

Na osnovu člana 334. Zakona o privrednim društvima („Sl. glasnik RS“, br. 36/2011 i 99/2011), Skupština akcionara RAPID a.d. Beograd na svojoj sednici održanoj dana 31.05.2012.god. donela je

**P O S L O V N I K**  
**O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA**  
**DRUŠTVA ZA TRGOVINU RAPID a.d. BEOGRAD**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Skupštine akcionara DRUŠTVA ZA TRGOVINU RAPID a.d. BEOGRAD (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se rad Skupštine akcionara (u daljem tekstu: Skupštine akcionara).

**Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na rad Skupštine akcionara i rada pomoćnih tela Skupštine akcionara koje Skupština eventualno izabere.

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na sva lica koja prisustvuju Skupštini akcionara.

**Član 3.**

Skupština akcionara vrši poslove iz delokruga svoje nadležnosti na sednicama Skupštine akcionara.

**Član 4.**

Skupština akcionara zakazuje se i održava pod uslovima i na način predviđen Zakonom i Statutom akcionarskog društva.

**Član 5.**

Sednicama Skupštine akcionara mogu da prisustvuju sledeća lica:

1. akcionari, odnosno njihovi punomoćnici,
2. članovi Nadzornog odbora društva,
3. direktori,
3. revizor.

Nadzorni odbor, koji saziva i priprema sednice Skupštine akcionara, može pozivati i druga lica na sednicu Skupštine akcionara.

## **II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE AKCIONARA**

### **Član 6.**

Sednice Skupštine akcionara saziva aktom o sazivanju sednice Nadzorni odbor društva.

### **Član 7.**

Predlog dnevnog reda Skupštine akcionara utvrđuje Nadzorni odbor.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda mora se voditi računa o sledećem:

1. da se u dnevni red unesu pitanja koja po Osnivačkom aktu, Statutu, Zakonu i podzakonskim aktima spadaju u delokrug Skupštine akcionara,
2. da dnevni red obuhvati najvažnija pitanja ili pitanja koja hitno treba rešiti u interesu akcionara i akcionarskog društva,
3. da dnevni red ne bude suviše obiman i da bude tako sastavljen da se sva pitanja iz dnevnog reda mogu u potpunosti raspraviti i o njima doneti odgovarajuća odluka.

### **Član 8.**

Za sednicu Skupštine akcionara priprema se odgovarajući materijal.

Materijal za Skupštinu akcionara priprema Nadzorni odbor koji saziva sednicu Skupštine i stručne službe Društva.

Poziv za Skupštinu akcionara obavlja se:

1. objavljivanjem na internet stranici društva i na internet stranici registra privrednih subjekata.
2. elektronskom poštom ako je akcionar dao pisanu saglasnost za takav način slanja (saglasnost se daje na propisanom obrascu).

Društvo, kao javno akcionarsko društvo, dužno je da poziv za sednicu objavi i na internet stranici regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme gde su uključene njegove akcije.

Materijal sadrži predlog odluka čije se donošenje predlaže, zatim obrazloženje za donošenje tih odluka kao i druge podatke od značaja za raspravljanje i odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda Skupštine akcionara.

Materijal za Skupštinu Društva se može dostavljati i elektronskom poštom ako je akcionar dao pisanu saglasnost za takav način dostavljanja materijala (saglasnost se daje na propisanom obrascu).

Obrazac iz stava 3. tačka 2. i stava 6. sadrži :

1. ime, odnosno poslovno ime akcionara sa svim identifikacionim podacima, saglasno odredbama zakona
2. elektronsku adresu.

### **III OTVARANJE SEDNICE SKUPŠTINE AKCIONARA**

#### **Član 9.**

Sednicu Skupštine akcionara otvara i rukovodi njenim radom predsednik izabran od strane akcionara Društva.

#### **Član 10.**

Sednicom Skupštine predsedava predsednik koji se bira na početku sednice aklamacijom.

#### **Član 11.**

Predsednik Skupštine akcionara imenuje članove Komisije za glasanje i zapisničara.

Predsednik Skupštine akcionara na osnovu spiska prisutnih i odsutnih akcionara i njihovih punomoćnika, uz koji je naznačen broj akcija, kao i broj glasova koji im na osnovu akcija ili datih ovlašćenja pripadaju, utvrđuje da li Skupštini akcionara prisustvuje dovoljan broj radi punovažnog odlučivanja.

#### **Član 12.**

Na predlog predsednika, Skupština Društva utvrđuje dnevni red.

### **IV PRAVA I DUŽNOSTI UČESNIKA SEDNICE**

#### **Član 13.**

Učesnici sednice Skupštine akcionara sa pravom odlučivanja imaju prava i dužnost, da po pitanjima koja spadaju u nadležnost Skupštine akcionara:

1. od stručnih službi Društva traže potrebna objašnjenja, informacije i materijale,
2. postavljaju pitanja u vezi sa radom pojedinih službi Društva,
3. postavljaju pitanja Nadzoronom odboru Društva u vezi sa njegovim radom,
4. učestvuju u pretresu predloga svih pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine,
5. predlažu odluke i mere iz nadležnosti Skupštine,
6. glasaju o predlogu odluke na sednici, odnosno da se uzdrže od glasanja o predlogu.

#### **Član 14.**

Član Skupštine akcionara sa pravom odlučivanja ima dužnost da:

1. zastupa interese akcionara čiji je punomoćnik,
2. poštuje propisani red na sednicama Skupštine akcionara i da se istog pridržava.

## **V TOK SEDNICE SKUPŠTINE AKCIONARA**

### **Član 15.**

Nakon usvajanja dnevnog reda, Skupština akcionara radi hronološki po utvrđenom dnevnom redu.

### **Član 16.**

Postupak po svakoj tački dnevnog reda sastoji se iz razmatranja predloga odluke, odnosno pitanja koje je na dnevnom redu i odlučivanja o tom pitanju.

U razmatranju pitanja koje je na dnevnom redu Skupštine akcionara imaju pravo da učestvuju svi učesnici Skupštine.

U odlučivanju po tačkama dnevnog reda učestvuju samo članovi Skupštine akcionara sa pravom odlučivanja.

### **Član 17.**

Na sednici Skupštine niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od predsednika. Predsednik daje reč po redosledu prijavljivanja.

Predsednik će dati reč mimo reda prijavljivanja samo licu koje daje objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se u tom trenutku razmatra na sednici Skupštine.

### **Član 18.**

Član ili učesnik sednice Skupštine akcionara koji dobije reč mora se pridržavati predmeta razmatranja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine.

U slučaju da se govornik ne pridržava utvrđenog dnevnog reda i pitanja koje je na dnevnom redu, predsednik će ga opomenuti, a u slučaju da govornik ne postupi tako, predsednik će mu oduzeti reč.

### **Član 19.**

Predsednik je dužan da se stara da učesnike sednice Skupštine akcionara niko ne ometa u njihovom izlaganju.

Izlaganje učesnika na sednici Skupštine o pojedinoj tački dnevnog reda nije ograničeno osim ako predsednik Skupštine akcionara ne donese odluku o ograničenju vremena izlaganja iz razloga efikasnosti.

### **Član 20.**

Skupština akcionara može na predlog predsednika, Nadzornog odbora ili na zahtev člana Skupštine, odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ono ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni podaci za sledeću Skupštinu.

O predlogu iz stava 1. ovog člana odlučuje Skupština akcionara javnim glasanjem, većinom glasova od broja prisutnih članova.

#### **Član 21.**

U slučaju da se na sednici Skupštine raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsednik ili ovlašćeno lice sazivača, upozoriće učesnike sednice, da su dužni da iste čuvaju kao tajnu.

### **VI ODLUČIVANJE NA SEDNICI SKUPŠTINE AKCIONARA**

#### **Član 22.**

Po završenom razmatranju i raspravi svake pojedine tačke dnevnog reda, Skupština akcionara pristupa donošenju odluke.

#### **Član 23.**

O predlogu odluke odlučuje se glasanjem članova Skupštine akcionara sa pravom odlučivanja.

Članovi Skupštine glasaju na način da se izjašnjavaju za ili protiv odluke ili uzdržavaju od glasanja.

#### **Član 24.**

Glasanje na Skupštini je javno.

#### **Član 25.**

Ako je odsutni član Skupštine glasao pismenim putem o pitanjima iz dnevnog reda, predsednik upoznaje članove Skupštine akcionara koliko odsutni akcionar ima glasova i kako je glasao.

#### **Član 26.**

Po završenom glasanju predsednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje kakvu je odluku Skupština akcionara donela o određenom pitanju.

Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu broja glasova datih za i protiv odluke i broja članova koji su se uzdržali od glasanja.

### **VII OTKAZIVANJE I PREKIDANJE SEDNICE SKUPŠTINE**

#### **Član 27.**

Sednica Skupštine akcionara može se otkazati ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazani dan i vreme.

Sednicu Skupštine akcionara odlaže Nadzorni odbor.

O otkazivanju sednice članovi Skupštine i učesnici se na pogodan način obaveštavaju o odlaganju sednice, preko internet stranice Društva, elektronskom poštom, pismeno, telefonski, telegrafski, telefaxom itd.

#### **Član 28.**

Sednica Skupštine akcionara može se prekinuti u slučaju da dođe do težeg narušavanja reda na Skupštini.

Prekinuta sednica Skupštine akcionara zakazuje se najkasnije u roku od osam dana od dana prekida.

Nastavak prekinute sednice Skupštine akcionara zakazuje predsednik Skupštine akcionara.

### **VIII ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI SKUPŠTINE AKCIONARA**

#### **Član 29.**

Za povredu propisanog reda na sednicama Skupštine akcionarima ili drugim učesnicima koji remete red ili se nedolično ponašaju mogu se izreći sledeće mere:

1. opomena,
2. oduzimanje reči,
3. udaljenje

Mera izrečena za povredu reda unosi se u Zapisnik.

#### **Član 30.**

Opomena se izriče licu koje svojim ponašanjem ili govorom narušava propisani red.

#### **Član 31.**

Oduzimanje reči izriče se licu koje svojim govorom narušava propisani red, a već je opomenuto.

Opomenu i oduzimanje reči izriče predsednik sednice Skupštine akcionara.

#### **Član 32.**

Udaljenje sa sednice Skupštine akcionara izriče se licu koje ne postupi po nalogu predsednika koji mu je izrekao oduzimanje reči ili koje na drugi način grubo ometa i sprečava redovan rad.

Udaljenje sa sednice izriče predsednik Skupštine akcionara.

## **IX ZAPISNIK O SEDNICI SKUPŠTINE**

### **Član 33.**

Zapisnik sednice Skupštine akcionara sadrži:

1. označenje sednice (redovna, vanredna)
2. dan i mesto održavanja sednice,
3. vreme početka sednice,
4. ime i prezime predsednika, zapisničara i članova komisije za glasanje,
5. kvorum sednice,
6. naznaku prisutnih lica po njihovim svojstvima,
7. utvrđeni dnevni red Skupštine,
8. sažeti prikaz razmatranja dnevnog reda,
9. tok odlučivanja po dnevnom redu, način glasanja,
10. rezultate glasanja po pojedinim pitanjima dnevnog reda,
11. listu odluka donetih na Skupštini akcionara,
12. vreme zaključenja sednice.

Na sednici Skupštine akcionara mogu se koristiti tonska sredstva zapisa, koja se koriste pri sastavljanju zapisnika, čuvaju se u zapisniku navedene sednice Skupštine akcionara i za druge svrhe se ne mogu koristiti.

Zapisnik sednice sastavlja se u roku od 8 dana od dana održavanja.

Uz zapisnik se prilaže spisak učesnika, dokazi o sazivanju sednice, kao i pismeni akt kojim je glasao odsutni akcionar.

Zapisnik sednice overava zapisničar i predsednik Skupštine.

### **Član 34.**

Zapisnik se čuva u arhivi Društva.

Akcionari imaju pravo uvida u zapisnike, koje se ostvaruje preko stručne službe Društva.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 35.**

Za sve što nije regulisano ovim Poslovníkom, primenjivaće se odgovarajuće odredbe Zakona, Osnivačkog akta i Statuta Društva.

### **Član 36.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

U Beogradu, 31.05.2012. godine

**PREDSEDNİK SKUPŠTINE**  
Milan Glišić

