



AAAE7810318249303

На основу члана 329. став 1. тачка 16, а у вези са чланом 334. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15, 44/18, 95/18 91/19 и 109/21) („Закон“) и члана 15. Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд („Службени гласник РС“, број 27/23) („Статут“), Скупштина Акционарског друштва Електропривреда Србије, Београд на 11. ванредној седници одржаној 19.10.2023. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим пословником се ближе регулишу сва питања везана за начин сазивања и одржавања седница и начин рада и одлучивања Скупштине Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Одредбе овог пословника примењују се на представника Оснивача као јединог акционара Друштва, као и на сва друга лица која учествују на седници Скупштине.

Оснивач своју функцију у Скупштини врши преко једног овлашћеног представника.

Начин рада

Члан 2.

Послове из своје надлежности, утврђене законом, Статутом и овим пословником, Скупштина врши на седницама.

Сазивање и одржавање седнице Скупштине

Члан 3.

Седница Скупштине се сазива и одржава на начин и под условима утврђеним Законом, Статутом и овим пословником.

Право учешћа на седници Скупштине и стручно-техничка припрема

Члан 4.

Скупштину чини Оснивач као једини акционар Друштва, односно представник Оснивача (у даљем тексту: представник акционара Друштва), који лично или преко пуномоћника у складу са овим пословником учествује у раду Скупштине.

Седницама Скупштине дужни су да присуствују чланови Надзорног одбора, Генерални директор, извршни директори, Секретар, Ревизор и остала лица, ако их благовремено позове представник Оснивача у Скупштини.

Стручно-техничку припрему седнице Скупштине обезбеђује Секретар Друштва преко стручних служби Друштва, а која подразумева:

- 1) припрему седнице Надзорног одбора ради сазивања седнице Скупштине;

- 2) припрему седнице Скупштине, односно дневног реда са предлозима одлука и потребног материјала;
- 3) чување свих материјала, записника и других аката утврђених овим пословником;
- 4) друге послове везане за рад и одлучивање Скупштине.

Редовна и ванредна седница Скупштине

Члан 5.

Скупштина одржава једну редовну седницу годишње, најкасније шест месеци после завршетка пословне године (у даљем тексту: Редовна седница Скупштине), а по потреби и ванредне седнице (у даљем тексту: Ванредна седница Скупштине), у складу са Законом, Статутом и овим пословником.

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 6.

Када то налажу интереси Друштва, на образложени предлог Надзорног одбора, представник акционара Друштва, може одлучити да седница, или део седнице, или одређена тачка дневног реда буде јавна и да јој присуствују представници штампе и других средстава јавног информисања, а што се односи само на седницу Скупштине за коју је таква одлука донета.

ПРЕДСЕДАВАЊЕ СКУПШТИНОМ

Члан 7.

Седицама Скупштине председава представник акционара Друштва.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 8.

Седница Скупштине сазива се у складу са Законом и Статутом.

Позив за Редовну седницу Скупштине садржи нарочито:

- 1) дан слања позива;
 - 2) обавештење о датуму и месту одржавања Редовне седнице Скупштине;
 - 3) предлог дневног реда Редовне седнице Скупштине са јасном назнаком о којим тачкама дневног реда се предлаже да Скупштина донесе одлуку;
 - 4) обавештење о начинима на који се могу преузети материјали за седницу;
 - 5) поуку о правима представника акционара Друштва у вези са учешћем у раду Скупштине и јасно и прецизно обавештење о правилима за њихово остваривање, која правила морају бити у складу са Законом, Статутом и овим пословником;
 - 6) друге информације или материјале предвиђене Законом.
- Обавештење из става 2. тачка 5) овог члана нарочито садржи:
- 1) податке о праву представника акционара Друштва на предлагање дневног реда и праву на постављање питања, уз навођење рокова у којима се та права могу користити, при чему то обавештење може да садржи и само те рокове под условом да је у њему јасно наведено да су детаљне информације о коришћењу тих права доступне на интернет страници Друштва;

2) опис процедуре за гласање у одсуству, укључујући и формуларе за такво гласање.

3) опис процедуре за гласање преко пуномоћника, а нарочито информацију о начину на који друштво омогућава акционарима доставу обавештења о именовану пуномоћника електронским путем.

Позив за редовну седницу се доставља по правилу 30 дана пре редовне седнице, односно по правилу 21 дан пре ванредне седнице Скупштине, односно најкасније у примереном року потребном да се достављени материјали са предлогом акта размотри, али не касније од рокова наведених у овом ставу.

Изузетно, представнику акционара Друштва може се доставити позив са предлогом дневног реда и материјалом најкасније 48 сати пре одржавања ванредне седнице Скупштине. Право предлагања Надзорном одбору за стављање додатних тачака на дневни ред има једино представник акционара Друштва.

Начин стављања на располагање представнику акционара Друштва материјала за Редовну и Ванредну седницу Скупштине вршиће се сагласно члану 13. овог пословника.

Изузетно, када то налажу интереси чувања поверљивих података или из разлога обимности материјала припремљених за седницу Скупштине, у позиву се назначује да представник акционара Друштва може да изврши увид у материјал или део материјала за Редовну седницу Скупштине у седишту Друштва.

Позив за Ванредну седницу Скупштине

Члан 9.

Позив за Ванредну седницу Скупштине садржи све елементе из члана 8. став 2. овог пословника, као и опис разлога због ког се сазива Ванредна седница Скупштине.

Место и време одржавања седнице Скупштине

Члан 10.

Редовна седница Скупштине или Ванредна седница Скупштине се одржава у седишту Друштва или на другом месту, које својом одлуком одреди Надзорни одбор или представник акционара Друштва, ако је то потребно ради олакшане организације седнице Скупштине.

Седница Скупштине може се заказати у било који дан, изузев дана државног празника и, по правилу, недеље.

По правилу, заказани почетак седнице Скупштине не може бити пре 8:00 часова ујутро на дан одржавања седнице Скупштине.

Седница Скупштине ће се, по правилу окончати у истом дану, најкасније до 22:00 часа, с тим да је допуштено да, у изузетним случајевима, одлуком Скупштине, одржавање седница Скупштине буде продужено и на неки од наредних дана, под условом да то није неки од дана на који седница Скупштине не може да се одржи у складу са ставом 2. овог члана.

Позивање других лица на седницу Скупштине

Члан 11.

Поред представника акционара Друштва, позив за седницу Скупштине се доставља и лицима из члана 4. став 2. овог пословника.

Председник Надзорног одбора, уз консултацију и сагласност са представником акционара Друштва, одлучује који документи се достављају лицима из става 1. овог члана у прилогу позива за седницу Скупштине.

Посебни случајеви сазивања седнице Скупштине

Члан 12.

Ванредна седница Скупштине може се сазвати у следећим случајевима:

- 1) на основу одлуке Надзорног одбора Друштва;
- 2) на основу одлуке Надзорног одбора донете по захтеву представника акционара Друштва;
- 3) на основу одлуке представника акционара Друштва;
- 4) на захтев ликвидатора, ако је Друштво у ликвидацији, у складу са Законом;
- 5) по налогу суда, у складу са Законом.

СТАВЉАЊЕ НА РАСПОЛАГАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ СКУПШТИНЕ

Члан 13.

Материјали за седницу Скупштине стављају се на располагање представнику акционара Друштва истовремено са слањем позива за седницу Скупштине личним преузимањем или путем пуномоћника, у седишту друштва у редовно радно време или на интернет страници друштва, тако да их представник акционара Друштва може преузети у целости.

На интернет страници Друштва се не могу објављивати материјали који су у целини или делимично означени неким степеном тајности према закону којим се уређује тајност података, као ни подаци који се сматрају пословном тајном према закону којим се уређује пословна тајна.

У случају из става 2. овог члана, материјали се достављају применом упутства којим се уређује канцеларијско пословање органа државне управе.

ПУНОМОЋЈЕ ЗА ГЛАСАЊЕ

Члан 14.

У случају да представника акционара Друштва на седници Скупштине представља пуномоћник, потребно је да представник Друштва или његов пуномоћник доставе Друштву 1 (један) примерак пуномоћја за гласање најкасније 3 (три) радна дана пре дана одржавања седнице Скупштине, а који ће Друштво задржати.

У случају да Друштво прими 2 (два) или више пуномоћја за гласање, издатих од стране представника акционара Друштва, као важеће се узима пуномоћје за гласање које носи доцнији датум, под условом да исто испуњава све захтеве у погледу форме и садржине прописане Законом и овим пословником. У случају да 2 (два) или више пуномоћја за гласање издатих од стране представника акционара Друштва носе исти датум, а свако од њих испуњава захтеве у погледу форме и садржине прописане Законом и овим пословником, важиће оно пуномоћје за гласање које буде прво достављено Друштву уочи седнице Скупштине.

Врсте пуномоћја за гласање

Члан 15.

Пуномоћје за гласање које се даје пуномоћнику представника акционара Друштва може бити:

- 1) дато за одређено време, пуноважно за присуствовање и гласање (у мери у којој је то могуће предвидети) по свим питањима за ограничени временски период или док не буде опозвано; или

2) дато за појединачну седницу Скупштине, које овлашћује на присуствовање и гласање само на тој седници Скупштине.

Форма и садржина пуномоћја за гласање

Члан 16.

Пуномоћје за гласање се даје у писаној форми и садржи нарочито:

- 1) податке о представнику акционару Друштва (име и презиме, јединствени матични број и пребивалиште представника акционара Друштва);
- 2) податке о пуномоћнику (име и презиме, јединствени матични број и пребивалиште представника Оснивача у Скупштини Друштва);
- 3) број, врсту и класу акција за које се пуномоћје даје;
- 4) потпис представника акционара Друштва.

Пуномоћје за гласање које представник акционара Друштва даје пуномоћнику мора бити оверено у складу са законом којим се уређује овера потписа.

Ако на уредно потписаном пуномоћју за гласање:

- 1) је наведено да се даје за једну седницу Скупштине, оно важи и за поновљену седницу Скупштине;
- 2) није наведено да се даје за једну седницу Скупштине, оно важи и за све наредне седнице Скупштине до опозива, односно до истека периода на који је дато (с тим што се у том случају оно даје за присуствовање и гласање у мери у којој је то, с обзиром на дужину временског периода могуће предвидети).

Пуномоћје за гласање мора бити дато на обрасцу пуномоћја за гласање које Друштво објављује на својој интернет страници (www.eps.rs или другој страници) као генерални нацрт пуномоћја за гласање.

Пуномоћје се може дати и електронским путем, а које тада мора бити потписано квалификованим електронским потписом, у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

Након слања пуномоћја електронским путем, представник акционара Друштва или пуномоћник је дужан да одмах достави обавештење Друштву о именовању пуномоћника електронским путем, уз достављање копије пуномоћја и копије личног идентификационог документа, на адресу седишта Друштва или службену е-mail адресу Друштва наведену у позиву за седницу Скупштине.

Престанак пуномоћја за гласање

Члан 17.

Пуномоћје за гласање престаје истеком времена на које је издато, опозивом, смрћу даваоца пуномоћја за гласање или пуномоћника, као и на други законом предвиђен начин.

Опозив пуномоћја за гласање

Члан 18.

Представник акционара Друштва који је дао пуномоћје за гласање може га опозвати у било које време пре гласања на седници Скупштине писаним опозивом достављеним Друштву и пуномоћнику.

У случају писаног опозива из става 1. овог члана, потпис представника акционара Друштва такође мора да буде оверен код надлежног органа.

Опозив пуномоћја за гласање постоји и када представник акционара Друштва одлучи да своје право врши преко другог (новог) пуномоћника коме изда пуномоћје за

гласање у форми и садржини прописаној Законом и овим пословником, које такође мора бити достављено Друштву и о истом обавештем претходни пуномоћник.

ГЛАСАЊЕ У ОДСУСТВУ

Члан 19.

Уколико је представник акционара Друштва спречен да присуствује седници Скупштине, представник акционара Друштва може да гласа о сваком питању о коме се гласа на седници Скупштине писаним путем на формулару за гласање који мора бити оверен у складу са законом којим се уређује овера потписа и који мора бити достављен Друштву и/или примљен од стране Друштва најкасније 1 (један) радни дан пре дана одржавања седнице Скупштине.

Претходна могућност гласања писаним путем у случају гласања од стране пуномоћника постоји једино уколико је изричито прописана у пуномоћју за гласање. У овом случају, уз писани формулар се доставља и пуномоћје за гласање. Потпис пуномоћника на формулару за гласање писаним путем мора бити оверен код надлежног органа, односно лица, у складу са законом којим се уређује овера потписа.

Формулар за гласање и овера потписа

Члан 20.

Формулар из члана 19. став 1. овог пословника се саставља на обрасцу који утврђује Надзорни одбор и објављује на интернет страници Друштва на дан сазивања одговарајуће седнице Скупштине.

УЧЕШЋЕ У РАДУ СКУПШТИНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 21.

У изузетним случајевима, који су последица објективних и/или ванредних околности, Надзорни одбор може донети одлуку да омогући учешће представника акционара Друштва, односно његовог пуномоћника и других позваних лица у раду Скупштине електронским путем, и то:

- 1) преносом седнице Скупштине у стварном времену;
- 2) двосмерним преносом седнице Скупштине у стварном времену, путем којег се омогућава обраћање представника акционара Друштва Скупштини са друге локације; и
- 3) механизмом за гласање електронским путем, било пре, било током седнице.

Подношење захтева за учешће електронским путем

Члан 22.

Уколико се након сазивања седнице Скупштине, појаве објективне и/или ванредне околности, које спречавају или у разумној мери отежавају физичко присуство на седници Скупштине представника акционара Друштва, односно његовог пуномоћника који има право учешћа на седници Скупштине у складу са чланом 4. овог пословника, а постоје објективни разлози (попут потребе обезбеђења вођења седнице Скупштине) због којих није довољно да представник акционара Друштва, односно његов пуномоћник, остваре своје право учешћа на седници Скупштине, кроз институт гласања у одсуству предвиђен чланом 19. овог пословника, представник акционара Друштва, односно његов пуномоћник дужан је да поднесе захтев за учешће у раду Скупштине електронским

путем, са детаљним образложењем разлога, најмање 2 (два) радна дана пре дана одржавања седнице Скупштине.

Захтев из претходног става подноси се секретару Друштва.

Представнику акционара Друштва, односно његовом пуномоћнику ће, у складу са расположивим техничким могућностима, бити понуђен најоптималнији начин учешћа електронским путем.

Представник акционара Друштва, односно његов пуномоћник који учествује у раду седнице електронским путем и гласа на седници Скупштине, дужан је да своју сагласност по свакој појединачној тачки дневног реда седнице Скупштине, достави и путем електронске поште, најкасније до завршетка седнице, на електронску адресу о којој ће бити обавештен од стране секретара Друштва, пре почетка седнице Скупштине.

Секретар Друштва је дужан да обезбеди пружање сву потребну правно-техничку подршку акционару који на описан начин учествује у раду седнице Скупштине.

Изузетно, лице које је позвано да учествује у раду седнице Скупштине (члан корпоративних органа, представник овлашћеног ревизора и др.), у случају спречености да физички присуствује на седници Скупштине, може учествовати у раду Скупштине електронским путем, уколико се процени да је његово учешће неопходно, о чему га након обављених консултација са представником акционара Друштва, обавештава Секретар Друштва.

Прекид и одлагање седнице Скупштине која се одржава електронским путем

Члан 23.

Ако приликом преноса седнице Скупштине електронским путем настану сметње у преносу, председник Скупштине је дужан да прекине седницу за време трајања тих сметњи, и да је настави по отклањању истих.

Израда и потписивање записника седнице која се одржава електронским путем

Члан 24.

Записник, поред података из члана 41. став 2. овог пословника, обавезно садржи напомену да је омогућено учешће у раду Скупштине електронским путем.

Записник са седнице Скупштине потписују лица наведена у члану 43. став 3. овог пословника и на начин уређен наведеним чланом.

Изузетно, у случају постојања објективних или ванредних околности, због којих не постоји могућност да лица из члана 43. став 3. овог пословника потпишу записник са седнице Скупштине, уколико су сва лица дала сагласност на наведени текст записника електронским путем, може се ставити ознака „с.р.“ (потписано својеручно) иза места за потпис тих лица.

Секретар Друштва, својим потписом оверава тачност преписа из претходног става.

Све остале одредбе овог пословника које се односе на одржавање седнице Скупштине, а нису дефинисане овим чланом, примењују и у случају учешћа у раду Скупштине електронским путем.

ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 25.

Седницу Скупштине отвара и њеним радом руководи представник акционара Друштва.

ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ, ТОК СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ И РАЗМАТРАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 26.

На почетку седнице Скупштина приступа усвајању тачака дневног реда.

Скупштина о записнику са претходне седнице Скупштине одлучује, по правилу, без расправе.

Члан 27.

Поступак по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине састоји се из разматрања и расправљања питања које она обухвата и одлучивања о том питању.

У разматрању и расправљању питања која су на дневном реду седнице Скупштине, имају право да учествује представник акционара Друштва, односно пуномоћник који има право гласа на Скупштини, као и друга лица која присуствују седници Скупштине, ако то представник акционара Друштва одобри.

Члан 28.

На седници Скупштине нико не може учествовати у расправи пре него што затражи и добије реч од представника акционара Друштва.

Пријављивање за расправу врши се, по правилу, писаним путем, све до закључења расправе.

Представник акционара Друштва даје реч по реду пријављивања.

Мимо реда пријављивања, реч се може дати само лицу које је из реда лица које је учествовало у сачињавању предлога одлуке и даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници Скупштине.

Члан 29.

Учесник седнице Скупштине који добије реч дужан је да се придржава предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице Скупштине, а његово излагање треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

Уколико се учесник седнице Скупштине у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице Скупштине или је преопширан у свом излагању, представник акционара Друштва ће га опоменути да се придржава утврђеног дневног реда или да у свом излагању буде краћи. Уколико учесник не поступи на тај начин, представник акционара Друштва ће му одузети реч.

Уколико то сматра потребним, представник акционара Друштва може ограничити време излагања сваког учесника на седници Скупштине у било ком тренутку у току трајања седнице.

Члан 30.

На предлог представника акционара Друштва разматрање и расправљање о поједином питању може да се прекине и да се дато питање поново проучи и припреми, односно да се прибаве додатни подаци и потребне информације, као и додатно утврде чињенице.

Питање из става 1. овог члана разматраће се, по правилу, на следећој седници Скупштине.

Члан 31.

Ако се на седници Скупштине разматра и расправља о поверљивим подацима и подацима која представљају пословну тајну у смислу интерних аката Друштва или се

износе информације о пословању Друштва чије би давање или саопштавање трећем лицу проузроковало знатну штету Друштву, представник акционара Друштва је дужан да од присутних лица затражи да прво са Друштвом закључе Уговор о обавези чувања поверљивих података.

У случају из става 1. овог члана, сва лица која учествују у раду седнице Скупштине Друштва су дужна да примењују одредбе закона којим се уређује тајност података, као и закона којим се уређује заштита пословне тајне.

Члан 32.

Разматрање и расправљање поједине тачке дневног реда седнице Скупштине траје све док сви пријављени учесници за расправу о датој тачки дневног реда седнице Скупштине не заврше своје излагање.

Када утврди да више нема пријављених учесника за расправу по одређеној тачки дневног реда седнице Скупштине, представник акционара Друштва закључује расправљање о тој тачки дневног реда.

Скупштина може одлучити да се разматрање и расправа поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници седнице Скупштине дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 33.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда седнице Скупштине, приступа се доношењу одлуке о истој.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем представника акционара Друштва.

Члан 34.

По правилу, предлоге одлука формулише орган, односно лице које је сазвало седницу Скупштине. Међутим, уколико питање о коме се одлучује није било претходно формулисано у виду предлога одлуке из било ког разлога, представник акционара Друштва формулише предлог одлуке или другог акта који треба да донесе у вези са датим питањем.

У вршењу радњи из претходног става овог члана, представнику акционара Друштва помаже Секретар Друштва.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице Скупштине, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу Скупштине, а затим о предлозима датим на самој седници Скупштине и то оним редом којим су дати.

Члан 35.

Представник акционара Друштва гласа на седници Скупштине тако што се изјашњава за или против предлога одлуке или се уздржава од гласања, и то следећим редом: "ЗА", "ПРОТИВ", "УЗДРЖАН".

Члан 36.

Седницу Скупштине закључује представник акционара Друштва по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице Скупштине.

ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 37.

Седница Скупштине одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време, о чему Друштво благовремено обавештава представника акционара Друштва на начин на који је извршено позивање на дату седницу Скупштине.

Члан 38.

Седница Скупштине прекида се нарочито у следећим случајевима:

1) када у току трајања седнице Скупштине представник акционара Друштва напусти седницу;

2) када седница Скупштине због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава и/или

3) када дође до тежег нарушавања реда на седници Скупштине, а представник акционара Друштва није у могућности да га поврати предузимањем редовних мера.

Седницу Скупштине прекида и њен наставак заказује представник акционара Друштва.

Представник акционара Друштва може одлучити о одржавању паузе.

Након одржавања паузе, седница Скупштине се наставља, а таква пауза се не сматра прекидом у смислу претходног става овог члана.

АКТИ СКУПШТИНЕ

Члан 39.

Скупштина доноси следеће акте:

1) опште акте Друштва;

2) одлуке;

3) закључке;

4) препоруке.

Скупштина доноси опште акте Друштва у оквиру своје надлежности, утврђене законом, Оснивачким актом и Статутом.

Одлука је појединачни акт Скупштине.

Одлуком се одлучује о појединачним питањима из делокруга Скупштине.

Одлука Скупштине ступа на снагу даном доношења, осим у следећим случајевима:

1) ако у одлуци није одређен неки други датум;

2) када закон изричито уређује да одлука ступа на снагу када се иста региструје и објави, у ком случају је дан регистравања, односно њеног објављивања, дан ступања на снагу.

Закључком Скупштина одлучује о процедуралним питањима на седници Скупштине.

Закључком се опредељује и став Скупштине о питањима која она само разматра.

Препоруком се изражава став Скупштине о појединим питањима и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера другим органима Друштва.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 40.

О одржавању реда на седници Скупштине стара се представник акционара Друштва.

За повреду реда на седници Скупштине, представник акционара Друштва учесницима седнице Скупштине може изрећи следеће мере:

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

Опомена – Опомена се изриче учеснику седнице Скупштине који својим понашањем или говором на седници Скупштине нарушава несметан рад седнице Скупштине.

Одузимање речи изриче се учеснику седнице Скупштине који својим понашањем или говором на седници Скупштине нарушава несметан рад, а већ је на истој седници Скупштине опоменут.

Удаљење са седнице Скупштине изриче се учеснику седнице Скупштине који не поступа по налогу представника акционара Друштва који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Скупштине (као нпр. у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице Скупштине).

Лице којем је изречена мера удаљења са седнице Скупштине, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница Скупштине.

Уколико лице коме је изречена мера удаљења са седнице Скупштине одбије да се удаљи са седнице Скупштине, представник акционара Друштва ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради у којој се одржава Скупштина, или другој овлашћеној служби, да то лице удаљи са седнице Скупштине и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Удаљење са седнице Скупштине се односи искључиво на седницу Скупштине на којој је изречена ова мера.

Ако представник акционара Друштва редовним мерама не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће паузу или прекид, у складу са чланом 38. овог пословника, у трајању потребном да се успостави ред.

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

Све одредбе овог пословника које регулишу питање одржавања реда на седници Скупштине, која се односе на учесника седнице Скупштине, тумачиће се тако да се њима обухвате:

- 1) представник акционара Друштва;
- 2) пуномоћник представника акционара Друштва;
- 3) лица која су на основу одлуке Председника Надзорног одбора, односно представника акционара Друштва позвана да присуствују седници Скупштине;
- 4) представници штампе и других средстава јавног информисања и
- 5) сва друга лица, која по било ком основу учествују у раду седнице Скупштине.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 41.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник.

Секретар Друштва или записничар кога у одсуству Секретара именује представник акционара Друштва, води записник о раду седнице Скупштине.

Записник садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

- 1) место и дан одржавања седнице Скупштине и време њеног почетка;
- 2) име представника акционара Друштва или пуномоћника;
- 3) име лица које води записник;
- 4) утврђени дневни ред седнице Скупштине;
- 5) сажети приказ расправе на седници Скупштине по свакој тачки дневног реда;
- 6) резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;
- 7) постављена питања представника акционара Друштва и дате одговоре, у складу са Законом;
- 8) закључке, смернице и иницијативе по појединим питањима.

Саставни део записника са седнице Скупштине чини списак лица која су учествовала у раду седнице Скупштине, као и докази о прописном сазивању седнице и други документи прописани овим пословником.

Као доказ о прописном сазивању седнице Скупштине, сматраће се, пре свега, копија позива, односно обавештења о сазивању седнице Скупштине, са одговарајућим прилозима предвиђеним Законом и Статутом.

Члан 42.

Седнице Скупштине се снимају тонски, о чему се у записнику прави посебна белешка. Право увида у тонски снимак има представник акционара Друштва, Секретар Друштва, записничар, као и друга лица по одобрењу представника акционара Друштва.

Члан 43.

За уредно сачињавање записника са седнице Скупштине одговоран је Секретар Друштва, а у случају његове спречености да присуствује седници Скупштине, за уредно сачињавање записника одговоран је представник акционара Друштва.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 8 (осам) дана од дана одржавања седнице Скупштине.

Записник са седнице Скупштине потписују, на крају овог документа, представник акционара Друштва, Секретар или друго лице које је водило записник.

Секретар Друштва или именовани записничар на сваку страницу записника ставља свој скраћени потпис (параф).

Записник се у року од три дана од дана истека рока из става 2. овог члана доставља представнику акционару Друштва

Записник са претходне седнице Скупштине усваја се на наредној седници Скупштине.

О ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ

Члан 44.

Одлуке и други акти Скупштине достављају се члановима Надзорног одбора, Генералном директору и осталим члановима Извршног одбора.

Одлуке Скупштине које се поименично или на други одредив начин односе на поједине запослене у Друштву или друга лица, достављају се посебно и свим тим лицима.

Достављање одлука и других аката у смислу овог члана организује Секретар.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

О правилној примени овог пословника стара се представник акционара Друштва.

На сва питања која нису уређена овим пословником примењују се одредбе Закона и Статута Друштва .

Скупштина усваја, на предлог представник акционара Друштва, измене и допуне овог пословника.

Ако Секретар Друштва није именован, послове Секретара који су утврђени овим пословником обавља председник Надзорног одбора.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници и огласној табли Друштва.

ЕПС АД

Број: 12.01. 953636/2-2023

Београд, 19.10.2023. године

