања на седницу презентује писано пуномоћје за гласање, односно налог за заступање издат од стране тих клијената.

Банка из става 1. овог члана може вршити право гласа у односу на сваког од својих клијената посебно на начин прописан Законом.

Заступник кастоди акционара предаје пуномоћје које може да садржи:

- Укупан број гласова по овлашћењу својих клијената, са којима располаже на седници Скупштине;
- Структуру начина гласања по тачкама дневног реда у складу са Законом.

Овакво Пуномоћје подлеже додатној контроли од стране Комисије за гласање. Обавезно се проверава укупан број гласова које је добио по овлашћењу својих клијената, односно са којима располаже на седници Скупштине: не може да буде већи од броја гласова кастоди акционара у ЦР ХоВ на дан акционара (упоређује се податак из Пуномоћја и извештаја "Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја").

Ако број гласова није испод цензуса за присуствовање седници (3000 гласова), кастоди акционар присуствује седници Скупштине са бројем гласова које је Заступник добио по Пуномоћју; у супротном Заступнику се узимају евиденциони и гласачки листићи и онемогућава присуство седници.

Ако пуномоћје кастоди акционара садржи структуру гласова по тачкама дневног реда, врши се додатна контрола: број гласова за сваку тачку дневног реда мора да буде једнак укупном броју гласова са којима кастоди акционар располаже на седници (уколико је мањи, разлика представља изјашњавање "по вољи заступника"). За тачке дневног реда у којима се врши избор предложених кандидата (гласање за кандидате) Пуномоћје може да садржи и списак особа са именима и матичним бројевима за које заступник треба да гласа, и са бројем гласова. При контроли исправности Пуномоћја посебна пажња посвећује се броју уписаних гласова. Пуномоћје и евиденциони листић кастоди акционара се стављају у посебан коверат.

Особље задужено за сакупљање листића доноси сакупљене евиденционе листиће и коверте са пуномоћјима и евиденционим листићима кастоди акционара на обраду у просторију у којој су смештени рачунари на којима се утврђује присуство, а касније резултати гласања, и то ради континуално током трајања седнице Скупштине, водећи рачуна пред које гласање је дат евиденциони листић и пуномоћје.

Председник Скупштине континуално током трајања седнице Скупштине упозорава акционаре да треба да се евидентирају, јер су им без тога гласачки листићи неважећи.

Евидентирање одласка са седнице Скупштине

Члан 9.

Листић за регистровање одласка садржи ознаку ОДЛАЗАК. Свако лице које у току седнице трајно напушта седницу обавезно предаје овај листић надлежној служби Друштва задуженој за организацију седнице.

Председник Скупштине и особље задужено за сакупљање листића упозоравају акционаре који трајно напуштају седницу Скупштине да предају листић ОДЛАЗАК, после чега неискоришћени гласачки листићи постају неважећи.

Када кастоди акционар напусти седницу (преда листић ОДЛАЗАК) број присутних се умањује за један а број гласова присутних мења се за свако гласање и једнак је броју гласова наведеном у структури начина гласања - ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН за то гласање. Број гласова кастоди акционара чије пуномоћје садржи структуру гласова по тачкама дневног реда, на почетку седнице је једнак броју гласова из пуномоћја без обзира да ли је предао листић ОДЛАЗАК.

Гласање без претходног евидентирања присуства/после предаје листића "одлазак"

Члан 10.

Листићи за гласање акционара који се није претходно евидентирао третирају се као НЕВАЖЕЋИ. Исто важи и за гласачке листиће акционара за сва гласања након давања листића за одлазак, изузев за кастоди акционара.

Пријемом Пуномоћја кастоди акционара, изјашњавање ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН се прикључује резултатима гласања без обзира да ли је заступник предао листић за одлазак, да ли је предао гласачки листић за гласање (гласао) или није. Исто се односи и на изјашњавање у коме се врши избор између предложених кандидата (гласање типа ЗА КАНДИДАТЕ). Број гласова ПО СОПСТВЕНОЈ ВОЉИ је разлика између гласова по пуномоћју и гласова које носе ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН за то гласање и прикључује се резултатима гласања само ако је ЦУСТОДУ акционар присутан, односно све је исто као за остале акционаре.

Акционар који је удаљен са седнице због ометања рада, мора да преда листић за одлазак, како би стручне службе могле да изврше обраду – евидентирају промену броја присутних акционара и акција, а ако то не уради евидентирање се може извршити и без одговарајућег листића, што улази у Извештај Комисије за гласање.

IV ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 11.

Седницом Скупштине председава Председник који се бира на почетку седнице акламацијом.

Одлука је донета акламацијом ако је за њу гласала већина присутних лица на седници Скупштине при чему се сматра да свако лице приликом гласања поседује један глас.

Уколико се одлука не донесе акламацијом, или буде више предложених кандидата, гласање се врши гласачким листићима.

Једном изабран Председник Скупштине врши ту функцију и на свим наредним седницама Скупштине, до избора новог Председника у складу са Статутом, односно Пословником Скупштине.

Изузетно, седницом Скупштине по налогу суда председава лице које је суд одредио да врши функцију председника Скупштине.

Члан 12.

За гласање за Председника Скупштине предвиђен је само један листић.

Ако акционар не жели да гласа не употребљава добијени листић.

При гласању за избор Председника Скупштине, акционар користи само предвиђени листић, на коме већ пише ЗА уоквирено у шири правоугаоник, у који уписује редни број кандидата кога бира. Акционарима се наглашава да у слободан простор у правоугаонику у оквиру листића упишу редни број (не име) једног кандидата за кога су се определили.

Уколико акционар у листић упише више од једног броја кандидата, или упише име уместо броја, или користи листиће са неодговарајућим редним бројем, такви листићи ће се третирати као неважећи.

Ако су резултати гласања за избор Председника Скупштине такви да два кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља за избор између та два кандидата. При том се користи предвиђени посебан - резервни листић. Акционар у тај листић, на коме такође пише ЗА уоквирено у шири правоугаоник, уписује редни број САМО једног од та два кандидата.

Члан 13.

Председнику Скупштине у раду помажу Секретар Друштва и друга лица која одреди извршни директор (Директор Друштва).

V КОМИСИЈА ЗА ГЛАСАЊЕ

Члан 14.

Одбор директора именује чланове Комисије за гласање приликом доношења одлуке о сазивању седнице Скупштине.

Комисија за гласање која се састоји од три члана:

- 1) утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара и њихових пуномоћника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају, осим у случају акционара чије акције кастоди банка држи у своје име а њихов рачун;
- 2) утврђује укупан број гласова и број гласова сваког од присутних акционара и пуномоћника и број гласова акционара који су гласали у одсуству, као и постојање кворума за рад Скупштине;
- 3) утврђује ваљаност сваког пуномоћја и упутства у сваком пуномоћју;
- 4) броји гласове;
- 5) утврђује укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића;
- 6) утврђује списак акционара који су гласали у одсуству;
- 7) утврђује и објављује резултате гласања;
- 8) предаје гласачке листиће Одбору директора на чување;
- 9) врши и друге послове у складу са овим Статутом и Пословником Скупштине.

Комисија за гласање припремне радње и активности за обављање послова из своје надлежности започиње одмах по доношењу одлуке о заказивању седнице Скупштине.

Комисија за гласање дужна је да поступа непристрасно и савесно према свим акционарима и пуномоћницима и о свом раду подноси потписани писани извештај.

Чланови Комисије за гласање не могу бити чланови Одбора директора, кандидати за те функције, као ни са њима повезана лица.

Члан 15.

Оперативни рад током седнице Скупштине спроводе стручна лица из Друштва, и у свом раду користе програмски пакет којим региструју присуство акционара и обрађују резултате гласања која се обављају листићима за гласање са бар-кодом. У бази података која се при том користи, пре почетка рада Скупштине постоји само тзв. "почетно стање базе" са:

- a. Подацима које утврђује Одбор директора за сваку конкретну седницу Скупштине: датум седнице, укупан број гласова, ...;
- b. Подацима о позваним акционарима (испунили цензус предвиђен Статутом), са бројем гласова акционара;
- c. Подацима о дневном реду: број и назив тачке дневног реда, врста гласања за ту тачку (обично или за кандидате);
- d. Празним табелама, припремљеним за евиденцију присуства и за предвиђена гласања.

За кастоди акционара врши се корекција извештаја о евиденцији присуства, резултатима гласања и осталих извештаја, у складу са пуномоћјем које је приложио кастоди акционар.

Комисија за гласање надгледа и помаже реализацију овог посла, врши прелиминарну проверу резултата гласања и својим потписима на извештајима који се генеришу током рада потврђује исправност тог рада. Уколико, због техничких могућности и времена предвиђеног за одржавање седнице, Комисија за гласање не може да изврши комплетну контролу, коначан текст одлука биће објављен у оквиру записника.

Када то дозволе техничке могућности, Комисија за гласање на контролном монитору прати оно што се види и на монитору сервера.

Као резултат таквог заједничког рада добијају се прелиминарни:

- "Извештај о евиденцији присутних акционара" са: "Списком присутних акционара на седници ..." на почетку седнице и "Промене у списку присутних акционара..." при променама у току седнице;
- "Извештај о гласању број ..." са извештајем о неважећим гласачким листићима.

Извештај о евиденцији и Списак присутних акционара

На основу сакупљених и обрађених листића за евиденцију и одлазак добија се Списак присутних акционара (редни број, презиме и име акционара, број гласова), и Извештај о евиденцији присутних акционара на почетку седнице Скупштине (изражен кроз број листића односно гласова), који потписује Комисија за гласање.

За кастоди акционаре се број гласова рачуна на начин описан у члану 7. и члану 9. овог Пословника. Саставни део Списка присутних чини "Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја", како би присутни акционари и њихови заступници, на захтев, могли да имају увид у списак учесника седнице. На основу ових извештаја утврђује се постојање кворума за почетак рада на седници Скупштине. Ако кворум не постоји, примењује се поступак описан у члану 33. и члану 34. овог Пословника (Поновљена седница Скупштине Друштва).

Регистровање промена броја присутних (изражено и кроз број гласова) врши се континуално, а тренутно стање утврђује непосредно пре сваког гласања листићима за гласање, као и кроз поименични списак регистрованих долазака и одлазака акционара, као допуну списка присутних на почетку седнице.

Комисија сакупљене евиденционе листиће и листиће за одлазак одлаже пре сваког гласања у посебне коверте.

Извештај о гласању

На основу сакупљених и обрађених гласачких листића за гласање за одређену тачку дневног реда (може бити и више гласања за исту тачку дневног реда), Комисија резултате гласања исказује кроз "Извештај о гласању број ..." за одређену тачку дневног реда. Извештај, поред осталих елемената, у тачки "Резултати гласања" обавезно садржи број обрађених листића, одговарајући број гласова и проценте за: гласања ЗА, гласања ПРОТИВ, гласања УЗДРЖАНИ и НИСУ ГЛАСАЛИ. НИСУ ГЛАСАЛИ чине разлику између броја гласова евидентираних-присутних акционара и суме гласова ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН. Поред ових података, у извештају су исказани и неважећи листићи које је детектовао програм: гласачки листићи акционара који се нису претходно евидентирали, гласачки листићи акционара којима је претходно већ евидентиран одлазак, дупли листићи (акционар је дао и листић ЗА и листић ПРОТИВ за исто гласање, дао више листића за једног кандидата). Поред неважећих листића које је детектовао програм, постоје и они који су уочени визуелно (погрешан број листића, оштећен листић, није уписан редни број кандидата, нечитљиво уписан редни број кандидата, уписано више редних бројева кандидата, и сл.).

Обрађене листиће за гласање Комисија смешта у коверте за важеће (или неважеће) листиће за свако конкретно гласање.

Ако се гласање односи на избор чланова неког тела, уместо броја гласова ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, за сваког предложеног кандидата даје се збир гласова ЗА које је кандидат добио, а за овакво гласање не постоји категорија НИСУ ГЛАСАЛИ. Обрађени листићи за сваког од кандидата смештају се у посебне коверте.

Да би се у сали где се одвија седница Скупштине приказали резултати гласања, "Извештај о гласању број ..." за одређену тачку дневног реда се копира на неки од преносивих медија. Ово је опционо, односно ради се само уколико је тако договорено са Председником Скупштине.

Збирни извештај о гласањима

По завршетку обраде свих гласања на седници Скупштине, Стручна служба предаје Комисији за гласање: "Извештај за Комисију за гласање - присуство" (садржи податке о свим доласцима/одласцима), "Извештај за Комисију за гласање - гласање" (садржи податке о свим гласањима).

Провера резултата и израда Записника

Финалну проверу резултата гласања на седници Скупштине врши Комисија за гласање уз учествовање координатора стручне екипе која је оперативно реализовала посао. Провера се врши након предаје извештаја за гласање Председнику Скупштине, уколико је то временски могуће, односно одмах по окончању рада седнице.

Комисија за гласање, поред потписаних извештаја о евиденцији присутних акционара и гласању, у свом раду има на располагању:

- **Извештај "Контролно почетно стање базе (бројеви гласачких листића са бројем гласова)";**
- **Извештај "Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја";**
- **Збирни "Извештај за Комисију за гласање - присуство" о евидентираном присуству (долазак и одлазак);**
- **Збирни "Извештај за Комисију за гласање - гласање" о обављеним гласањима;**
- **Извештај о акционарима који су гласали у одсуству и резултате тих гласања;**
- **Пуномоћја кастоди акционара.**

Комисија за гласање, ако сматра да је то потребно, може да добије и извештај "Промене у списку присутних акционара на почетку седнице". За разлику од списка присутних, овај извештај садржи и учеснике који су дошли и отишли пре почетка седнице.

Комисија за гласање проверу тачности утврђених резултата гласања обавља поређењем резултата из поменутих извештаја и самих гласачких листића. Провера обухвата:

- **Да ли стварни број листића "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" за свако гласање одговара броју регистрованом кроз извештаје;**
- **Да ли су тачно утврђени резултати "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" (односно број гласова "ЗА" за гласања за кандидате);**

- Да ли су заиста неважећи листићи који су визуелно детектовани и одложени као неисправни, уз разврставање по разлозима због којих су од стране Комисије за утврђивање резултата гласања оглашени неважећим.

Комисија на лицу места води Записник о резултатима провере, као подлогу за финални "Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине...". Записник садржи податке за гласања обављена гласачким листићима са бар-кодом, са следећим могућим коментарима (дати су као пример):

- За гласање 01, тачка дневног реда 4, коришћен је листић за гласање 01, и резултати гласања су исправни. Неважећих листића за ово гласање има укупно 19, и то: 5 листића са погрешним бројем гласања (5 листића за гласање 02), 2 листића са уписана 2 кандидата, 3 листића без броја кандидата, 4 листића са именом уместо броја кандидата, 5 оштећених листића (нису могли да се обраде);
- За гласање 02, тачка дневног реда 5, коришћен је листић за гласање 02, и резултати гласања нису исправни, јер 1 листић ПРОТИВ није обрађен. У резултатима гласања за категорију ПРОТИВ, број листића увећава се за 1, а број гласова за 999 - колико носи необрађени листић, тако да исправан број гласова ПРОТИВ износи 9.999.999. У складу са овом променом мењају се и одговарајући проценти, као и резултати за категорију "Нису гласали". Неважећих листића за ово гласање има укупно 5, и то: 3 листића са погрешним бројем гласања (1 листић за гласање 01, 2 листића за гласање 03), 2 оштећена листића (нису могли да се обраде);
- За гласање 03, тачка дневног реда 6, коришћен је листић за гласање 03, и резултати гласања су исправни. Неважећих листића за ово гласање нема. И тако даље за свако гласање.

У року предвиђеном Пословником о раду Скупштине Комисија за гласање сачињава финални "Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине...", у који поред елемената из Записника уноси и описне информације о могућим гласањима без гласачких листића за неку тачку дневног реда - дизањем руке акционара и начину евидентирања акционара удаљених са седнице. Извештај потписују чланови Комисије за гласање и предају Председнику Скупштине.

Комисија за гласање на крају свог рада одлаже у коверте и запечаћене предаје на чување Одбору директора Друштва следећа документа:

- Евиденционе и гласачке листиће (по ковертама како их је одлагала);
- Штампани извештај "Контролно почетно стање базе (бројеви гласачких листића са бројем гласова)";
- ЦД на коме су програми коришћени на тој седници Скупштине са копијом тзв. "почетног стања базе";
- Процедуру за инсталирање коришћених програма, као и хардверске и софтверске захтеве за инсталирање и рад.

VI ТОК СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 16.

Кворум на седници Скупштине утврђује се пре почетка рада Скупштине у складу са одредбама Закона и Статута.

На основу извештаја Комисије за гласање Председник Скупштине констатује постојање кворума.

Скупштина може одлучивати по предметном питању само ако седници Скупштине присуствују или су на њој представљени акционари који поседују или представљају потребан број гласова класе акција са правом гласа по том питању.

Члан 17.

На седници Скупштине се расправља и одлучује по појединим тачкама оним редом који је утврђен одлуком о сазивању седнице Скупштине.

Као изузетак у односу на став 1. овог члана, о појединим тачкама дневног реда може се расправљати и одлучивати другачијим редом од оног који је утврђен одлуком о сазивању седнице Скупштине, ако то предложи Председник Скупштине и ако то Скупштина прихвати акламацијом.

Већина за одлучивање

Члан 18.

Ако на седници Скупштине постоји кворум, одлуке се доносе обичном већином гласова присутних акционара који имају право гласа о одређеном питању, осим када је Законом прописана другачија већина за доношење одлука о одређеним питањима.

Приликом утврђивања броја гласова присутних акционара за потребе утврђивања већине за одлучивање у обзир се узимају и гласови акционара који су гласали писаним путем.

Члан 19.

Одлуке на поновљеној седници доносе се већином од једне четвртине од укупног броја гласова акција са правом гласа по предметном питању.

Предлагачи одлука и њихови извештаји

Члан 20.

Председник Скупштине може затражити од предлагача тачке дневног реда о којој се расправља да поднесе кратак извештај о истој, а по потреби и образложење. Након излагања предлагача, председник Скупштине отвара расправу.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје док се не исцрпи листа пријављених учесника за дискусију.

Акционар односно његов пуномоћник може по истој тачки други пут узети реч када сви говорници заврше дискусију први пут.

Појединачно време дискусије траје максимално пет минута.

Право на постављање питања и добијања одговора

Члан 21.

Акционар има право да учествује у раду Скупштине, што подразумева и право постављања питања која се односе на дневни ред Скупштине и добијање одговора, у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 22.

Акционар има право да члановима Одбора директора, постави питања која се односе на тачке дневног реда седнице, као и друга питања у вези са Друштвом само у мери у којој су одговори на та питања неопходни за правилну процену питања која се односе на тачке дневног реда седнице.

Ако се на седници Скупштине Друштва расправља и о консолидованом финансијском извештају Друштва, право на постављање питања постоји и у односу на пословање зависних друштава Друштва која су укључена у консолидовани финансијски извештај.

Члан Одбора директора дужан је да акционару пружи одговор на постављено питање из става 1. овог члана током седнице.

Изузетно од става 3. овог члана, одговор се може ускратити ако:

- 1) би се разумно могло закључити да би давањем одговора могла бити нанета штета Друштву или са њиме повезаном лицу, односно зависним друштвима Друштва;
- 2) би давањем одговора било учињено кривично дело;
- 3) је одговарајућа информација доступна на интернет страници Друштва у форми питања и одговора најмање седам дана пре дана одржавања седнице.

Акционар, односно његов пуномоћник, је дужан да, пре постављања питања, Председнику Скупштине да податке из личне исправе ради идентификације.

Председник Скупштине даје реч акционару који жели да постави питање и обавештава га о чињеници да појединачно време за постављање питања може да траје максимално пет минута.

Акционар може своје питање доставити и у писаном облику.

Члан Одбора директора може дати један одговор на више питања која имају исту садржину.

У случају да члан Одбора директора ускрати давање одговора акционару, та чињеница и разлог из којег је ускраћено давање одговора унеће се у записник са седнице.

VII ТЕХНИКА ГЛАСАЊА

Члан 23.

Гласање на седници Скупштине врши се по правилу гласачким листићима прилагођеним компјутерској обради.

Изузетно, гласање се врши и јавним дизањем руке (акламација) у следећим случајевима:

- 1) избор Председника Скупштине;
- 2) у другим случајевима предвиђеним Пословником Скупштине,

када се у потпуности искључује могућност гласања гласачким листићима.

Изузетак је ако се при избору Председника Скупштине предложи више од једног кандидата, када се приступа гласању гласачким листићима.

Одлука је донета акламацијом ако је за њу гласала већина присутних лица на седници Скупштине при чему се сматра да свако лице приликом гласања поседује један глас.

Уколико се одлука не донесе акламацијом приступа се поступку гласања гласачким листићима.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Члан 24.

Резултати гласања утврђују се обрадом гласачких листића са бар-кодом.

Број и структура гласачких листића припрема се у складу са дневним редом предвиђеним за седницу Скупштине. Листиће за гласање сакупља исто особље које је задужено за евиденционе листиће, и доноси их на обраду у просторију у којој су смештени рачунари.

Гласачки листићи су нумерисани редним бројевима тако да се за свако гласање користи један гласачки листић са одговарајућим редним бројем гласања.

Председник Скупштине води рачуна о редоследу листића који се користе за гласање.

За кастоди акционара чије пуномоћје садржи структуру гласова, гласачки листић "вуче" број гласова који одговара броју гласова ПО ВОЉИ ЗАСТУПНИКА из Пуномоћја. Гласови кастоди акционара ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, прикључују се резултатима гласања без обзира да ли је заступник предао листић за одлазак, да ли је предао гласачки листић за гласање (гласао) или није.

Стручна лица ангажована за рад на седници, као и чланови Комисије, гласају тако што своје листиће за одређено гласање убацују у прву кутију која се доноси на обраду за то гласање.

За "обично гласање" (које није избор чланова органа), акционар има на располагању три листића: ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, како би се изјаснио да ли предлог прихвата или не, или је уздржан.

Код гласања за избор чланова одређеног органа (нпр. чланови Одбора директора), постоје само листићи ЗА, и то тачно онолико колико се чланова бира.

Поред ознаке ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН сваки од предвиђеног броја гласачких листића садржи и: редни број гласачког листића (Гласање 01, Гласање 02, ...).

Члан 25.

Гласачки листић садржи:

- 1) пословно име Друштва, датум и време одржавања седнице Скупштине;
- 2) питања о којима се гласа по тачкама из дневног реда;
- 3) одредбу о гласању "за", "против" или "уздржан" о сваком питању, осим избора органа Друштва;

- 4) у случају гласања за чланове Одбора директора, име сваког кандидата, односно редни број кандидата са листе предложених кандидата.

Члан 26.

Избор чланова Одбора директора се обавља кроз два одвојена гласања:

- 1) гласање за независне чланове Одбора директора;
- 2) гласање за остале чланове Одбора директора;

и у складу са тим се формирају две посебне листе кандидата.

Предлог кандидата за чланове Одбора директора може дати:

- 1) Генерални директор Енергопројект Холдинг а.д.;
- 2) акционари који имају право на предлагање дневног реда Скупштине (један или више акционара који, на дан сазивања седнице Скупштине, поседују најмање 5% акција са правом гласа).

За кандидате за Одбор директора, поред имена и презимена кандидата, његовог матичног броја и доказа да испуњавају услове предвиђене Законом и Статутом да буду чланови Одбора директора доставља се и краћа биографија.

Листа кандидата се сортира по абецеди презимена кандидата, а након тога се кандидатима додељују редни бројеви.

Овако комплетирана листа мора да буде истакнута тако да је свим акционарима видљива.

За чланове Одбора директора изабрани су кандидати који су на седници Скупштине добили највећи број гласова. Уколико два кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за њих.

Гласање у одсуству

Члан 27.

Акционари могу да гласају писаним путем без присуства седници, уз оверу свог потписа на формулару за гласање у одсуству у складу са законом којим се уређује овера потписа.

Одбор директора може искључити обавезу овере потписа из става 1. овог члана, у ком случају својом одлуком утврђује место и начин овере формулара за гласање у одсуству.

Акционар који је гласао у одсуству сматра се присутним на седници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао.

Искључење права гласа

Члан 28.

Акционар, као и лица која су са њиме повезана, не могу гласати на седници на којој се одлучује о:

- 1) његовом ослобађању од обавеза према Друштву, или о смањењу тих обавеза;

- 2) покретању или одустајању од спора против њега;
- 3) одобравању послова у којима тај акционар има лични интерес.

Гласови акционара чије је право гласа искључено у складу са ставом 1. овог члана не узимају се у обзир ни приликом утврђивања кворума.

VIII ПРЕКИД СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 29.

Седница Скупштине се може прекинути:

- 1) ради одмора у току седнице;
- 2) када се у току седнице смањи број присутних акционара и њихових пуномоћника, тако да не постоји кворум за одлучивање;
- 3) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- 4) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а Председник Скупштине није у стању да успостави ред редовним мерама.

Седницу прекида председник Скупштине.

Прекинута седница се наставља у року који утврди председник Скупштине.

Одржавање реда на седници

Члан 30.

О одржавању реда на седници стара се Председник Скупштине.

За повреду реда на седници присутним лицима се може изрећи једна од следећих мера:

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи;
- 3) удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници се уносе у записник.

Члан 31.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад Скупштине.

Одузимање речи се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад и прописани ред, а већ је на истој седници опоменуто.

Опомену, односно одузимање речи изриче Председник Скупштине.

Удаљење са седнице се изриче присутном лицу које не поступи по налогу Председника Скупштине који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Скупштине.

Одлуку о удаљењу са седнице доноси, на предлог Председника, Скупштина акламацијом.

Члан 32.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице Скупштине, Председник закључује седницу.

IX ПОНОВЉЕНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА

Члан 33.

Ако је седница Скупштине одложена због недостатка кворума, може бити поново сазвана са истим дневним редом тако да се одржи најкасније 30, а најраније 15 дана рачунајући од дана неодржане седнице (поновљена седница).

Позив за поновљену седницу упућује се акционарима најкасније десет дана пре дана предвиђеног за одржавање поновљене седнице.

Ако је дан одржавања поновљене седнице унапред одређен у позиву за неодржану седницу, поновљена седница ће бити одржана на тај дан.

Дан из става 3. овог члана не може бити дан који пада раније од осмог ни касније од тридесетог дана рачунајући од дана неодржане седнице.

Дан акционара неодржане седнице важи и за поновљену седницу.

Стручне службе задужене за организацију рада Скупштине, организују припрему и одржавање седнице:

- Обезбеђивање сале за одговарајући термин за поновљено одржавање седнице Скупштине;
- Израду Позива за поновљено одржавање седнице, са упозорењем да се на поновљеној седници користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- Израду нових комплета листића за евиденцију и гласања на поновљеној седници;
- Слање/уручивање Позива са новим комплетима листића за евиденцију и гласања.

Рад на поновљеној седници Скупштине

Члан 34.

Након обављања ових припрема, за поновљену седницу Скупштине важе исте процедуре за: евидентирање присуства, процедуру гласања, рад Комисије за гласање како је описано у овом Пословнику.

Додатне напомене односе се на Председника Скупштине који акционаре упозорава да се за евиденцију и гласања користе само нови листићи, и на "сакупљаче" листића, који контролишу и узимају само нове евиденционе и гласачке листиће.

X НАСТАВАК ПРЕКИНУТЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 35.

Прекинута седница се наставља за преостале тачке утврђеног дневног реда у року који у складу са одредбама Закона и Статута утврди Одбор директора.

Ако дође до прекида рада седнице Скупштине Друштва, Комисија за гласање сва обављена гласања третира као да је Скупштина завршила рад.

То значи да се утврђују резултати гласања обављених до прекида седнице, врши провера резултата, ради финални "Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине...", итд.

Наставак рада прекинуте седнице Скупштине

Члан 36.

Стручне службе задужене за организацију рада Скупштине, у року који својом одлуком одреди Председник Скупштине, организују припрему и одржавање седнице:

- Обезбеђивање сале за одговарајући термин за наставак прекинуте седнице Скупштине;
- Израду Позива за наставак прекинуте седнице, са упозорењем да се у наставку рада користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- Израду нових комплета листића за евиденцију и гласања за наставак рада прекинуте седнице;
- Слање/уручивање Позива са новим комплетима листића за евиденцију и гласања.

Рад на настављеној седници Скупштине

Члан 37.

Након обављања ових припрема, за наставак прекинуте седнице Скупштине важе исте процедуре за: евидентирање присуства, процедуру гласања, рад Комисије за гласање, како је описано у овом Пословнику.

Додатне напомене односе се на Председника Скупштине који акционаре упозорава да се за евиденцију и гласања користе само нови листићи, и на "сакупљаче" листића, који контролишу и узимају само нове евиденционе и гласачке листиће.

XI ЗАПИСНИК

Члан 38.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник.

Секретар Друштва води записник и одговоран је за његово уредно сачињавање.

У случају спречености Секретара да присуствује седници Скупштине, Председник Скупштине именује записничара. У том случају је Председник Скупштине одговоран за уредно сачињавање записника.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

Записник садржи:

- 1) место и дан одржавања седнице;
- 2) име лица које води записник;
- 3) имена чланова Комисије за гласање;

- 4) сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
- 5) начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;
- 6) по свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина гласала: број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова "за", "против" и "уздржан";
- 7) постављена питања акционара и дате одговоре, у складу са чланом 21. и чланом 22. овог Пословника и приговоре несагласних акционара.

Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице Скупштине, као и докази о прописном сазивању седнице.

Записник потписују Председник Скупштине, Секретар Друштва, односно записничар и сви чланови Комисије за гласање.

Секретар Друштва дужан је да потписани записник у року од три дана од истека рока од осам дана од дана одржавања седнице Скупштине објави на интернет страници Друштва или интернет страници регистра привредних субјеката, у трајању од најмање 30 дана.

XII ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 39.

Скупштина већином гласова присутних акционара усваја Пословник Скупштине, односно његове измене и допуне.

Члан 40.

Предлог за усвајање Пословника Скупштине, односно његових измена и допуна, могу дати акционари који поседују или представљају најмање 10% гласова присутних акционара или Председник Скупштине.

Предлог из става 1. овог члана се доставља Одбору директора који га ставља на дневни ред прве наредне седнице Скупштине, у складу са Статутом.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Друштва.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важе Правила поступка о раду Скупштине Енергопројект Високоградња а.д. бр. 1183, од 09.11.2006. године.



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Dr. Dragana Aleksić
.....
Драган Алексић, дипл.економиста