

Na osnovu člana 200. stav 1. tačka 25) a u vezi sa članom 334. stav 1. Zakona o privrednim društvima (dalje: Zakon) i člana 40. Statuta Tehnogradnja ad Zrenjanin, Petra Drapšina 1, Zrenjanin (dalje: društvo), Skupština akcionara društva, na sednici održanoj dana 15.06.2012 godine donosi:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARSKOG DRUŠTVA

I OPŠTE ODREDBE

Pravila postupka i način rada

Član 1

Ovim poslovníkom uređuju se pravila postupka i načina rada skupštine akcionara Tehnogradnja ad Zrenjanin (dalje: Skupština), i to:

- 1) sazivanje skupštine;
- 2) razmatranje dnevnog reda skupštine;
- 3) glasanje na skupštini;
- 4) odlaganje, prekid i zaključivanje skupštine;
- 5) zapisnik o radu skupštine i
- 6) obaveštavanje o odlukama skupštine.

Primena odredaba o skupštini

Član 2

Ovaj poslovnik primenjuje se na sve akcionare društva koji prisustvuju sednici skupštine, punomoćnike akcionara u skupštini, kao i na sva druga lica pozvana da prisustvuju sednici skupštine.

Sastav skupštine i prava akcionara

Član 3

Skupštinu čine svi akcionari društva.

Akcionar ima pravo da lično učestvuje u radu skupštine, što podrazumeva:

- 1) pravo da glasa o pitanjima o kojima glasa njegova klasa akcija;
- 2) pravo na učešće u raspravi o pitanjima na dnevnom redu skupštine, uključujući i pravo na podnošenje predloga, postavljanje pitanja koja se odnose na dnevni red skupštine i dobijanje odgovora, u skladu sa statutom i poslovníkom skupštine.

Akcionar koji ne poseduje najmanji 0,1% akcija ima pravo da učestvuje u radu skupštine preko zajedničkog punomoćnika.).

II DELOKRUG SKUPŠTINE

Nadležnost skupštine

Član 4

Skupština odlučuje o:

1. izmenama statuta;
2. povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala, kao i o svakoj emisiji hartija od vrednosti;
3. broju odobrenih akcija;
4. promenama prava ili povlastica bilo koje klase akcija;

5. statusnim promenama i promenama pravne forme;
6. sticanju i raspolaganju imovinom velike vrednosti;
7. raspodeli dobiti i pokriću gubitaka;
8. usvajanju finansijskih izveštaja, kao i izveštaja revizora ako su finansijski izveštaji bili predmet revizije;
9. usvajanju izveštaja odbora direktora ;
10. imenovanju i razrešenju direktora (;
11. pokretanju postupka likvidacije, odnosno podnošenju predloga za stečaj društva;
12. izboru revizora i naknadi za njegov rad;
13. drugim pitanjima koja su u skladu sa Zakonom stavljena na dnevni red sednice skupštine;
14. drugim pitanjima u skladu sa statutom.

III SEDNICE SKUPŠTINE

Vrste sednica

Član 5

Sednice skupštine mogu da budu redovne i vanredne.

Redovna sednica održava se jednom godišnje, a najkasnije u roku od šest meseci od završetka poslovne godine.

Vanredna sednica skupštine održava se po potrebi, kao i kada je to određeno zakonom ili statutom.

U slučaju da se prilikom izrade godišnjih ili drugih finansijskih izveštaja koje društvo izrađuje u skladu sa zakonom utvrdi da društvo posluje sa gubitkom usled kojeg je vrednost neto imovine društva postala manja od 50% osnovnog kapitala društva, vanredna sednica skupštine se obavezno saziva, a u pozivu za tu sednicu mora da bude naveden razlog sazivanja te sednice, kao i predlog dnevnog reda koji mora da sadrži predlog odluke o likvidaciji društva, odnosno predlog odluke o drugim merama koje je potrebno preduzeti kada nastupi situacija zbog koje je sednica skupštine i sazvana.

Dan akcionara

Član 6

Dan akcionara je dan na koji se utvrđuje spisak akcionara koji imaju pravo na učešće u radu sednice skupštine i pada na deseti dan pre dana održavanja te sednice.

Spisak akcionara utvrđuje se na osnovu izvoda iz jedinstvene evidencije akcionara Centralnog registra.

Akcionar sa spiska iz stava 1. ovog člana koji nakon dana akcionara na treće lice prenese svoje akcije zadržava pravo da učestvuje u radu te sednice skupštine po osnovu akcija koje je posedovao na dan akcionara.

Odbor direktora, dužan je da svakom akcionaru sa spiska iz stava 1. ovog člana na njegov pisani zahtev, koji može da bude poslat i elektronskim putem, bez odlaganja, a najkasnije narednog radnog dana od dana prijema zahteva, dostavi taj spisak u pisanoj ili elektronskoj formi.

Mesto održavanja sednice

Član 7

Sednica se po pravilu održava u sedištu društva.

Odbor direktora može da odluči da se sednica skupštine održi i na drugom mestu ako je to potrebno radi olakšane organizacije sednice skupštine.

IV PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Predsednik

Član 8

Sednicom skupštine predsedava predsednik skupštine.

Predsednika skupštine bira skupština.

Predsednik skupštine je fizičko lice koje je član skupštine.

Predsednik skupštine otvara sednicu skupštine i utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Predsednik u skladu sa tačkama dnevnog reda daje reč svakom članu koji želi da se obrati skupštini.

Predsednik skupštine može da oduzme reč članu skupštine, ukoliko se ne pridržava dnevnog reda ili svojim govorom ometa rad skupštine.

U toku trajanja sednice predsednik može da napravi jednu ili više pauza ukoliko je to potrebno radi efikasnijeg rada.

Predsednik može ograničiti vreme za diskusiju, ukoliko rešavanje nekog pitanja zahteva hitnost, pod uslovom da su članovi imali dovoljno vremena, po redovnom toku stvari da razmotre i donesu odluku o pomenutom pitanju.

Predsednik skupštine može da udalji člana sa sednice (*ako vrši povrede poslovnika, ako i posle upozorenja nastavlja da vrši povrede, ako omalovažava druge članove ili remeti rad skupštine*).

Predsednika skupštine biraju članovi skupštine na početku svake sednice.

Predsednik skupštine potpisuje akte koje donosi skupština.

Između sednica, predsednik skupštine obavlja svoje redovne poslove, prikuplja materijale za narednu sednicu skupštine.

Mandat predsednika skupštine ističe:

- protekom vremena na koje je izabran,
- smrću,
- isključenjem iz članstva,
- izborom novog predsednika.

Izuzetno, sednicom skupštine predsedava lice koje sud odredi.

Održavanje sednice po nalogu suda

Član 9

Ako je sud naložio društvu da održi sednicu skupštine, odbor direktora je dužan da je sazove u roku koji je određen sudskom odlukom, osim ako je sudskom odlukom određeno da će to učiniti drugo lice.

Dnevni red za sednicu iz stava 1. ovog člana određuje se u skladu sa odlukom suda.

Ako odlukom suda nije drugačije određeno, sednicom skupštine predsedava predsednik skupštine.

O izradi zapisnika i čuvanju zapisnika stara se predsednik skupštine, osim ako je sudskom odlukom određeno da će se o tome starati lice koje je sazvalo sednicu i predsedavalo njome.

Pravo na postavljanje pitanja i dobijanje odgovora

Član 10

Akcionar koji ima pravo na učešće 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.

Ako se na sednici skupštine matičnog društva raspravlja i o konsolidovanom finansijskom izveštaju, pravo na postavljanje pitanja postoji i u odnosu na poslovanje povezanih društava koja su uključena u konsolidovani finansijski izveštaj.

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

Odgovor iz ovog člana može se uskratiti u tri slučaja ako:

- 1) bi se razumno moglo zaključiti da bi davanjem odgovora mogla biti naneta šteta društvu ili sa njime povezanom licu;
- 2) bi davanjem odgovora bilo učinjeno krivično delo;
- 3) je odgovarajuća informacija dostupna na internet stranici društva u formi pitanja i odgovora najmanje sedam dana pre dana održavanja sednice.

Ukoliko direktor odbije da odgovori, ta činjenica će se uneti u zapisnik.

Punomoćje za glasanje

Član 11

Akcionar ima pravo da putem punomoćja ovlasti određeno lice da u njegovo ime učestvuje u radu skupštine, uključujući i pravo da u njegovo ime glasa.

Punomoćje se dostavlja predsedniku skupštine najkasnije na 3 radna dana pre dana održavanja sednice.

Akcionar ne može dati punomoćje za glasanje tako što će ga ograničiti na deo svog prava glasa po osnovu akcije.

Punomoćnik iz stava 1. ovog člana ima ista prava kao u pogledu učešća u radu sednice skupštine kao i akcionar koji ga je ovlastio.

Društvo ne može da propiše posebne uslove koje mora da ispunjava punomoćnik niti da ograniči njihov broj.

Ako je punomoćje za glasanje izdato većem broju lica, smatraće se da je svako od punomoćnika ponaosob ovlašćen za glasanje.

Ako sednici pristupi više od jednog punomoćnika po ovlašćenju istog akcionara, društvo će kao punomoćnika prihvatiti lice sa najkasnijim datumom na punomoćju za glasanje.

Punomoćje za glasanje se daje u pisanoj formi.

Punomoćje za glasanje može da se da i elektronskim putem.

Punomoćnik je odgovoran za štetu ukoliko pravo glasa vrši u suprotnosti sa uputstvima i nalogima.

Punomoćje za glasanje dato za jednu sednicu, važi i za ponovljenu sednicu.

Ako u punomoćju za glasanje nije navedeno da važi za jednu sednicu, važi za sve naredne sednice skupštine do opoziva, odnosno do isteka perioda na koje je dato.

Punomoćje za glasanje nije prenosivo.

Ko može biti punomoćnik

Član 12

Punomoćnik može da bude svako poslovno sposobno lice.

Punomoćnik ne može da bude lice koje je direktor društva.

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.

Punomoćnik akcionara ne može da bude:

- 1) kontrolni akcionar društva ili lice koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara,
- 2) direktor ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara,
- 3) zaposleni u društvu ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu koje je kontrolni akcionar društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara,
- 4) revizor društva ili zaposleni u licu koje obavlja reviziju društva, ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu koje je kontrolni akcionar društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara

Izmena ili opoziv punomoćja

Član 13

Akcionar može da izmeni ili opozove punomoćje u svakom trenutku do dana održavanja sednice pisanim putem, pod uslovom da o tome do dana održavanja sednice obavesti punomoćnika i društvo.

Smatra se da je punomoćje opozvano ako akcionar lično pristupi sednici skupštine.

V KVORUM

Kvorum za održavanje sednice

Član 14

Kvorum na sednici skupštine utvrđuje predsednik pre početka rada skupštine.

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

U kvorum se računaju i glasovi akcionara koji su glasali u odsustvu ili elektronskim putem.

Ponovljena sednica

Član 15

Ukoliko je sednica skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može da bude ponovo sazvana sa istim dnevnim redom tako da se održi najkasnije 30, a najranije 15 dana računajući od dana neodržane sednice (ponovljena sednica).

Poziv za ponovljenu sednicu upućuje se akcionarima, najkasnije deset dana pre dana predviđenog za održavanje ponovljene sednice.

Ponovljena redovna sednica može da bude održana i ako nije ispunjen uslov kvoruma iz člana 14. stav 2.

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

VI GLASANJE

Komisija za glasanje

Član 16

Predsednik skupštine imenuje zapisničara i članove komisije za glasanje.

Komisija za glasanje se sastoji najmanje od tri člana.

Komisija:

- 1) utvrđuje spisak lica koja učestvuju u radu sednice;
- 2) utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika, kao i postojanje kvoruma za rad skupštine;
- 3) utvrđuje valjanost punomoćja;
- 4) broji glasove;
- 5) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- 6) predaje glasačke listiće odboru direktora na čuvanje;

Članovi komisije za glasanje ne mogu da budu direktori, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

Rezultati glasanja

Član 17

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

Donete odluke i rezultate glasanja po svim tačkama dnevnog reda o kojima su akcionari glasali društvo je u obavezi da objavi na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sednice.

Informacije moraju da budu dostupne na internet stranici društva najmanje 30 dana.

Društvo koje ne postupi u skladu sa st. 2. i 3. ovog člana, dužno je da svakom akcionaru na zahtev dostavi informacije, najkasnije osam dana od dana prijema zahteva.

Ako društvo ne postupi u skladu sa stavom 4. ovog člana, podnosilac zahteva može u daljem roku od 30 dana da traži da nadležni sud u vanparničnom postupku naloži društvu da dostavi predmetne informacije.

Glasanje posebnih klasa akcija

Član 18

Ako je određenim tačkama dnevnog reda potrebno da glasaju posebne klase akcionara, to glasanje može da se održi u okviru rada sednice skupštine ili na posebno sazvanoj sednici skupštine akcionara te klase (posebna sednica skupštine) ako to zahtevaju akcionari posebne klase akcija koji predstavljaju najmanje 10% od ukupnog broja glasova akcija koje imaju pravo glasa po tom pitanju.

Na sazivanje, održavanje, utvrđivanje kvoruma i učestvovanje u radu u posebnoj sednici skupštine primenjuju se odredbe ovog statuta koje se odnose na obične sednice skupštine.

Većina za odlučivanje

Član 19

Skupština donosi odluke običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa po određenom pitanju.

VII NAČIN GLASANJA

Način glasanja

Član 20

Glasanje je javno.

Pravo glasa na osnovu založenih akcija

Član 21

Pravo glasa na osnovu akcija datih u zalogu ima akcionar kao zalagodavac.

Isključenje prava glasa

Član 22

Akcionar kao i lica koja su sa njime povezana, ne mogu glasati na sednici na kojoj se odlučuje o:

- 1) njegovom oslobađanju od obaveza prema društvu, ili o smanjenju tih obaveza;
- 2) pokretanju ili odustajanju od spora protiv njega;
- 3) odobravanju poslova u kojima taj akcionar ima lični interes.

VIII ZAPISNIK SA SEDNICE

Zapisnik

Član 23

Svaka odluka skupštine unosi se u zapisnik.

Predsednik skupštine imenuje zapisničara koji vodi zapisnik.

Zapisnik sa sednice skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njegovog održavanja.

Zapisnik sadrži:

- 1) mesto i dan održavanja sednice;
- 2) ime lica koje vodi zapisnik;
- 3) imena članova komisije za glasanje;
- 4) sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
- 5) način i rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda;
- 6) po svakoj tački dnevnog reda o kojoj je skupština glasala: 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 članom 10. poslovnika i prigovore nesaglasnih akcionara.

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

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

Predsednik skupštine je dužan da potpisani zapisnik u skladu sa stavom 5. ovog člana u roku od tri dana od isteka roka iz stava 3. ovog člana:

- 1) dostavi svim akcionarima ili
- 2) objavi na internet stranici društva ili internet stranici registra privrednih subjekata, u trajanju od najmanje 30 dana.

IX REDOVNA SEDNICA SKUPŠTINE

Održavanje sednice

Član 24

Redovna sednica skupštine održava se jednom godišnje, najkasnije u roku od šest meseci od završetka poslovne godine.

Sazivanje sednice i poziv za sednicu

Član 25

Redovnu sednicu skupštine saziva odbor direktora.

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

Redovnoj sednici po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi direktori, a na tu sednicu se poziva i revizor društva.

Materijali za sednicu

Član 26

Odbor direktora je u obavezi da za sednicu skupštine akcionarima stavi na raspolaganje sledeće dokumente i informacije:

- 1) finansijske izveštaje sa mišljenjem revizora;
- 2) predlog odluke o raspodeli dobiti, ako je ostvarena;
- 3) tekst predloga svake odluke čije se donošenje predlaže, sa obrazloženjem;
- 4) tekst svakog ugovora ili drugog pravnog posla koji se predlaže za odobrenje;
- 5) detaljan opis svakog pitanja koje se predlaže za raspravu, sa komentarom ili izjašnjenjem odbora direktora;
- 6) izveštaj odbora direktora, odnosno izvršnog odbora o stanju i poslovanju društva sačinjen u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala (godišnji izveštaj o poslovanju), kao i konsolidovani godišnji izveštaj o stanju i poslovanju društva ako je društvo dužno da ga sastavi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala (konsolidovani godišnji izveštaj skupštine).

Usvajanje godišnjih finansijskih izveštaja

Član 27

Do usvajanja godišnjih finansijskih izveštaja skupština ne može da donese odluku o raspodeli dobiti, a ako ti izveštaji nisu usvojeni do isteka roka za održavanje redovne sednice skupštine iz člana 24. ovog poslovnika, po isteku tog roka odbor direktora (*odnosno nadzorni odbor ako je upravljanje društvom dvodomno*) ne može donositi odluku o raspodeli međuidividende.

X VANREDNA SEDNICA SKUPŠTINE

Održavanje sednice

Član 28

Vanredna sednica skupštine održava se po potrebi i u slučajevima predviđenim zakonom.

U slučaju da se prilikom izrade godišnjih ili drugih finansijskih izveštaja koje društvo izrađuje u skladu sa zakonom utvrdi da društvo posluje sa gubitkom usled kojeg je vrednost neto imovine društva postala manja od 50% osnovnog kapitala, vanredna sednica skupštine se obavezno saziva, a u pozivu za tu sednicu mora biti naveden razlog sazivanja te sednice, kao i predlog dnevnog reda koji mora da sadrži predlog odluke o likvidaciji društva, odnosno predlog odluke o drugim merama koje je potrebno preduzeti kada nastupi situacija zbog koje je sednica skupštine i sazvana.

Vanrednu sednicu saziva odbor direktora:

- 1) na osnovu svoje odluke;
- 2) po zahtevu akcionara koji imaju najmanje 5% osnovnog kapitala društva, odnosno akcionara koji imaju najmanje 5% akcija u okviru klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda koji se predlaže,

u slučaju iz stava 3. tačka 2) ovog člana, dnevni red vanredne sednice može biti utvrđen isključivo prema predlogu dnevnog reda iz zahteva, osim tačaka koje nisu u delokrugu skupštine.

Slanje poziva za sednicu i materijali za sednicu

Član 29

Poziv za vanrednu sednicu šalje se najkasnije 21 dan pre dana održavanja sednica.

Odbor direktora, u obavezi je da za sednicu skupštine pripremi i akcionarima stavi na raspolaganje sledeće dokumente i informacije:

- 1) tekst predloga svake odluke čije se donošenje predlaže, sa obrazloženjem;
- 2) tekst svakog ugovora ili drugog pravnog posla koji se predlaže za odobrenje;
- 3) glasački listić;
- 4) detaljan opis svakog pitanja koje se predlaže za raspravu sa obrazloženjem ili izjašnjenjem odbora direktora.

XI ODLAGANJE I PREKIDI SEDNICE SKUPŠTINE

Odlaganje sednice

Član 30

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.

Ako je sednica odložena zbog nedostatka kvoruma, ponovljena sednica sa istim dnevnim redom može biti sazvana najkasnije 30 dana od dana odlaganja, gde je kvorum 1/3 od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa.

Prekidi sednice

Član 31

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 povрати redovnim merama.

Sednica skupštine može da bude prekinuta radi utvrđivanja rezultata tajnog glasanja od strane Komisije za glasanje, kao i radi odmora.

Sednicu skupštine prekida i njen nastavak zakazuje predsednik skupštine.

XII POBIJANJE ODLUKA SKUPŠTINE

Poništavanje odluka od strane suda

Član 32

Ako sud poništi odluku skupštine, odbor direktora dužan je da o poništenju i razlozima poništenja obavesti skupštinu na prvoj narednoj sednici.

Odbor direktora predložiće na prvoj narednoj sednici skupštine donošenje odgovarajuće odluke umesto odluke koja je sudskom odlukom stavljena van snage, a po potrebi će zakazati vanrednu sednicu skupštine, ako je neophodno da skupština donese drugu odluku umesto one koja je poništena.

Na predlog odbora direktora ili akcionara koji ima pravo da zahteva sazivanje sednice skupštine, raspravljati o odgovornosti lica čijim je propustom skupština donela odluku koju je sud poništio.

Predlog za raspravljanje o odgovornosti u smislu stava 3. ovog člana podnosi se na način predviđen ovim poslovníkom za podnošenje predloga za dopunu dnevnog reda.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilna primena poslovníka

Član 33

O pravilnoj primeni ovog poslovníka stara se predsednik skupštine.

Stupanje na snagu poslovníka

Član 34

Ovaj poslovník objavljuje se na oglasnoj tabli društva i stupa na snagu donošenjem.

U _____ dana _____ godine

**PRESEDNİK
SKUPŠTINE**