

3.1

 **ENERGOPROJEKT**
ENERGOPROJEKT OPREMA A.D.

PREDLOG

O D L U K A
O USKLAĐIVANJU OSNIVAČKOG AKTA
ENERGOPROJEKT OPREMA A.D
SA ZAKONOM O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA

U Beogradu, 23.12.2011. godine

3.1

Na osnovu člana 592. stav 1. Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011 - u daljem tekstu: Zakon), na predlog Upravnog odbora Energoprojekt Oprema a.d. sa 7. sednice održane dana 23.12.2011. godine, Skupština akcionarskog društva Energoprojekt Oprema na XXI sednici održanoj 27.01.2012. godine, donela je

O D L U K U O USKLAĐIVANJU OSNIVAČKOG AKTA ENERGOPROJEKT OPREMA A.D. SA ZAKONOM O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Konstatuje se da je Energoprojekt Oprema, akcionarsko društvo za izvođenje radova i inženjering u opremanju objekata tehnološkom, mašinskom i elektro opremom (u daljem tekstu: Društvo), prevedeno u Registar Agencije za privredne registre u Beogradu Rešenjem BD.8041/2005 od 18.04.2005. godine, da je prethodno, u svim svojim statusnim oblicima bilo upisano u sudski registar Trgovinskog suda u Beogradu, na registarskom ulošku br. 1-4698-00.

Član 2.

Ovom Odlukom (u daljem tekstu: Osnivački akt) uređuju se: poslovno ime i sedište, pretežna delatnost, iznos osnovnog kapitala Društva, podaci o akcijama, kao i druga pitanja koja se, u skladu sa Zakonom, uređuju Osnivačkim aktom.

II POSLOVNO IME I SEDIŠTE

Član 3.

Društvo posluje pod poslovnim imenom:

"Energoprojekt Oprema", javno akcionarsko društvo za izvođenje radova i inženjering u opremanju objekata tehnološkom, mašinskom i elektro opremom, Beograd, Bulevar Mihaila Pupina br. 12.

3.1

Skraćeno poslovno ime Društva glasi:

Energoprojekt Oprema a.d. Beograd.

Član 4.

Odluku o promeni poslovnog imena Društva donosi Skupština.

Član 5.

Sedište Društva je u Beogradu, Bulevar Mihaila Pupina br. 12.

Odluku o promeni sedišta Društva donosi organ određen Statutom.

III DELATNOST

Član 6.

Društvo kao pretežnu delatnost obavlja delatnost pod šifrom 43.99 - Ostali nepomenuti specifični građevinski radovi.

Odluku o promeni i dopuni delatnosti donosi Skupština Društva.

IV OSNOVNI KAPITAL

Član 7.

Ukupna vrednost osnovnog (registrovanog) kapitala Društva koji je uplaćen i upisan iznosi 144.131.400,00 dinara.

Osnovni (registrovani) kapital se može povećavati i smanjivati u skladu sa Zakonom i Statutom Društva.

V PODACI O AKCIJAMA

Član 8.

Energoprojekt Oprema a.d. (MB: 07073186), javno akcionarsko društvo je izdavalac hartija od vrednosti - akcija koje su u dematerijalizovanom obliku kao elektronski zapis registrovane i upisane u Centralni registar hartija od vrednosti sa sledećim elementima:

3.1

Vrste hartija od vrednosti: Akcije
Klasa hartija od vrednosti: obične akcije sa pravom glasa
Broj hartija od vrednosti.351.540 akcija;
Nominalna vrednost akcije: 410,00 dinara;
Oznaka (opis HoV): CFI kod: ESVUFR(svaka akcija ima jedan glas,
prenos vlasništva nije ograničen, u potpunosti otplaćene, glase
na ime);
ISIN broj: RSEPOPE48678

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Društvo pored Osnivačkog akta ima i Statut kojim se bliže uređuje upravljanje i druga pitanja u skladu sa Zakonom i ovim Osnivačkim aktom.

Član 10.

Ovaj Osnivački akt stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Osnivačkog akta prestaje da važi Odluka o usklađivanju sa Zakonom o privrednim društvima (usklađivanje Osnivačkog akta Energoprojekt Oprema a.d.) br. 2225 od 17.11.2006. godine.

PRESEDESEDNIK SKUPŠTINE

PREDLOG

S T A T U T
ENERGOPROJEKT OPREMA
JAVNOG AKCIONARSKOG DRUŠTVA ZA IZVOĐENJE
RADOVA I INŽENJERING U OPREMANJU OBJEKATA
TEHNOLOŠKOM, MAŠINSKOM I ELEKTRO OPREMOM

U Beogradu, 23.12.2011. godine

3.2

Na osnovu člana 592. stav 2. i 3. Zakona o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011 - u daljem tekstu: Zakon), na predlog Upravnog odbora Energoprojekt Oprema sa 7. sednice održane dana 23.12.2011. godine, Skupština akcionarskog društva Energoprojekt Oprema, na XXI sednici održanoj 27.01.2012. godine, donela je

S T A T U T ENERGOPROJEKT OPREMA

JAVNOG AKCIONARSKOG DRUŠTVA ZA IZVOĐENJE RADOVA I INŽENJERING U OPREMANJU OBJEKATA TEHNOLOŠKOM, MAŠINSKOM I ELEKTRO OPREMOM

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom se bliže uređuje upravljanje akcionarskog društva Energoprojekt Oprema (u daljem tekstu: Društvo) i druga pitanja u skladu sa Zakonom i Osnivačkim aktom.

Društvo je javno, kontrolisano (zavisno) i jednodomno akcionarsko društvo.

II POSLOVNO IME

Član 2.

Društvo je javno akcionarsko društvo, osnovano na neodređeno vreme koje obavlja delatnost u cilju sticanja dobiti.

Član 3.

Društvo posluje pod poslovnim imenom:

"Energoprojekt Oprema", javno akcionarsko društvo za izvođenje radova i inženjering u opremanju objekata tehnološkom, mašinskom i elektro opremom, Beograd, Bulevar Mihaila Pupina br. 12.

3.2

Skraćeno poslovno ime

Član 4.

Skraćeno poslovno ime Društva glasi:
Energoprojekt Oprema a.d. Beograd.

Član 5.

Poslovno ime Društva na engleskom jeziku glasi:
Energoprojekt – Oprema, Electrical and Mechanical Engineering and Contracting Co.Ltd.

Poslovno ime Društva na francuskom jeziku glasi:
Energoprojekt – Oprema S.A. Engineering et Realisation d' Equipment Mecanique et Electrique

Poslovno ime Društva na ruskom jeziku glasi:
Energoprojekt - Oprema, (A..O.)

Poslovno ime Društva na španskom jeziku glasi:
Energoprojekt – Oprema, Ingenieria electrica y mecanica S.A.

Prevod poslovnog imena Društva na ostale strane jezike utvrđuje svojom odlukom Odbor direktora.

Član 6.

Odluku o promeni poslovnog imena Društva donosi Skupština.

III SEDIŠTE

Član 7.

Sedište Društva je u Beogradu, Bulevar Mihaila Pupina br. 12.

Odluku o promeni sedišta Društva donosi Odbor direktora.

3.2

IV ZASTUPANJE I ZASTUPNICI

Zakonski (statutarni) zastupnici

Član 8.

Zakonski (statutarni) zastupnik Društva je izvršni direktor (u daljem tekstu: Direktor Društva), bez ograničenja ovlašćenja.

Ograničenja zaključenja ugovora u ime Društva

Član 9.

Direktor Društva ne može bez posebnog ovlašćenja nastupati kao druga ugovorna strana i sa Društvom zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugog lica, niti u ime i za račun drugog lica.

Ovlašćenje iz stava 1. ovog člana daje se odlukom Odbora direktora.

V KONTROLISANO DRUŠTVO (ZAVISNO DRUŠTVO)

Član 10.

Društvo je kontrolisano (u daljem tekstu: zavisno društvo) u kojem Energoprojekt Holding a.d. ima većinsko učešće u kapitalu.

Društvo je u Sistemu Energoprojekt, koga čine Energoprojekt Holding a.d. i zavisna društva u kojim Energoprojekt Holding a.d. ima, neposredno ili preko zavisnih društava, većinsko učešće u kapitalu.

VI OGRANAK

Pojam ogranka

Član 11.

Ogranak je izdvojeni organizacioni deo Društva, a preko koga se obavlja delatnost u skladu sa Zakonom.

Ogranak nema svojstvo pravnog lica, a u pravnom prometu istupa u ime i za račun Društva.

3.2

Obrazovanje ogranka

Član 12.

U skladu sa poslovnom politikom Društva odlukom Odbora direktora obrazuje se ogranak.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži naročito:

- 1) poslovno ime i matični broj Društva;
- 2) adresu ogranka;
- 3) pretežnu delatnost ogranka, koja se može razlikovati od pretežne delatnosti Društva;
- 4) lično ime, odnosno poslovno ime zastupnika ogranka i obim ovlašćenja zastupnika, ako je zastupnik ogranka različit od zastupnika Društva.

Prestanak ogranka

Član 13.

Ogranak prestaje odlukom Odbora direktora.

VII DELATNOST

Član 14.

Društvo kao pretežnu delatnost obavlja delatnost pod šifrom 43.99 - Ostali nepomenuti specifični građevinski radovi.

Pored delatnosti iz stava 1. ovog člana Društvo obavlja i sledeće delatnosti iz Jedinstvene klasifikacije delatnosti:

42.21 - Izgradnja cevovoda
41.20 - Izgradnja stambenih i nestambenih zgrada
42.12 - Izgradnja železničkih pruga i podzemnih železnica
42.13 - Izgradnja mostova i tunela
42.22 - Izgradnja električnih i telekomunikacionih vodova
42.99 - Izgradnja ostalih nepomenutih građevina
43.21 - Postavljanje električnih instalacija
43.22 - Postavljanje kanalizacionih, grejnih i klimatizacionih sistema
43.29 - Ostali instalacioni radovi u građevinarstvu
71.12 - Inženjerske delatnosti i tehničko savetovanje
41.10 - Razrada građevinskih objekata
68.10 - Kupovina i prodaja vlastitih nekretnina
68.20 - Iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima
71.11 - Arhitektonska delatnost
74.90 - Ostale stručne, naučne i tehničke delatnosti

3.2

08.11	- Eksploatacija građevinskog i ukrasnog kamena, krečnjaka, gipsa, krede
09.90	- Uslužne delatnosti u vezi sa istraživanjem i eksploatacijom ostalih ruda
23.70	- Sečenje, oblikovanje i obrada kamena
46.18	- Specijalizovano posredovanje u prodaji posebnih proizvoda
46.19	- Posredovanje u prodaji raznovrsnih proizvoda
47.41	- Trgovina na malo računarima, perifernim jedinicama i softverom u specijalizovanim prodavnicama
69.20	- Računovodstveni, knjigovodstveni i revizorski poslovi; poresko savetovanje
70.21	- Delatnost komunikacija i odnosa s javnošću
70.22	- Konsultantske aktivnosti u vezi s poslovanjem i ostalim upravljanjem
71.20	- Tehničko ispitivanje i analize
74.10	- Specijalizovane dizajnerske delatnosti
77.40	- Lizing intelektualne svojine i sličnih proizvoda, autorskih dela i predmeta srodnih prava
82.30	- Organizovanje sastanaka i sajмова
68.32	- Upravljanje nekretninama za naknadu
52.24	- Manipulacija teretom
52.10	- Sladištenje
52.21	- Uslužne delatnosti u kopnenom saobraćaju
49.41	- Drumski prevoz tereta
79.11	- Delatnost putničkih agencija
79.12	- Delatnost tur-operatora
52.29	- Ostale preteće delatnosti u saobraćaju
77.32	- Iznajmljivanje i lizing mašina i opreme za građevinarstvo
77.39	- Iznajmljivanje i lizing ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara
47.11	- Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, pretežno hranom, pićima i duvanom
47.19	- Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama
47.21	- Trgovina na malo voćem i povrćem u specijalizovanim prodavnicama
47.22	- Trgovina na malo mesom i proizvodima od mesa u specijalizovanim prodavnicama
47.23	- Trgovina na malo ribom, ljuskarima, mekušcima u specijalizovanim prodavnicama
47.24	- Trgovina na malo hlebom, testeninom i slatkišima u specijalizovanim prodavnicama
47.25	- Trgovina na malo pićima u specijalizovanim prodavnicama

3.2

47.26 - Trgovina na malo proizvodima od duvana u specijalizovanim prodavnicama
47.29 - Ostala trgovina na malo hranom u specijalizovanim prodavnicama
47.51 - Trgovina na malo tekstilom u specijalizovanim prodavnicama
47.71 - Trgovina na malo odećom u specijalizovanim prodavnicama
47.72 - Trgovina na malo obućom i predmetima od kože u specijalizovanim prodavnicama
47.59 - Trgovina na malo nameštajem, opremom za osvetljenje i ostalim predmetima za domaćinstvo u specijalizovanim prodavnicama
47.43 - Trgovina na malo audio i video opremom u specijalizovanim prodavnicama
47.54 - Trgovina na malo elektičnim aparatima za domaćinstvo u specijalizovanim prodavnicama
47.63 - Trgovina na malo muzičkim i video zapisima u specijalizovanim prodavnicama
47.52 - Trgovina na malo metalnom robom, bojama i staklom u specijalizovanim prodavnicama
47.61 - Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama
47.62 - Trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u specijalizovanim prodavnicama
47.81 - Trgovina na malo hranom, pićima i duvanskim proizvodima na tezgama i pijacama
47.82 - Trgovina na malo tekstilom, odećom i obućom na tezgama i pijacama
47.89 - Trgovina na malo ostalom robom na tezgama i pijacama
95.12 - Popravka komunikacione opreme
95.23 - Popravka obuće i predmeta od kože
95.29 - Popravka ostalih ličnih predmeta i predmeta za domaćinstvo
45.11 - Trgovina automobilima i lakim motornim vozilima
45.19 - Trgovina ostalim motornim vozilima
45.20 - Održavanje i poravka motornih vozila
45.31 - Trgovina na veliko delovima i opremom za motorna vozila
45.32 - Trgovina na malo delovima i opremom za motorna vozila
47.30 - Trgovina na malo motornim gorivima u specijalizovanim prodavnicama
46.11 - Posredovanje u prodaji poljoprivrednih sirovina, životinja tekstilnih sirovina i poluproizvoda

3.2

46.12	- Posredovanje u prodaji goriva, ruda, metala i industrijskih hemikalija
46.13	- Posredovanje u prodaji drvene građe i građevinskog materijala
46.14	- Posredovanje u prodaji mašina, industrijske opreme, brodova i aviona
46.15	- Posredovanje u prodaji nameštaja, predmeta za domaćinstvo i metalne robe
46.16	- Posredovanje u prodaji tekstila, odeće, krzna, obuće i predmeta od kože
46.17	- Posredovanje u prodaji hrane, pića i duvana
46.21	- Trgovina na veliko žitom, sirovim duvanom, semenjem i hranom za životinje
46.22	- Trgovina na veliko cvećem i sadnicama
46.24	- Trgovina na veliko sirovom, nedovršenom i dovršenom kožom
46.31	- Trgovina na veliko voćem i povrćem
46.32	- Trgovina na veliko mesom i proizvodima od mesa
46.33	- Trgovina na veliko mlečnim proizvodima, jajima i jestivim uljima i mastima
46.34	- Trgovina na veliko pićima
46.35	- Trgovina na veliko duvanskim proizvodima
46.36	- Trgovina na veliko šećerom, čokoladom i slatkišima
46.37	- Trgovina na veliko kafom, čajevima, kakaom i začinicima
46.41	- Trgovina na veliko tekstilom
46.42	- Trgovina na veliko odećom i obućom
46.43	- Trgovina na veliko električnim aparatima za domaćinstvo
46.52	- Trgovina na veliko elektronskim i telekomunikacionim delovima i opremom
46.44	- Trgovina na veliko porculanom, staklenom robom i sredstvima za čišćenje
46.49	- Trgovina na veliko ostalim proizvodima za domaćinstvo
46.71	- Trgovina na veliko čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i sličnim proizvodima
46.72	- Trgovina na veliko metalima i metalnim rudama
46.73	- Trgovina na veliko drvetom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom
46.74	- Trgovina na veliko metalnom robom, instalacionim materijalima, opremom i priborom za grejanje
46.75	- Trgovina na veliko hemijskim proizvodima
46.76	- Trgovina na veliko ostalim poluproizvodima

3.2

46.77 - Trgovina na veliko otpacima i ostacima
46.62 - Trgovina na veliko alatnim mašinama
46.63 - Trgovina na veliko rudarskim i građevinskim mašinama
46.51 - Trgovina na veliko računarima, računarskom opremom i softverima
46.65 - Trgovina na veliko kancelarijskim nameštajem
46.66 - Trgovina na veliko ostalim kancelarijskim mašinama i opremom
46.69 - Trgovina na veliko ostalim mašinama i opremom
46.90 - Nespecijalizovana trgovina na veliko
58.11 - Izdavanje knjiga
58.12 - Izdavanje imenika i adresara
08.12 - Eksploatacija šljunka, peska, gline i kaolina
08.99 - Eksploatacija ostalih nemetaličnih ruda i minerala
16.10 - Rezanje i obrada drveta
16.21 - Proizvodnja furnira i ploča od drveta
16.22 - Proizvodnja parketa
16.23 - Proizvodnja ostale građevinske stolarije i elemenata
43.32 - Ugradnja stolarije
43.91 - Krovni radovi
16.24 - Proizvodnja drvene ambalaže
16.29 - Proizvodnja ostalih proizvoda od drveta, plute, slame i pruća
31.01 - Proizvodnja nameštaja za poslovne i prodajne prostore
31.02 - Proizvodnja kuhinjskog nameštaja
31.09 - Proizvodnja ostalog nameštaja
95.24 - Održavanje i popravka nameštaja
28.23 - Proizvodnja kancelarijskih mašina i opreme, osim računara i računarske opreme
81.30 - Usluge uređenja i održavanja okoline
20.41 - Proizvodnja deterdženata, sapuna sredstava za čišćenje i poliranje
22.23 - Proizvodnja predmeta od plastike za građevinarstvo
20.59 - Proizvodnja ostalih hemijskih proizvoda
23.43 - Proizvodnja izolatora i izolacionog pribora od keramike
23.20 - Proizvodnja vatrostalnih proizvoda
23.52 - Proizvodnja kreča i gipsa
23.51 - Proizvodnja cementa
23.61 - Proizvodnja proizvoda od betona namenjenih za građevinarstvo

3.2

23.62 - Proizvodnja proizvoda od gipsa namenjenih za gradvinarstvo
23.63 - Proizvodnja svežeg betona
23.64 - Proizvodnja maltera
23.65 - Proizvodnja proizvoda od cementa s vlaknima
23.69 - Proizvodnja ostalih proizvoda od betona, gipsa i cementa
23.91 - Proizvodnja brusnih proizvoda
24.33 - Hladno oblikovanje profila
25.11 - Proizvodnja metalnih konstrukcija i delova konstrukcija
25.12 - Proizvodnja metalnih vrata i prozora
25.50 - Kovanje, presovanje, štancovanje i valjanje metala; metalurgija praha
25.61 - Obrada i prevlačenje metala
25.62 - Mašinska obrada metala
33.12 - Popravka mašina
25.93 - Proizvodnja žičanih proizvoda, lanaca i opruga
25.94 - Proizvodnja veznih elemenata i vijajčnih mašinskih proizvoda
28.92 - Proizvodnja mašina za rudnike, kamenolome i gradvinarstvo
29.20 - Proizvodnja karoserija za motorna vozila, prikolice i poluprikolice
29.32 - Proizvodnja ostalih delova i dodatne opreme za motorna vozila
43.11 - Rušenje objekata
43.12 - Pripremna gradilišta
43.13 - Ispitivanje terena bušenjem i sondiranjem
42.11 - Izgradnja puteva i autoputeva
42.91 - Izgradnja hidrotehničkih objekata
43.31 - Malterisanje
43.33 - Postavljanje podnih i zidnih obloga
43.34 - Bojenje i zastakljivanje
43.39 - Ostali završni radovi
01.61 - Uslužne delatnosti u gajenju useva i zasada
37.00 - Uklanjanje otpadnih voda
39.00 - Sanacija, rekultivacija i druge usluge u oblasti upravljanja otpadom
55.10 - Hoteli i sličan smeštaj
55.20 - Odmarališta i slični objekti za kraći boravak
56.10 - Delatnosti restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata
56.29 - Ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane
55.90 - Ostali smeštaj

3.2

26.11 -	Proizvodnja elektronskih elemenata
26.12 -	Proizvodnja štampanih elektronskih ploča
27.90 -	Proizvodnja ostale električne opreme
33.13 -	Popravka elektronske i optičke opreme
26.20 -	Proizvodnja računara i periferne opreme
62.09 -	Ostale usluge informacione tehnologije
62.02 -	Konsultantske delatnosti u oblasti informacione tehnologije
58.21 -	Izdavanje računarskih igara
58.29 -	Izdavanje ostalih softvera
62.01 -	Računarsko programiranje
62.03 -	Upravljanje računarskom opremom
63.11 -	Obrada podataka, hosting i sl.
63.12 -	Veb portali
33.12 -	Popravka mašina
95.11 -	Popravka računara i periferne opreme
64.91 -	Finansijski lizing
47.74 -	Trgovina na malo medicinskim i ortopedskim pomagalicama u specijalizovanim prodavnicama
47.75 -	Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama
46.45 -	Trgovina na veliko parfimerijskim i kozmetičkim proizvodima
01.13 -	Gajenje povrća, bostana, korenastih i krtolastih biljaka
01.19 -	Gajenje ostalih jednogodišnjih i dvogodišnjih biljaka
01.25 -	Gajenje ostalog drvenastog, žbunastog i jezgrastog voća
10.32 -	Proizvodnja sokova od voća i povrća
10.39 -	Ostala prerada i konzervisanje voća i povrća
10.41 -	Proizvodnja ulja i masti
10.51 -	Prerada mleka i proizvodnja sireva
11.01 -	Destilacija, prečišćavanje i mešanje pića
11.02 -	Proizvodnja vina od grožđa
11.03 -	Proizvodnja pića i ostalih voćnih vina
11.07 -	Proizvodnja osvežavajućih pića, mineralne vode i ostale flaširane vode
20.42 -	Proizvodnja parfema i toaletnih preparata
20.53 -	Proizvodnja eteričnih ulja
22.22 -	Proizvodnja ambalaže od plastike
22.29 -	Proizvodnja ostalih proizvoda od plastike

3.2

Društvo može ugovarati obavljanje poslova spoljnotrgovinskog prometa, uvoza - izvoza, izvođenja investicionih radova u zemlji i inostranstvu, obavljanje usluga u spoljnotrgovinskom prometu i dr.

Odluku o promeni i dopuni delatnosti donosi Skupština.

Član 15.

U funkciji ostvarivanja delatnosti utvrđene članom 14. ovog Statuta, Društvo, na osnovu posebnog ugovora koji zaključuje sa Energoprojekt Holding a.d., poverava Energoprojekt Holding a.d. obavljanje poslova od zajedničkog interesa, uključujući poslove finansija, poslove marketinga, poslove kontrole izvođenja investicionih radova, poslove plana i kontrole izvršenja plana, pravne poslove, poslove osiguranja, poslove razvoja i informacionih sistema itd.

Po osnovu obavljanja poslova iz stava 1. ovog člana Društvo plaća odgovarajuću naknadu Energoprojekt Holding a.d., čija se visina utvrđuje ugovorom o pružanju usluga Energoprojekt Holding a.d. Društvu, prilikom donošenja godišnjeg plana poslovanja za narednu poslovnu (fiskalnu) godinu.

VIII ODGOVORNOST

Odgovornost za obaveze Društva

Član 16.

Društvo odgovara za svoje obaveze celokupnom imovinom.

IX PODACI O VISINI UPISANOG I UPLAĆENOG OSNOVNOG KAPITALA

Imovina, neto imovina i osnovni kapital

Član 17.

Imovinu Društva čine stvari i prava u vlasništvu Društva, kao i druga prava Društva.

Neto imovina (kapital) Društva jeste razlika između vrednosti imovine i obaveza Društva.

Ukupna vrednost osnovnog (registrovanog) kapitala Društva koji je uplaćen i upisan iznosi 144.131.400,00 dinara.

3.2

X BITNI ELEMENTI IZDATIH AKCIJA SVAKE VRSTE I KLASU U SKLADU SA ZAKONOM KOJIM SE UREĐUJE TRŽIŠTE KAPITALA, A KOD AKCIJA KOJE NEMAJU NOMINALNU VREDNOST I IZNOS DELA OSNOVNOG KAPITALA ZA KOJI SU ONE IZDATE, ODNOSNO RACUNOVODSTVENU VREDNOST, UKLJUČUJUĆI I EVENTUALNE OBAVEZE, OGRANIČENJA I PRIVILEGIJE VEZANE ZA SVAKU KLASU AKCIJA

Član 18.

Energoprojekt Oprema a.d. (MB: 07073186), javno akcionarsko društvo je izdavalac hartija od vrednosti - akcija koje su u dematerijalizovanom obliku kao elektronski zapis registrovane i upisane u Centralni registar hartija od vrednosti sa sledećim elementima:

Vrste hartija od vrednosti: Akcije

Klasa hartija od vrednosti: obične akcije sa pravom glasa

Broj hartija od vrednosti.351.540 akcija;

Nominalna vrednost akcije: 410,00 dinara;

Oznaka (opis HoV): CFI kod: ESVUFR(svaka akcija ima jedan glas, prenos vlasništva nije ograničen, u potpunosti otplaćene, glase na ime);

ISIN broj: RSEPOPE48678

XI VRSTE I KLASU AKCIJA I DRUGIH HARTIJA OD VREDNOSTI KOJE JE DRUŠTVO OVLAŠĆENO DA IZDA

Član 19.

Društvo može da izdaje akcije, odnosno druge hartije od vrednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje tržište kapitala.

Izdavanje akcija i drugih hartija od vrednosti javnom ponudom vrši se u skladu sa Zakonom i zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Vrste i klase akcija

Član 20.

Društvo može izdavati sledeće vrste akcija: obične i preferencijalne akcije.

U okviru svake vrste akcija, akcije koje daju ista prava čine jednu klasu akcija.

Sve obične akcije čine uvek jednu klasu akcija.

3.2

Društvo može izdavati akcije sa ili bez nominalne vrednosti.

Ako Društvo izdaje akcije sa nominalnom vrednošću, sve akcije iste klase moraju imati istu nominalnu vrednost, a ako izdaje akcije bez nominalne vrednosti, sve akcije Društva moraju biti bez nominalne vrednosti.

Obične akcije

Član 21.

Svaka obična akcija Društva daje akcionaru prava utvrđena Zakonom, a naročito:

- 1) pravo učešća i glasanja na sednici Skupštine, tako da jedna akcija uvek daje pravo na jedan glas;
- 2) pravo na isplatu dividende;
- 3) pravo učešća u raspodeli likvidacionog ostatka ili stečajne mase u skladu sa zakonom kojim se uređuje stečaj;
- 4) pravo prečeg sticanja običnih akcija, i drugih finansijskih instrumenata zamenljivih za obične akcije, iz novih emisija;
- 5) druga prava u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Preferencijalne akcije

Član 22.

Svaka preferencijalna akcija Društva daje akcionaru prava utvrđena Zakonom i odlukom o izdavanju.

XII POVEĆANJE OSNOVNOG KAPITALA

Donošenje odluke

Član 23.

Osnovni kapital Društva a.d. povećava se odlukom Skupštine.

Uslovno povećanje osnovnog kapitala

Osnovi i iznos uslovnog povećanja osnovnog kapitala

3.2

Član 24.

Uslovno povećanje osnovnog kapitala Društva sprovodi se samo u obimu potrebnom za:

- 1) ostvarivanje prava imalaca zamenljivih obveznica na konverziju u akcije Društva;
- 2) ostvarivanje prava imalaca varanata na kupovinu akcija Društva;
- 3) ostvarivanje prava zaposlenih, Direktora Društva i ostalih članova Odbora direktora, na kupovinu akcija Društva;
- 4) sprovođenje postupka statusne promene.

Iznos povećanja osnovnog kapitala iz stava 1. ovog člana u momentu donošenja odluke ne može biti veći od:

- 1) 50% osnovnog kapitala Društva, u slučaju iz stava 1. tačka 1) i 2) ovog člana;
- 2) 3% osnovnog kapitala Društva, u slučaju iz stava 1. tačka 3) ovog člana;
- 3) 10% osnovnog kapitala Društva, u slučaju iz stava 1. tačka 4) ovog člana.

XIII SMANJENJE OSNOVNOG KAPITALA

Donošenje i sadržaj odluke

Član 25.

Osnovni kapital Društva smanjuje se odlukom Skupštine.

Pretpostavke za povlačenje i poništenje akcija

Član 26.

Povlačenje i poništenje akcija Društva može se vršiti pre nego što je izvršen upis akcija koje se povlače i poništavaju.

3.2

XIV RASPODELA DOBITI

Član 27.

Raspodela dobiti Društva vrši se na osnovu odluke Skupštine.

Po usvajanju finansijskog izveštaja za prethodnu poslovnu godinu dobit te godine raspoređuje se sledećim redom:

- 1) za pokriće gubitaka prenesenih iz ranijih godina;
- 2) za zakonske rezerve, ako su one predviđene posebnim zakonom.

Ako nakon raspoređivanja dobiti za svrhe iz stava 2. ovog člana preostane deo dobiti, Skupština ga može raspodeliti za sledeće namene:

- 1) za dividendu, u skladu sa Zakonom;
- 2) za druge namene predviđene Zakonom.

Pravo na dividendu

Član 28.

Plaćanje dividende akcionarima može se odobriti odlukom o raspodeli dobiti usvojenoj na redovnoj sednici Skupštine, kojom se određuje i iznos dividende (odluka o isplati dividende).

Posle donošenja odluke o isplati dividende akcionar kome treba da bude isplaćena dividenda postaje poverilac Društva za iznos te dividende.

Društvo je u obavezi da o odluci o isplati dividende obavesti akcionare kojima se isplaćuje dividenda u roku od 15 dana od dana donošenja te odluke, shodnom primenom odredaba Zakona koje se odnose na obaveštavanje akcionara o sednici Skupštine.

Dividenda na akcije isplaćuje se akcionarima u skladu sa pravima koja proizilaze iz vrste i klase akcija koje poseduju na dan dividende, a srazmerno broju akcija koje poseduju u ukupnom broju akcija te klase.

Način plaćanja dividende

3.2

Član 29.

Dividenda se može plaćati u novcu ili u akcijama Društva, u skladu sa odlukom o isplati dividende.

Ako se plaćanje dividende vrši u akcijama Društva:

- 1) takvo plaćanje mora biti odobreno od strane akcionara klase akcija kojoj se takvo plaćanje vrši po pravilima o glasanju akcionara u okviru klase akcija;
- 2) svakom akcionaru klase akcija koja ima pravo na dividendu plaćanje se vrši u akcijama te klase.

Izuzetno, dividenda se može platiti u akcijama druge vrste ili klase samo ako je takvo plaćanje odobreno tročetvrtinskom većinom glasova prisutnih akcionara klase akcija kojoj se takvo plaćanje vrši i istom tolikom većinom glasova akcionara klase akcija u čijim akcijama se dividenda isplaćuje.

Društvo je u obavezi da akcionare kojima se isplaćuje dividenda obavesti o takvoj isplati neposredno pre ili nakon izvršene isplate, shodnom primenom odredaba Zakona koje se odnose na obaveštavanje akcionara o sednici Skupštine.

Privremena dividenda (međudividenda)

Član 30.

Plaćanje međudividende akcionarima može se odobriti odlukom Odbora direktora, pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Međudividenda se može platiti samo u novcu.

Dan dividende

Član 31.

Isplata dividende i drugih plaćanja (pravo na isplatu po osnovu smanjenja kapitala ili po osnovu likvidacionog ostatka) se vrši svim licima koja su bila akcionari Društva na dan koji odredi Odbor direktora (dan dividende).

3.2

XV ORGANI DRUŠTVA, DELOKRUG RADA, BROJ NJIHOVIH ČLANOVA, IMENOVANJE I OPOZIV ČLANOVA, NAČIN ODLUČIVANJA ORGANA

Član 32.

Organi Društva su:

- 1) Skupština;
- 2) Odbor direktora.

SKUPŠTINA

Sastav Skupštine i prava akcionara

Član 33.

Skupštinu Društva čine svi akcionari.

Akcionar ima pravo da 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;
- 3) pravo na podnošenje predloga;
- 4) pravo postavljanja pitanja koja se odnose na dnevni red Skupštine i dobijanje odgovora, u skladu sa ovim Statutom i Poslovníkom Skupštine.

Minimalan broj akcija koje akcionar mora posedovati za lično učešće u radu Skupštine iznosi 350 akcija.

Akcionari koji pojedinačno ne poseduju broj akcija propisan u skladu sa stavom 3. ovog člana imaju pravo da u radu Skupštine učestvuju preko zajedničkog punomoćnika ili da glasaju u odsustvu u skladu sa ovim Statutom.

Nadležnost Skupštine

Član 34.

Skupština odlučuje o:

- 1) izmenama Statuta;
- 2) povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala, kao i svakoj emisiji hartija od vrednosti;
- 3) promenama prava ili povlastica bilo koje klase akcija;

3.2

- 4) statusnim promenama i promenama pravne forme;
- 5) sticanju i raspolaganju imovinom velike vrednosti;
- 6) raspodeli dobiti i pokriću gubitaka;
- 7) usvajanju finansijskih izveštaja Društva, kao i izveštaja revizora;
- 8) usvajanju konsolidovanih finansijskih izveštaja Društva, kao i izveštaja revizora;
- 9) usvajanju izveštaja Odbora direktora;
- 10) naknadama članovima Odbora direktora;
- 11) imenovanju i razrešenju članova Odbora direktora;
- 12) pokretanju postupka likvidacije, odnosno podnošenju predloga za stečaj Društva;
- 13) izboru revizora i naknadi za njegov rad;
- 14) drugim pitanjima koja su u skladu sa Zakonom i ovim Statutom stavljena na dnevni red sednice Skupštine;
- 15) drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom Energoprojekt Holding a.d. i ovim Statutom.

Prilikom donošenja odluka iz stava 1. tačka 2. ovog člana predstavnik Energoprojekt Holding a.d. u Skupštini Društva je dužan da postupa u skladu sa obavezujućim nalogima Skupštine Energoprojekt Holding a.d.

Prilikom donošenja odluka iz stava 1. tačke 1., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 12. i 13. ovog člana predstavnik Energoprojekt Holding a.d. u Skupštini Društva je dužan da postupa u skladu sa obavezujućim nalogima Izvršnog odbora Energoprojekt Holding a.d.

Prilikom donošenja odluka iz stava 1. tačke 10. i 11. ovog člana predstavnik Energoprojekt Holding a.d. u Skupštini Društva je dužan da postupa u skladu sa obavezujućim nalogima Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d.

Vrste Skupštine

Član 35.

Skupština može biti redovna ili vanredna Skupština ili Skupština po nalogu suda.

3.2

Dan akcionara

Član 36.

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 iz stava 1. ovog člana Društvo utvrđuje 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 je dužan da svakom akcionaru sa spiska iz stava 1. ovog člana na njegov pisani zahtev, koji može biti 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 37.

Odbor direktora svojom odlukom utvrđuje mesto, dan i vreme održavanja sednice Skupštine.

Predsednik Skupštine

Član 38.

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

Odluka je doneta aklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese aklamacijom, ili bude više predloženih kandidata, glasanje se vrši glasačkim listićima.

Jednom izabran Predsednik Skupštine vrši tu funkciju i na svim narednim sednicama Skupštine, do izbora novog Predsednika u skladu sa Statutom, odnosno Poslovníkom Skupštine.

3.2

Izuzetno, sednicom Skupštine po nalogu suda predsedava lice koje je sud odredio da vrši funkciju predsednika Skupštine.

Poslovnik Skupštine

Član 39.

Skupština većinom glasova prisutnih akcionara usvaja Poslovnik o radu Skupštine (Poslovnik Skupštine), odnosno njegove izmene i dopune.

Predlog za usvajanje Poslovnika Skupštine, odnosno njegovih izmena i dopuna, mogu dati akcionari koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% glasova prisutnih akcionara ili predsednik Skupštine.

Ukoliko predlog iz stava 2. ovog člana predstavlja dopunu dnevnog reda primenjuje se postupak iz člana 44. ovog Statuta.

Predlog iz stava 2. se dostavlja Odboru direktora koji ga uvršćuje u dnevni red Skupštine.

Poslovníkom Skupštine bliže se utvrđuje način rada i odlučivanja Skupštine u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Poziv za sednicu

Član 40.

Poziv akcionarima za sednicu Skupštine (u daljem tekstu: poziv za sednicu) sadrži:

- 1) dan slanja poziva;
- 2) vreme i mesto održavanja sednice;
- 3) predlog dnevnog reda sednice, sa jasnom naznakom o kojim tačkama dnevnog reda se predlaže da Skupština donese odluku i navođenjem klase i ukupnog broja akcija koja o toj odluci glasa i većini koja je potrebna za donošenje te odluke;
- 4) obaveštenje o načinima na koji se mogu preuzeti materijali za sednicu;
- 5) pouku o pravima akcionara u vezi sa učešćem u radu Skupštine i jasno i precizno obaveštenje o pravilima za njihovo ostvarivanje;
- 6) formular za davanje punomoćja;
- 7) obaveštenje o danu akcionara i objašnjenje da samo akcionari koji su akcionari Društva na taj dan imaju pravo na učešće u radu Skupštine.

3.2

Obaveštenje iz stava 1. tačka 7) ovog člana naročito sadrži:

- 1) podatke o pravima akcionara na predlaganje dnevnog reda i pravima na postavljanje pitanja, uz navođenje rokova u kojima se ta prava mogu koristiti, pri čemu to obaveštenje može da sadrži i samo te rokove pod uslovom da je u njemu jasno navedeno da su detaljne informacije o korišćenju tih prava dostupne na internet stranici Društva;
- 2) opis procedure za glasanje preko punomoćnika, a naročito informaciju o načinu na koji Društvo omogućava akcionarima dostavu obaveštenja o imenovanju punomoćnika elektronskim putem;
- 3) opis procedure za glasanje u odsustvu, uključujući i formular za takvo glasanje.

Član 41.

Poziv za sednicu upućuje se licima koja su akcionari Društva na dan na koji je Odbor direktora doneo odluku o sazivanju Skupštine, odnosno na dan donošenja odluke suda ako se sednica Skupštine saziva po nalogu suda, i to:

- 1) objavljivanjem na internet stranici Društva i na internet stranici registra privrednih subjekata,
- 2) objavljivanjem na internet stranici regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme gde su uključene njegove akcije, a objavu uvek vrši i na svojoj internet stranici.

Objava u skladu sa stavom 1. ovog člana mora trajati najmanje do dana održavanja sednice.

Društvo nije dužno da u pozivu za sednicu navede elemente iz člana 40. stav 1. tačke 4), 6) i 7) ovog Statuta, ako u pozivu za sednicu naznači internet stranice sa kojih se mogu preuzeti ti podaci, odnosno dokumenti.

Društvo snosi sve troškove objavljivanja poziva za sednicu.

Član 42.

Ako iz tehničkih razloga Društvo ne bude u mogućnosti da formulare iz stava 2. tačka 3) člana 40. ovog Statuta objavi na svojoj internet stranici, Društvo će na svojoj internet stranici naznačiti na koji način se ti formulari mogu pribaviti u papirnoj formi, u kom slučaju će te

3.2

formulare dostaviti putem pošte i bez ikakve naknade svakom akcionaru koji to zatraži.

Dnevni red

Član 43.

Dnevni red utvrđuje se odlukom o sazivanju sednice Skupštine koju donosi Odbor direktora.

Skupština može odlučivati i raspravljati samo o tačkama na dnevnom redu.

Pravo na predlaganje dopune dnevnog reda

Član 44.

Jedan ili više akcionara koji, na dan sazivanja sednice Skupštine, poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa mogu Odboru direktora predložiti dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima predlažu da se raspravlja, kao i dodatne tačke o kojima se predlaže da Skupština donese odluku, pod uslovom da obrazlože taj predlog, ili da dostave tekst odluke koju predlažu.

Predlog iz stava 1. ovog člana daje se pisanim putem, uz navođenje podataka o podnosiocima zahteva, a može se uputiti Društvu najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice Skupštine, odnosno deset dana pre održavanja vanredne sednice Skupštine.

Društvo će predlog iz stava 1. ovog člana objaviti na svojoj internet stranici najkasnije narednog radnog dana od dana prijema predloga.

Ako Odbor direktora, prihvati predlog iz stava 1. ovog člana, Društvo će novi dnevni red bez odlaganja dostaviti akcionarima koji imaju pravo na učešće u radu Skupštine na način predviđen Zakonom i ovim Statutom.

Dopuna dnevnog reda po nalogu suda

Član 45.

Ako Odbor direktora ne prihvati predlog iz člana 44. ovog Statuta u roku od tri dana od dana prijema predloga, podnosilac predloga ima pravo da u daljem roku od tri dana zahteva da nadležni sud u vanparničnom postupku naloži Društvu da predložene tačke stavi na dnevni red Skupštine.

3.2

Skupština po nalogu suda

Član 46.

Skupština se može, u skladu sa Zakonom, održati i po nalogu suda datom u vanparničnom postupku ako redovna sednica Skupština nije održana u Zakonom propisanom roku:

- 1) na zahtev akcionara koji ima pravo na učešće u radu Skupštine,
- 2) na zahtev bilo kog člana Odbora direktora.

Zahtev iz stava 1. ovog člana se može podneti u roku od tri meseca od isteka roka za održavanje redovne sednice.

Ako Odbor direktora, propusti da donese odluku po zahtevu akcionara za sazivanje vanredne sednice u roku od osam dana od dana prijema zahteva, odnosno ako u tom roku odbije zahtev, i o tome u istom roku ne obavesti podnosioca zahteva, kao i ako se vanredna sednica ne održi u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, svaki podnosilac zahteva može u daljem roku od 30 dana zahtevati da sud u vanparničnom postupku naloži održavanje te sednice.

Smatraće se da je zahtev iz stava 3. ovog člana primljen od strane Društva po isteku tri dana od dana slanja zahteva, ako je poslat na sedište Društva preporučenom poštom.

Troškove održavanja Skupštine po nalogu suda snosi Društvo.

Glasanje u odsustvu

Član 47.

Akcionari mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, uz overu svog potpisa na formularu za glasanje u odsustvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Odbor direktora može isključiti obavezu overe potpisa iz stava 1. ovog člana, u kom slučaju svojom odlukom utvrđuje mesto i način overe formulara za glasanje u odsustvu.

Akcionar koji je glasao u odsustvu smatra se prisutnim na sednici prilikom odlučivanja o tačkama dnevnog reda po kojima je glasao.

3.2

Pravo na postavljanje pitanja i dobijanje odgovora

Član 48.

Akcionar koji ima pravo na učešće u radu Skupštine ima pravo da članovima Odbora direktora, 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 Društva raspravlja i o konsolidovanom finansijskom izveštaju Društva, pravo na postavljanje pitanja postoji i u odnosu na poslovanje zavisnih društava Društva koja su uključena u konsolidovani finansijski izveštaj.

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

Izuzetno od stava 3. ovog člana, odgovor se može uskratiti ako:

- 1) bi se razumno moglo zaključiti da bi davanjem odgovora mogla biti naneta šteta Društvu ili sa njime povezanom licu, odnosno zavisnim društvima Društva;
- 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.

Poslovníkom Skupštine uređuje se postupak za postavljanje pitanja iz stava 1. ovog člana isključivo radi omogućavanja identifikacije akcionara, održavanja reda na sednici, odgovarajuće pripreme sednice, kao i zaštite poslovne tajne i poslovnih interesa Društva.

Član Odbora direktora može dati jedan odgovor na više pitanja koja imaju istu sadržinu.

U slučaju da član Odbora direktora uskrati davanje odgovora akcionaru, ta činjenica i razlog iz kojeg je uskraćeno davanje odgovora uneće se u zapisnik sa sednice.

3.2

Davanje odgovora po nalogu suda

Član 49.

U slučaju iz člana 48. stav 7. ovog Statuta ako je po tački dnevnog reda u vezi sa kojom je postavljeno pitanje na koje je uskraćen odgovor doneta odluka Skupštine, akcionar kojem je uskraćen odgovor ima pravo da u roku od osam dana od dana održavanja sednice zahteva da nadležni sud u vanparničnom postupku naloži Društvu da mu dostavi odgovor na postavljeno pitanje u roku od osam dana.

Pravo iz stava 1. ovog člana ima i svaki akcionar koji je na zapisnik izjavio da smatra da je odgovor neopravdano uskraćen.

Punomoćje za glasanje

Član 50.

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 (u daljem tekstu: punomoćje za glasanje).

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

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 istog akcionara po osnovu istih akcija, Društvo će kao punomoćnika prihvatiti lice sa najkasnijim datumom na punomoćju za glasanje, a ako ima više od jednog punomoćja za glasanje koja imaju isti najkasniji datum Društvo je ovlašćeno da kao punomoćnika prihvati samo jedno od tih lica.

Punomoćnik može da glasa u odsustvu u smislu člana 47. ovog Statuta.

3.2

Član 51.

Punomoćje za glasanje daje se u pisanoj formi na propisanom formularu koji sadrži:

- 1) ime, odnosno poslovno ime akcionara, sa sledećim podacima i to: jedinstveni matični broj i prebivalište akcionara koji je domaće fizičko lice, odnosno ime, broj pasoša ili drugi identifikacioni broj i prebivalište akcionara koji je strano fizičko lice, odnosno poslovno ime, matični broj i sedište akcionara koji je domaće pravno lice, odnosno poslovno ime, broj registracije ili drugi identifikacioni broj i sedište akcionara koji je strano pravno lice;
- 2) ime punomoćnika, sa svim podacima iz prethodne tačke ovog člana;
- 3) broj, vrstu i klasu akcija za koje se punomoćje izdaje;
- 4) prostor u kome akcionar može dati instrukcije po svakoj tački dnevnog reda.

Ako fizičko lice daje punomoćje za glasanje ono mora biti overeno u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Član 52.

Punomoćje za glasanje može se dati i elektronskim putem.

Ako se punomoćje daje elektronskim putem ono mora biti potpisano kvalifikovanim elektronskim potpisom u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Akcionar ili punomoćnik mora obavestiti Društvo o datom punomoćju za glasanje elektronskim putem, na način predviđen Poslovníkom Skupštine.

Član 53.

Akcionar ili punomoćnik je dužan da overenu kopiju punomoćja ili kopiju punomoćja sa originalom punomoćja datim na uvid, dostavi Društvu tri radna dana pre dana održavanja sednice.

Član 54.

Ako punomoćje za glasanje sadrži uputstva ili naloge za ostvarivanje prava glasa, punomoćnik je dužan da postupa po njima, a ako punomoćje ne sadrži uputstvo punomoćnik je dužan da glasa savesno i u najboljem interesu akcionara.

3.2

Nalozi i uputstva iz stav 1. ovog člana moraju biti jasni i precizni i dati po tačkama dnevnog reda.

Nakon održavanja sednice, punomoćnik je dužan da obavesti akcionara o načinu na koji je glasao na sednici.

Punomoćnik je odgovoran za štetu akcionaru ako pravo glasa vrši u suprotnosti sa odredbom stava 1. ovog člana i ta odgovornost se ne može unapred ili naknadno ograničiti ili isključiti.

Ako je u punomoćju za glasanje navedeno da se daje za jednu sednicu Skupštine, ono važi i za ponovljenu sednicu.

Član 55.

Ako u punomoćju za glasanje nije navedeno da se daje za jednu sednicu Skupštine, ono važi i za sve naredne sednice Skupštine do opoziva, odnosno do isteka perioda na koji je dato.

Punomoćje za glasanje nije prenosivo.

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.

Ko može biti punomoćnik

Član 56.

Punomoćnik može biti svako poslovno sposobno lice.

Punomoćnik akcionara ne može biti lice koje je:

- 1) kontrolni akcionar Društva ili je lice koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara ili
- 2) direktor, ili lice koje ima to svojstvo u drugom društvu koje je kontrolni akcionar Društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara ili
- 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 ili
- 4) lice koje se u skladu sa članom 129. ovog Statuta smatra povezanim licem sa fizičkim licem iz tačke 1) do 3) ovog stava ili
- 5) revizor Društva ili zaposleni u licu koje obavlja reviziju Društva, ili lice koje ima to svojstvo u drugom

3.2

društvu koje je kontrolni akcionar Društva ili u društvu koje je pod kontrolom kontrolnog akcionara.

Odredbe stava 2. tačke 1) do 4) ovog člana ne primenjuju se na punomoćnika kontrolnog akcionara.

Punomoćje za više akcionara

Član 57.

Ako je jedno lice ovlašćeno od strane više akcionara kao punomoćnik za glasanje, ono može vršiti pravo glasa različito za svakog od tih akcionara.

Posebno pravilo za punomoćnike koje predlaže Društvo

Član 58.

Ako je u pozivu za sednicu akcionarima predloženo jedno ili više lica kojima akcionari mogu dati punomoćje za glasanje, za svako od tih lica se u tom pozivu moraju navesti sve činjenice i okolnosti od značaja za utvrđivanje postojanja sukoba interesa iz člana 56. ovog Statuta.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da Odbor direktora obaveste o svim činjenicama i okolnostima iz stava 1. ovog člana odmah po saznanju o postojanju tih činjenica ili okolnosti.

Posebno pravilo za banke koje vode zbirne ili kastodi račune

Član 59.

Banka koja vodi zbirne ili kastodi račune koja se u jedinstvenoj evidenciji akcionara vodi kao akcionar u svoje ime a za račun svojih klijenata smatra se punomoćnikom za glasanje u odnosu na te svoje klijente pod uslovom da prilikom pristupanja na sednicu prezentuje pisano punomoćje za glasanje, odnosno nalog za zastupanje izdat od strane tih klijenata.

Banka iz stava 1. ovog člana može vršiti pravo glasa u odnosu na svakog od svojih klijenata posebno na način propisan Zakonom.

3.2

Izmena ili opoziv punomoćja za glasanje

Član 60.

Akcionar može da izmeni ili opozove punomoćje pisanim putem najkasnije tri radna dana pre dana održavanja sednice.

Izmena ili opoziv punomoćja za glasanje vrši se shodnom primenom odredaba ovog Statuta o davanju punomoćja.

Pristupanje na sednicu

Član 61.

Poslovníkom Skupštine određuje se način identifikacije akcionara i njihovih punomoćnika koja prisustvuju sednici i koji učestvuju u njenom radu.

Kvorum

Član 62.

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.

Kvorum na sednici Skupštine utvrđuje se pre početka rada Skupštine.

Skupština može odlučivati po predmetnom pitanju samo ako sednici Skupštine prisustvuju ili su na njoj predstavljeni akcionari koji poseduju ili predstavljaju potreban broj glasova klase akcija sa pravom glasa po tom pitanju.

Ponovljena sednica

Član 63.

Ako je sednica Skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može biti 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.

3.2

Ako je dan održavanja ponovljene sednice unapred određen u pozivu za neodržanu sednicu, ponovljena sednica će biti održana na taj dan.

Dan iz stava 3. ovog člana ne može biti dan koji pada ranije od osmog ni kasnije od tridesetog dana računajući od dana neodržane sednice.

Dan akcionara neodržane sednice važi i za ponovljenu sednicu.

Kvorum za ponovljenu sednicu

Član 64.

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

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

Ako na ponovljenoj sednici skupštine nema potrebnog kvoruma ili se ona ne održi u propisanom roku, Odbor direktora u obavezi je da sazove novu sednicu Skupštine.

Većina za donošenje odluka na ponovljenoj sednici

Član 65.

Odluke na ponovljenoj sednici donose se većinom od jedne četvrtine od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Komisija za glasanje

Član 66.

Odbor direktora imenuje članove Komisije za glasanje prilikom donošenja odluke o sazivanju sednice Skupštine.

Komisija za glasanje koja se sastoji od tri člana:

- 1) utvrđuje spisak lica koja učestvuju u radu sednice, a posebno akcionara i njihovih punomoćnika, pri čemu posebno navodi koje akcionare ti punomoćnici zastupaju,

3.2

- osim u slučaju akcionara čije akcije kastodi banka drži u svoje ime a njihov račun;
- 2) utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika, kao i postojanje kvoruma za rad Supštine;
 - 3) utvrđuje valjanost svakog punomoćja i uputstva u svakom punomoćju;
 - 4) broji glasove;
 - 5) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
 - 6) predaje glasačke listiće Odboru direktora na čuvanje;
 - 7) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i Poslovníkom Skupštine.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i punomoćnicima i o svom radu podnosi potpisani pisani izveštaj.

Članovi Komisije za glasanje ne mogu biti članovi Odbora direktora, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

Rezultati glasanja

Član 67.

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

Društvo će, najkasnije u roku od tri dana od dana održane sednice, na svojoj internet stranici objaviti donete odluke i rezultate glasanja po svim tačkama dnevnog reda o kojima su akcionari glasali.

Informacije iz stava 2. ovog člana moraju da budu dostupne na internet stranici Društva najmanje 30 dana.

Ukoliko Društvo ne postupi u skladu sa stavom 2. i 3. ovog člana, svakom akcionararu će se na njegov zahtev dostaviti informacije iz stava 2. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko Društvo propusti da postupi u skladu sa stavom 4. ovog člana, podnosilac zahteva može u daljem roku od 30 dana tražiti da nadležni sud u vanparničnom postupku naloži Društvu da dostavi predmetne informacije.

3.2

Glasanje posebnih klasa akcija

Član 68.

Isključuje se mogućnost održavanja posebne sednice Skupštine u slučajevima kad je po određenim tačkama dnevnog reda potrebno da glasaju posebne klase akcionara, jer se to glasanje može održati u okviru rada sednice Skupštine.

Većina za odlučivanje

Član 69.

Ako na sednici Skupštine postoji kvorum iz člana 62. ovog Statuta, odluke se donose običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa o određenom pitanju, osim kada je Zakonom propisana drugačija većina za donošenje odluka o određenim pitanjima.

Prilikom utvrđivanja broja glasova prisutnih akcionara za potrebe utvrđivanja većine za odlučivanje u obzir se uzimaju i glasovi akcionara koji su glasali pisanim putem.

Način glasanja

Član 70.

Glasanje na sednici Skupštine vrši se po pravilu glasačkim listićima prilagođenim kompjuterskoj obradi.

Izuzetno, glasanje se vrši i javnim dizanjem ruke (aklamacija) u sledećim slučajevima:

- 1) izbor Predsednika Skupštine;
- 2) u drugim slučajevima predviđenim Poslovníkom Skupštine.

Odluka je doneta aklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese aklamacijom pristupa se postupku glasanja glasačkim listićima.

Glasanje na sednici Skupštine je javno.

3.2

Isključenje prava glasa

Član 71.

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.

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno u skladu sa stavom 1. ovog člana ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma.

Zapisnik

Član 72.

Svaka odluka Skupštine unosi se u zapisnik.

Sekretar Društva vodi zapisnik i odgovoran je za njegovo uredno sačinjavanje.

U slučaju sprečenosti Sekretara da prisustvuje sednici Skupštine, predsednik Skupštine imenuje zapisničara.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njenog 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 po kojoj je Skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka;
- 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 47. ovog Statuta i prigovore nesaglasnih akcionara.

3.2

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

Zapisnik potpisuju Predsednik Skupštine, Sekretar Društva i svi članovi Komisije za glasanje.

Sekretar Društva dužan je da potpisani zapisnik u roku od tri dana od isteka roka od osam dana od dana održavanja sednice Skupštine objavi na internet stranici Društva ili internet stranici registra privrednih subjekata, u trajanju od najmanje 30 dana.

Redovna sednica Skupštine

Održavanje sednice

Član 73.

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

Sazivanje sednice i poziv za sednicu

Član 74.

Redovnu sednicu Skupštine saziva Odbor direktora.

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

Prisustvo drugih lica sednici

Član 75.

Redovnim sednicama Skupštine po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi članovi Odbora direktora i revizor.

Materijali za sednicu

Član 76.

Materijali za sednicu Skupštine moraju se staviti na raspolaganje akcionarima istovremeno sa slanjem poziva na internet stranici Društva, tako da ih akcionari mogu preuzeti u celosti.

3.2

Društvo je dužno da na svojoj internet stranici, uz poziv za sednicu, objavi i ukupan broj akcija i prava glasa na dan objave poziva, uključujući i broj akcija svake klase koja ima pravo glasa po tačkama dnevnog reda sednice.

Član 77.

Odbor direktora u obavezi je da za sednicu Skupštine pripremi i 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 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 (konsolidovani godišnji izveštaj o poslovanju).

Akcionarima se, pored dokumenata i informacija iz stava 1. ovog člana, na raspolaganje mogu staviti i drugi dokumenti i informacije za koje Odbor direktora smatra da su od značaja za rad i odlučivanje Skupštine.

Usvajanje godišnjih finansijskih izveštaja i drugih izveštaja

Član 78.

Do usvajanja godišnjih finansijskih izveštaja Skupština ne može doneti odluku o raspodeli dobiti, a ako ti izveštaji nisu usvojeni do isteka roka za održavanje redovne sednice Skupštine predviđenog Zakonom po isteku Zakonom utvrđenog roka Odbor direktora ne može donositi odluku o raspodeli međudividende.

3.2

Vanredna sednica Skupštine

Održavanje sednice

Član 79.

Vanredna sednica Skupštine se održava po potrebi.

Vanredna Skupština se održava obavezno 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.

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.

Sazivanje vanredne sednice Skupštine

Član 80.

Vanrednu sednicu Skupštine 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.

Zahtev iz stava 1. tačka 2) ovog člana mora da sadrži obrazloženi predlog dnevnog reda sednice, kao i podatke o svakom podnosiocu zahteva i to: ime, jedinstveni matični broj i prebivalište akcionara koji je domaće fizičko lice, odnosno ime, broj pasoša ili drugi identifikacioni broj i prebivalište akcionara koji je strano fizičko lice, odnosno poslovno ime, matični broj i sedište akcionara koji je domaće pravno lice, odnosno poslovno ime, broj registracije ili drugi identifikacioni broj i sedište akcionara koji je strano pravno lice.

Podnosioci zahteva iz stava 1. tačka 2) ovog člana mogu biti akcionari koji su to svojstvo stekli tri meseca pre podnošenja zahteva i koji to svojstvo zadrže do donošenja odluke po zahtevu.

3.2

U slučaju iz stava 1. 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.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, vanrednu sednicu Društva u likvidaciji saziva likvidator.

Troškove održavanja vanredne Skupštine snosi Društvo.

Slanje poziva za sednicu

Član 81.

Poziv za vanrednu sednicu upućuje se najkasnije 21 dan pre dana održavanja sednice.

Materijali za sednicu

Član 82.

Odbor direktora je 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.

Odbor direktora

Broj direktora

Član 83.

Odbor direktora ima pet (5) direktora od kojih je jedan (1) Direktor Društva (izvršni direktor), a četiri (4) su neizvršna od kojih je jedan (1) istovremeno i nezavisan od Društva (nezavisni direktor).

Jedan od neizvršnih direktora je predstavnik manjinskih akcionara.

3.2

Uslovi i ograničenja za obavljanje dužnosti člana Odbora direktora

Član 84.

Član Odbora direktora može biti svako poslovno sposobno lice.

Član Odbora direktora ne može biti lice:

- 1) koje je direktor ili član nadzornog odbora u više od pet društava;
- 2) koje je osuđeno za krivično delo protiv privrede, tokom perioda od pet godina računajući od dana pravosnažnosti presude, s tim da se u taj period ne uračunava vreme provedeno na izdržavanju kazne zatvora;
- 3) kome je izrečena mera bezbednosti zabrana obavljanja delatnosti koja predstavlja pretežnu delatnost Društva, za vreme dok traje ta zabrana.

Imenovanje članova Odbora direktora

Član 85.

Članove Odbora direktora imenuje Skupština.

Predlog kandidata za članove Odbora direktora može dati:

- 1) Generalni direktor Energoprojekt Holding a.d.;
- 2) akcionari koji imaju pravo na predlaganje dnevnog reda sednice Skupštine (jedan ili više akcionara koji, na dan sazivanja sednice Skupštine, poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa).

Član 86.

Za članove Odbora direktora izabrani su kandidati, koji su na sednici Skupštine dobili najveći broj glasova. Ukoliko dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih.

Za člana Odbora direktora iz reda manjinskih akcionara izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova od prisutnih manjinskih akcionara. Ukoliko dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih.

3.2

Predstavnici većinskog akcionara se uzdržavaju od glasanja prilikom izbora člana Odbora direktora iz reda manjinskih akcionara.

Na konstitutivnoj sednici Odbora direktora, koju saziva najstariji novoizabrani član Odbora direktora, odmah nakon potpisivanja zapisnika sa sednice Skupštine, konstatuje se da li su se članovi Odbora direktora pismeno izjasnili da prihvataju postavljenje za člana Odbora direktora i da li su izabrani kandidati dostavili dokaze predviđene Zakonom i ovim Statutom.

Ako novoizabrani član Odbora direktora u roku od 15 dana od dana održavanja sednice Skupštine ne prihvati postavljenje ili ne dostavi dokaze iz prethodnog stava, za člana Odbora direktora biće postavljen sledeći kandidat sa liste kandidata, koji je dobio najveći broj glasova, što se konstatuje odlukom Odbora direktora na konstitutivnoj sednici.

Mandat članova Odbora direktora

Član 87.

Članovi Odbora direktora imenuju se na period od četiri godine.

Po isteku mandata, isto lice može ponovo biti imenovano za člana Odbora direktora.

Kooptacija člana Odbora direktora

Član 88.

Ako se broj članova Odbora direktora smanji ispod broja koji je određen članom 83. ovog Statuta, preostali članovi Odbora direktora mogu, na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d., imenovati lice, odnosno lica koja će vršiti dužnost člana, odnosno članova Odbora direktora do imenovanja nedostajućih članova Odbora direktora od strane Skupštine (kooptacija).

Broj lica imenovanih u skladu sa stavom 1. ovog člana ne može biti veći od dva.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako se broj izabranih članova Odbora direktora smanji ispod polovine broja koji je određen članom 83. ovog Statuta, ili ako nije dovoljan za donošenje odluka ili zajedničko zastupanje, preostali

3.2

članovi Odbora direktora su dužni da bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana, sazovu Skupštinu radi imenovanja nedostajućih članova Odbora direktora.

Članu Odbora direktora koji je imenovan kooptacijom mandat prestaje na prvoj narednoj sednici Skupštine, a ne može biti angažovan pod uslovima koji su povoljniji za njega u odnosu na uslove koje je imao član Odbora direktor umesto koga je imenovan.

Izvršni i neizvršni članovi Odbora direktora

Član 89.

Članovi Odbora direktora Društva su:

- 1) Direktor Društva (izvršni direktor);
- 2) neizvršni direktori.

Broj neizvršnih direktora mora biti veći od broja izvršnih direktora.

Nadležnost Direktora Društva

Član 90.

Direktor Društva vodi poslove Društva i zakonski je zastupnik Društva.

Direktor Društva se u vođenju poslova društva mora pridržavati ograničenja koja su određena Zakonom, Statutom, odlukama Skupštine, ili odlukama Odbora direktora.

Direktor Društva ne može izdati punomoćje za zastupanje niti zastupati Društvo u sporu u kojem je suprotna strana, a u takvom slučaju, to punomoćje izdaje Skupština.

Direktor Društva:

- 1) organizuje poslovanje Društva;
- 2) odlučuje o tekućoj poslovnoj politici Društva;
- 3) stara se o održavanju solventnosti i likvidnosti Društva i preduzima mere za njihovo obezbeđenje;
- 4) odlučuje o raspolaganju novčanim sredstvima Društva u funkciji investicionih ulaganja i nabavke, odnosno

3.2

- 5) prodaje osnovnih sredstava do iznosa koji odredi Odbor direktora svojom odlukom;
- 6) priprema, odnosno utvrđuje predloge odluka za Odbor direktora i izvršava odluke Skupštine i Odbora direktora;
- 7) odlučuje o drugim pitanjima koja su mu Zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Društva stavljena u nadležnost;
- 8) obavlja i druge poslove koji Zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Društva nisu stavljani u nadležnost drugih organa Društva.

Neizvršni direktori

Član 91.

Neizvršni direktori nadziru rad Direktora Društva, predlažu poslovnu strategiju Društva i nadziru njeno izvršavanje.

Neizvršni direktori odlučuju o davanju odobrenja u slučajevima postojanja ličnog interesa Direktora Društva u skladu sa članom 132. ovog Statuta.

Ograničenje za obavljanje dužnosti neizvršnog direktora

Član 92.

Neizvršni direktor ne može biti lice koje je zaposleno u Društvu.

Nezavisni direktori

Član 93.

Nezavisni direktor je lice koje nije povezano lice sa članovima Odbora direktora i koje u prethodne dve godine nije:

- 1) bilo izvršni direktor ili zaposlen u Društvu, ili u drugom društvu koje je povezano sa Društvom u smislu Zakona;
- 2) bilo vlasnik više od 20% osnovnog kapitala, zaposleno ili na drugi način angažovano u drugom društvu koje je od Društva ostvarilo više od 20% godišnjeg prihoda u tom periodu;
- 3) primilo od Društva, ili od lica koja su povezana sa Društvom u smislu Zakona, isplate odnosno potraživalo od tih lica iznose čija je ukupna vrednost veća od 20% njegovih godišnjih prihoda u tom periodu;

3.2

- 4) bilo vlasnik više od 20% osnovnog kapitala Društva koje je povezano sa Društvom u smislu Zakona;
- 5) bilo angažovano u vršenju revizije finansijskih izveštaja Društva.

Naknada za rad članova Odbora direktora

Član 94.

Direktor Društva ima pravo na zaradu za svoj rad.

Odlukom Skupštine određuju se način određivanja zarade na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d.

Odlukom Odbora direktora određuje se konkretna visina zarade Direktora Društva na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d.

Ostali članovi Odbora direktora imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Odlukom Skupštine određuju se način određivanja naknade iz prethodnog stava ovog člana na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d.

Visina naknade zavisi od poslovnih rezultata Društva, ali ta naknada ne može biti određena kao učešće u raspodeli dobiti Društva.

Naknada se posebno iskazuju u okviru godišnjih finansijskih izveštaja Društva.

Prestanak mandata

Član 95.

Mandat člana Odbora direktora prestaje istekom perioda na koji je imenovan.

Ako član Odbora direktora u toku trajanja mandata prestane da ispunjava uslove da bude član Odbora direktora, smatra se da mu je prestao mandat danom prestanka ispunjenosti tih uslova.

Mandat člana Odbora direktora prestaje ako Skupština ne usvoji godišnje finansijske izveštaje Društva u roku koji je predviđen za održavanje redovne sednice Skupštine.

Imenovanje člana Odbora direktora po prestanku mandata vrši se na prvoj narednoj sednici Skupštine, do kada član Odbora

3.2

direktora kome je prestao mandat nastavlja da obavlja svoju dužnost, ako njegovo mesto nije popunjeno kooptacijom.

Razrešenje člana Odbora direktora

Član 96.

Skupština može, na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d. razrešiti člana Odbora direktora i pre isteka mandata na koji je imenovan, bez navođenja razloga.

Ostavka člana Odbora direktora

Član 97.

Član Odbora direktora može u svako doba preostalim direktorima dati ostavku pisanim putem.

Ostavka proizvodi dejstvo u odnosu na Društvo danom podnošenja, osim ako u njoj nije naveden neki kasniji datum.

Ostavka direktora registruje se u skladu sa zakonom o registraciji.

Nadležnost i odgovornost Odbora direktora

Član 98.

Odbor direktora:

- 1) utvrđuje poslovnu strategiju i poslovne ciljeve Društva;
- 2) vodi poslove Društva i određuje unutrašnju organizaciju Društva;
- 3) vrši unutrašnji nadzor nad poslovanjem Društva;
- 4) ustanovljava računovodstvene politike Društva i politike upravljanja rizicima;
- 5) odgovara za tačnost poslovnih knjiga Društva;
- 6) odgovara za tačnost finansijskih izveštaja Društva;
- 7) saziva sednice Skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka;
- 8) utvrđuje emisionu cenu akcija i drugih hartija od vrednosti, u skladu sa Zakonom;
- 9) utvrđuje tržišnu vrednost akcija u skladu sa Zakonom;
- 10) izračunava iznose dividendi koji u skladu sa ovim Zakonom, ovim Statutom i odlukom Skupštine pripadaju pojedinim klasama akcionara, određuje dan i postupak njihove isplate, a određuje i način njihove isplate u

3.2

okviru ovlašćenja koja su mu data Statutom ili odlukom Skupštine;

- 11) donosi odluku o raspodeli međudividendi akcionarima, u slučaju iz člana 30. ovog Statuta;
- 12) izvršava odluke Skupštine;
- 13) vrši druge poslove i donosi odluke u skladu sa Zakonom, Statutom Energoprojekt Holding a.d., ovim Statutom i odlukama Skupštine.

Prilikom donošenja odluka iz stava 1. tačke 2) i 4) ovog člana Odbor direktora je dužan da postupa u skladu sa obavezujućim nalogima Izvršnog odbora Energoprojekt Holding a.d.

Pitanja iz nadležnosti Odbora direktora:

- 1) ne mogu se preneti na Direktora Društva;
- 2) mogu se preneti u nadležnost Skupštine samo odlukom Odbora direktora.

Obaveza izveštavanja Skupštine

Član 99.

Odbor direktora na redovnoj sednici Skupštine podnosi izveštaje o:

- 1) računovodstvenoj praksi i praksi finansijskog izveštavanja Društva i njegovih povezanih društava;
- 2) usklađenosti poslovanja Društva sa Zakonom i drugim propisima;
- 3) kvalifikovanosti i nezavisnosti revizora Društva u odnosu na Društvo;
- 4) ugovorima zaključenim između Društva i članova Odbora direktora, kao i sa licima koja su sa njima povezana u smislu Zakona.

Predsednik Odbora direktora

Član 100.

Odbor direktora, na predlog Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d., bira jednog od članova Odbora direktora za Predsednika odbora.

3.2

Predsednik Odbora direktora mora biti jedan od neizvršnih direktora.

Predsednik Odbora direktora ne može biti neizvršni direktor -predstavnik manjinskih akcionara.

Predsednik Odbora direktora saziva i predsedava sednicama odbora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sednica Odbora.

Odbor direktora može da razreši i izabere novog Predsednika odbora u bilo koje vreme, bez navođenja razloga.

U slučaju odsutnosti Predsednika Odbora, svaki od članova Odbora direktora može sazvati sednicu Odbora, a većinom glasova prisutnih članova Odbora direktora bira se jedan od članova Odbora direktora za predsedavajućeg na početku sednice, koji mora biti neizvršni direktor.

Predsednik Odbora direktora registruje se u skladu sa zakonom o registraciji.

Način rada Odbora direktora

Član 101.

Odbor direktora na prvoj sednici donosi Poslovnik o radu Odbora direktora.

Sednice Odbora direktora

Član 102.

Odbor direktora održava najmanje četiri sednice godišnje.

Ako predsednik Odbora direktora ne sazove sednicu Odbora na pisani zahtev bilo kog člana Odbora direktora tako da ta sednica bude održana u roku od 30 dana od dana podnošenja tog zahteva, sednicu može sazvati i taj član Odbora direktora uz navođenje razloga za sazivanje sednice i predlog dnevnog reda.

3.2

Sazivanje sednice Odbora direktora

Član 103.

Pisani poziv za sednicu Odbora direktora sa navođenjem dnevnog reda i materijalima za sednicu dostavlja se svim članovima Odbora direktora u roku predviđenom Poslovníkom o radu Odbora direktora.

Odluke donete na sednici Odbora direktora koja nije sazvana u skladu sa Zakonom, ovim Statutom ili Poslovníkom Odbora direktora nisu punovažne, osim ako se svi članovi Odbora direktora ne saglase drugačije.

Kvorum za održavanje i način održavanja sednica Odbora direktora

Član 104.

Kvorum za rad sednice Odbora direktora jeste većina od ukupnog broja članova Odbora direktora.

Sednice Odbora direktora mogu se održati i pisanim ili elektronskim putem, telefonom, telegrafom, telefaksom ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije, pod uslovom da se većina članova Odbora direktora saglasi s tim u pisanoj formi.

Odsutni članovi Odbora direktora mogu glasati i pisanim putem, kada se za potrebe kvoruma smatra da su prisustvovali sednici.

Prisustvo drugih lica sednicama Odbora direktora

Član 105.

Sednicama Odbora direktora mogu prisustvovati i članovi komisija Odbora direktora, ako su na dnevnom redu pitanja iz nadležnosti određene komisije.

Sednici Odbora direktora na kojoj se raspravlja o finansijskim izveštajima Društva obavezno prisustvuje revizor Društva.

Sednicama Odbora direktora mogu, po pozivu predsednika Odbora direktora, prisustvovati i druga stručna lica ako su potrebna za raspravljanje po pojedinim pitanjima na dnevnom redu.

3.2

Odlučivanje na sednicama Odbora direktora

Član 106.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Odbor direktora odlučuje većinom glasova od ukupnog broja glasova (pri čemu svaki član Odbora direktora ima jedan glas).

Glas Predsednika Odbora direktora nije odlučujući ako su pri odlučivanju glasovi jednako podeljeni između članova Odbora direktora.

Zapisnik sa sednice Odbora direktora

Član 107.

Na sednicama Odbora direktora vodi se zapisnik, koji sadrži naročito mesto i vreme održavanja sednice, dnevni red, spisak prisutnih i odsutnih članova Odbora direktora, bitan sadržaj rasprave po svakom pitanju dnevnog reda, rezultat glasanja i donete odluke, kao i eventualna izdvojena mišljenja pojedinih članova Odbora direktora.

Zapisnik potpisuje Predsednik Odbora, odnosno član Odbora direktora koji je u njegovom odsustvu predsedavao sednicom i dostavlja se svakom članu Odbora direktora.

Predsednik Odbora direktora dužan je da zapisnik sa sednice dostavi svim članovima Odbora direktora u roku od osam dana od dana održane sednice.

Nepostupanje po odredbama ovog člana o vođenju, potpisivanju i dostavljanju zapisnika sa sednica Odbora direktora ne utiče na punovažnost donetih odluka.

Komisije Odbora direktora

Član 108.

Odbor direktora može obrazovati komisije koje mu pomažu u radu, a naročito radi pripremanja odluka koje donosi, odnosno nadzora nad sprovođenjem određenih odluka ili radi obavljanja određenih stručnih poslova za potrebe Odbora direktora.

Članovi komisija mogu biti članovi Odbora direktora i druga fizička lica koja imaju odgovarajuća znanja i radna iskustva od značaja za rad komisije.

3.2

Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Odbora direktora.

Komisije su dužne da o svom radu redovno izveštavaju Odbor direktora, u skladu sa odlukom o njihovom obrazovanju.

Komisija za reviziju

Član 109.

Odbor direktora obavezno obrazuje Komisiju za reviziju.

Pored komisije iz stava 1. ovog člana Odbor direktora može obrazovati i druge komisije u skladu sa potrebama Društva.

Sastav Komisije za reviziju

Član 110.

Komisija za reviziju ima tri člana, s tim da jedan od tih članova uvek mora biti nezavisni član Odbora direktora, a većinu čine neizvršni direktori.

U odlučivanju o obrazovanju Komisije za reviziju ne učestvuje Direktor Društva koji ne može ni predlagati članove te Komisije.

Predsednik Komisije za reviziju mora biti nezavisni član Odbora direktora.

Najmanje jedan član Komisije za reviziju mora biti lice koje je ovlašćeni revizor u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija ili koje ima odgovarajuća znanja i radno iskustvo u oblasti finansija i računovodstva, a koje je nezavisno od Društva u smislu Zakona.

Lice koje je zaposleno ili na drugi način angažovano u pravnom licu koje vrši eksternu reviziju finansijskih izveštaja Društva ne može biti član Komisije za reviziju.

Član 111.

Komisija za reviziju:

- 1) priprema, predlaže i proverava sprovođenje računovodstvenih politika i politika upravljanja rizicima;

3.2

- 2) daje predlog Odboru direktora za imenovanje i razrešenje lica nadležnih za obavljanje funkcije unutrašnjeg nadzora u Društvu;
- 3) vrši nadzor nad radom unutrašnjeg nadzora u Društvu;
- 4) ispituje primenu računovodstvenih standarda u pripremi finansijskih izveštaja i ocenjuje sadržinu finansijskih izveštaja;
- 5) ispituje ispunjenost uslova za izradu konsolidovanih finansijskih izveštaja Društva;
- 6) sprovodi postupak izbora revizora Društva i predlaže kandidata za revizora Društva, sa mišljenjem o njegovoj stručnosti i nezavisnosti u odnosu na Društvo;
- 7) daje mišljenje o predlogu ugovora sa revizorom Društva i u slučaju potrebe daje obrazloženi predlog za otkaz ugovora sa revizorom Društva;
- 8) vrši nadzor nad postupkom revizije, uključujući i određivanje ključnih pitanja koja treba da budu predmet revizije i proveru nezavisnosti i objektivnosti revizora;
- 9) obavlja i druge poslove iz domena revizije koje joj poveri Odbor direktora.

Komisija za reviziju sastavlja i Odboru direktora podnosi izveštaje o pitanjima iz stava 1. ovog člana najmanje jedanput godišnje, osim ako odlukom Odbora direktora nije određeno da se svi ili pojedini izveštaji sastavljaju i podnose u kraćim vremenskim intervalima.

Način rada Komisije za reviziju

Član 112.

Komisija za reviziju donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

U slučaju jednake podele glasova, glas Predsednika komisije je odlučujući.

Samo članovi Komisije mogu prisustvovati sednicama Komisije, kao i stručna lica koja su jednoglasno pozvana od strane članova Komisije da prisustvuju pojedinoj sednici ako je njihovo prisustvo potrebno za raspravljanje pojedinih tačaka dnevnog reda.

3.2

Odgovornost članova Odbora direktora

Član 113.

Član Odbora direktora odgovara Društvu za štetu koju mu prouzrokuje kršenjem odredaba Zakona, ovog Statuta ili odluke Skupštine.

Izuzetno, član Odbora direktora neće biti odgovoran za štetu ako je postupao u skladu sa odlukom Skupštine.

Ako šteta iz stava 1. ovog člana nastane kao posledica odluke Odbora direktora, za štetu odgovaraju i svi članovi Odbora direktora koji su za tu odluku glasali.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, član Odbora direktora koji je bio uzdržan od glasanja smatra se da je glasao za tu odluku u pogledu postojanja odgovornosti za štetu.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, ako član Odbora direktora nije bio prisutan na sednici Odbora direktora na kojoj je odluka doneta, niti je za nju glasao na drugi način, smatra se da je glasao za tu odluku u pogledu postojanja odgovornosti za štetu ako se toj odluci nije pisanim putem usprotivio u roku od osam dana po saznanju za njeno donošenje.

Zahtev Društva za naknadu štete u skladu sa ovim članom zastareva u roku od tri godine računajući od dana nastupanja štete.

Društvo se ne može odreći zahteva za naknadu štete, osim u skladu sa odlukom Skupštine koja se donosi tročetvrtinskom većinom glasova prisutnih akcionara, ali se ta odluka ne može doneti ako joj se usprotive akcionari koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% osnovnog kapitala Društva.

Izveštaj Direktora Društva

Član 114.

Direktor Društva je dužan da pisanim putem izveštava Odbor direktora o:

- 1) planiranoj poslovnoj politici i drugim načelnim pitanjima koja se odnose na postojeće i buduće vođenje poslova, kao i o odstupanjima od postojećih planova i projekcija uz navođenje razloga za to, najmanje jedanput

3.2

godišnje, osim ako promjenjene okolnosti ne nalažu vanredni izveštaj;

- 2) rentabilnosti poslovanja Društva, za sednicu Odbora direktora na kojoj se raspravlja o finansijskim izveštajima Društva;
- 3) poslovanju, prihodima i finansijskom stanju Društva, na kvartalnom nivou;
- 4) poslovima i poslovnim događajima koji su u toku ili su očekivani, a koji bi mogli biti od većeg značaja za poslovanje i likvidnost Društva, kao i na rentabilnost njegovog poslovanja, uvek kada takve okolnosti nastupe ili se očekuje da će nastupiti;
- 5) drugim pitanjima u vezi sa njegovim radom za koja je Odbor direktora ili bilo koji član Odbora direktora zahtevao posebne izveštaje.

Izveštaji iz stava 1. ovog člana obuhvataju i zavisna društva.

Predsednik Odbora direktora dužan je da preostale članove Odbora direktora obavesti o primljenim ili traženim izveštajima Direktora Društva odmah kada to bude praktično moguće, a najkasnije na prvoj narednoj sednici Odbora direktora.

Svaki član Odbora direktora ima pravo uvida u dostavljene izveštaje iz stava 1. ovog člana, kao i pravo na primerak izveštaja ako Odbor direktora nije drugačije odlučio.

Odbor direktora može odlučiti da se pojedini izveštaji dostave i komisijama Odbora direktora, ako članovi Odbora direktora ocene da je to potrebno za njihov rad.

Sekretar Društva

Imenovanje i status

Član 115.

Sekretara Društva bira Odbor direktora na predlog Direktora Društva po prethodno pribavljenoj saglasnosti Generalnog direktora Energoprojekt Holding a.d.

Odlukom Odbora direktora o izboru Sekretara Društva utvrđuju se visina zarade, odnosno naknade za rad i druga prava Sekretara Društva.

3.2

Mandat Sekretara

Član 116.

Mandat Sekretara traje četiri godine, osim ako je odlukom o imenovanju drugačije određeno.

Na posledice prestanka mandata Sekretaru shodno se primenjuju odredbe člana 95. ovog Statuta.

Nadležnost Sekretara

Član 117.

Sekretar Društva odgovoran je za:

- 1) pripremu sednica Skupštine i vođenje zapisnika;
- 2) pripremu sednica Odbora direktora i vođenje zapisnika;
- 3) čuvanje svih materijala, zapisnika i odluka sa sednica iz tačke 1) i 2) ovog stava;
- 4) komunikaciju Društva sa akcionarima i omogućavanje pristupa aktima i dokumentima iz tačke 3) ovog stava u skladu sa odredbama Zakona i članom 120. ovog Statuta.

Sekretar Društva može imati i druge dužnosti i odgovornosti u skladu sa odlukom o njegovom imenovanju.

Unutrašnji nadzor

Organizovanje unutrašnjeg nadzora

Član 118.

Posebnim aktom Društva uređuje način sprovođenja i organizaciju rada unutrašnjeg nadzora poslovanja.

Najmanje jedno lice nadležno za unutrašnji nadzor poslovanja mora ispunjavati uslove propisane za internog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.

Posebnim aktom iz stava 1. ovog člana propisuje se uslovi koje mora ispuniti lice koje rukovodi poslovima unutrašnjeg nadzora u pogledu profesionalnog i stručnog znanja i iskustva koji ga čine podobnim za obavljanje ove funkcije u Društvu.

Lice iz stava 2. ovog člana mora biti zaposleno u Društvu i obavljati samo poslove unutrašnjeg nadzora i ne može biti

3.2

član Odbora direktora Društva, a imenuje ga Odbor direktora, na predlog Komisije za reviziju.

Spoljni nadzor

Revizija finansijskih izveštaja

Član 119.

Godišnji finansijski izveštaji Društva i konsolidovani finansijski izveštaji Društva obavezno su predmet revizije.

Revizor Društva dužan je da pre zaključenja ugovora o vršenju revizije, a nakon toga najmanje jednom godišnje za vreme trajanja tog ugovora, Komisiji za reviziju dostavi:

- 1) pisanu izjavu kojom potvrđuje svoju nezavisnost od Društva;
- 2) obaveštenje o svim uslugama koje je u prethodnom periodu, pored revizije finansijskih izveštaja, pružio Društvu.

Revizor je dužan da Komisiju za reviziju izvesti o svim okolnostima koje bi mogle uticati na njegovu nezavisnost u odnosu na Društvo i merama koje su preduzete za otklanjanje tih okolnosti.

XVI AKTA I DOKUMENTA DRUŠTVA

Obaveza čuvanja akata i dokumenata Društva

Član 120.

Društvo čuva sledeća akta i dokumenta:

- 1) Osnivački akt;
- 2) rešenje o registraciji osnivanja Društva;
- 3) Statut i sve njegove izmene i dopune;
- 4) opšte akte Društva;
- 5) zapisnike sa sednica Skupštine i odluke Skupštine;
- 6) akt o obrazovanju svakog ogranka ili drugog organizacionog dela Društva;
- 7) dokumenta koja dokazuju svojinu i druga imovinska prava Društva;
- 8) zapisnike sa sednica Odbora direktora;
- 9) godišnje izveštaje o poslovanju Društva i konsolidovane godišnje izveštaje Društva;
- 10) izveštaje Odbora direktora;

3.2

- 11) evidenciju o adresama članova Odbora direktora;
- 12) ugovore koje su članovi Odbora direktora, ili sa njima povezana lica u smislu Zakona, zaključili sa Društvom.

Društvo je dužno da dokumenta i akte iz stava 1. ovog člana čuva u svom sedištu ili na drugom mestu koje je poznato i dostupno članovima Odbora direktora.

Dokumente i akte iz stava 1. tačka 1) do 5), 8), 9) i 12) ovog člana Društvo čuva trajno, a ostala dokumenta i akte iz stava 1. ovog člana najmanje pet godina, nakon čega se čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Pravo na informisanje i pristup aktima i dokumentima Društva

Član 121.

Odbor direktora je dužan da akte i dokumenta iz člana 120. stav 1. tačke 1) do 5) i 8) ovog Statuta, kao i finansijske izveštaje Društva, stavi na raspolaganje svakom akcionaru, kao i ranijem akcionaru za period u kojem je bio akcionar, na njegov pisani zahtev podnet u skladu sa odredbama Zakona, radi vršenja uvida i kopiranja o svom trošku, tokom radnog vremena.

Smatraće se da je obaveza iz stava 1. ovog člana izvršena u pogledu dokumenata iz stava 1. ovog člana za koje je Društvo omogućilo slobodan pristup i preuzimanje sa internet stranice Društva, bez naknade.

Sekretar Društva je odgovoran za izvršavanje obaveze iz stava 1. ovog člana.

Pravo akcionara iz stava 1. ovog člana može biti ograničeno samo u meri u kojoj je to potrebno radi uobičajene identifikacije akcionara.

Pristup aktima i dokumentima po odluci suda

Član 122.

Ako Odbor direktora, ili Sekretar Društva propusti da postupi po zahtevu iz člana 121. ovog Statuta u roku od pet dana od dana prijema zahteva, podnosilac zahteva ima pravo da traži da sud u vanparničnom postupku naloži Društvu da postupi po njegovom zahtevu.

3.2

Ograničenje u pogledu objavljivanja akata i dokumenata

Član 123.

Lice koje ostvari pristup aktima i dokumentima Društva u skladu sa članom 121. i 122. ovog Statuta ne može da ih objavi na način kojim bi nanelo štetu Društvu ili njegovom ugledu.

Statut

Član 124.

Statut je opšti akt Društva.

Statut Društva, odnosno njegove izmene i dopune donosi Skupština običnom većinom glasova svih akcionara sa pravom glasa.

Drugi opšti akti Društva moraju biti u saglasnosti sa Statutom.

Pojedinačni opšti akti koje donose organi i ovlašćena lica u Društvu moraju biti u saglasnosti sa opštim aktima.

XVII PRESTANAK DRUŠTVA

Način prestanka

Član 125.

Društvo prestaje u slučajevima i na način predviđen Zakonom.

XVIII PROMENE PRAVNE FORME

Član 126.

Promena pravne forme Društva vrši se u skladu sa Zakonom.

3.2

XIX STATUSNE PROMENE

Član 127.

O statusnim promenama odlučuje Skupština na predlog Odbora direktora.

XX LICA KOJA IMAJU DUŽNOST PREMA DRUŠTVU

Član 128.

Posebne dužnosti prema Društvu imaju:

- 1) akcionari koji poseduju značajno učešće u osnovnom kapitalu Društva ili akcionar koji je kontrolni akcionar Društva u smislu Zakona;
- 2) članovi Odbora direktora;
- 3) likvidacioni upravnik.

Povezana lica

Član 129.

Povezanim licem u smislu ovog Statuta u odnosu na određeno fizičko lice smatra se:

- 1) njegov krvni srodnik u pravoj liniji, krvni srodnik u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, supružnik i vanbračni partner ovih lica;
- 2) njegov supružnik i vanbračni partner i njihovi krvni srodnici zaključno sa prvim stepenom srodstva;
- 3) njegov usvojlac ili usvojenik, kao i potomci usvojenika;
- 4) druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu.

Povezanim licem u smislu ovog Statuta u odnosu na Društvo smatra se:

- 1) pravno lice u kojem Društvo poseduje značajno učešće u kapitalu, ili pravo da takvo učešće stekne iz konvertibilnih obveznica, varanata, opcija i slično;
- 2) pravno lice u kojem je Društvo kontrolni član društva (zavisno društvo);

3.2

- 3) pravno lice koje je zajedno sa Društvom pod kontrolom trećeg lica;
- 4) lice koje u tom pravnom licu poseduje značajno učešće u kapitalu, ili pravo da takvo učešće stekne iz konvertibilnih obveznica, varanata, opcija i slično;
- 5) lice koje je kontrolni član tog pravnog lica;
- 6) lice koje je direktor, odnosno član organa upravljanja ili nadzora tog pravnog lica.

Značajno učešće u osnovnom kapitalu postoji ako jedno lice, samostalno ili sa drugim licima koja sa njim deluju zajedno, poseduje više od 25% prava glasa u društvu.

Većinsko učešće u osnovnom kapitalu postoji ako jedno lice, samostalno ili sa drugim licima koja sa njim deluju zajedno, poseduje više od 50% prava glasa u Društvu.

Kontrola u smislu stava 2. ovog člana podrazumeva pravo ili mogućnost jednog lica, samostalno ili sa drugim licima koja sa njim zajednički deluju, da vrši kontrolni uticaj na poslovanje drugog lica putem učešća u osnovnom kapitalu, ugovora ili prava na imenovanje većine direktora.

Smatra se da je određeno lice kontrolni član Društva uvek kada to lice samostalno ili sa povezanim licima poseduje većinsko učešće u osnovnom kapitalu Društva.

Zajedničko delovanje postoji kada dva ili više lica, na osnovu međusobnog izričitog ili prećutnog sporazuma, koriste glasačka prava u određenom licu ili preduzimaju druge radnje u cilju vršenja zajedničkog uticaja na upravljanje ili poslovanje tog lica.

Dužnost pažnje

Član 130.

Članovi Odbora direktora i likvidacioni upravnik su dužni da u tom svojstvu izvršavaju svoje poslove savesno, sa pažnjom dobrog privrednika, i u razumnom uverenju da deluju u najboljem interesu Društva.

Pod pažnjom dobrog privrednika u smislu stava 1. ovog člana podrazumeva se stepen pažnje sa kojom bi postupalo razumno pažljivo lice koje bi posedovalo znanje, veštine i iskustvo koje bi se osnovano moglo očekivati za obavljanje te dužnosti u Društvu.

Ako lice iz stava 1. ovog člana poseduje određena specifična znanja, veštine ili iskustvo, prilikom ocene

3.2

stepena pažnje uzeće se u obzir i ta znanja, veštine i iskustvo.

Smatra se da lica iz stava 1. ovog člana mogu da svoje postupanje zasnivaju i na informacijama i mišljenjima lica stručnih za odgovarajuću oblast, za koje razumno veruju da su u tom slučaju savesno postupala.

Lice iz stava 1. ovog člana koje dokaže da je postupalo u skladu sa ovim članom nije odgovorno za štetu koja iz takvog postupanja nastane za Društvo.

Dužnost prijavljivanja poslova i radnji u kojima postoji lični interes

Član 131.

Lice iz člana 128. ovog Statuta dužno je da Odbor direktora obavesti o postojanju ličnog interesa (ili interesa sa njim povezanog lica) u pravnom poslu koji Društvo zaključuje, odnosno pravnoj radnji koju Društvo preduzima.

Smatraće se da postoji lični interes lica iz člana 128. ovog Statuta u slučaju:

- 1) zaključivanja pravnog posla između Društva i tog lica (ili sa njim povezanog lica) ili
- 2) pravne radnje (preduzimanje radnji u sudskim i drugim postupcima, odricanje od prava i slično) koju Društvo preduzima prema tom licu (ili prema sa njim povezanim licem) ili
- 3) zaključivanja pravnog posla između Društva i trećeg lica, odnosno preduzimanja pravne radnje Društva prema trećem licu, ako je to treće lice sa njim (ili sa njim povezanim licem) u finansijskom odnosu i ako se može očekivati da postojanje tog odnosa utiče na njegovo postupanje ili
- 4) zaključivanja pravnog posla, odnosno preduzimanja pravne radnje Društva iz koje treće lice ima ekonomski interes, ako je to treće lice sa njim (ili sa njim povezanim licem) u finansijskom odnosu i ako se može očekivati da postojanje tog odnosa utiče na njegovo postupanje.

3.2

Odobrenje pravnog posla ili radnje u slučaju postojanja ličnog interesa

Član 132.

U slučajevima iz člana 131. ovog Statuta, kao i u drugim slučajevima određenim Zakonom, zaključivanje pravnog posla, odnosno preduzimanje pravne radnje odobrava se ako postoji lični interes članova Odbora direktora, običnom većinom glasova svih članova Odbora direktora koji nemaju lični interes.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, ako usled broja članova Odbora direktora koji nemaju lični interes u predmetnom poslu ne postoji kvorum za glasanje, ili ako se zbog jednake podele glasova članova Odbora direktora odluka ne može doneti, predmetni posao odobrava Skupština običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji nemaju lični interes u tom poslu.

U slučaju da Odbor direktora odobri pravni posao u kome postoji lični interes, o tome se obaveštava Skupština na prvoj narednoj sednici.

Obaveštenje iz prethodnog stava ovog člana mora sadržati detaljan opis pravnog posla, kao i prirode i obima ličnog interesa.

U pogledu donošenja odluke iz stava 1. ovog člana za potrebe utvrđivanja kvoruma kao ukupan broj glasova uzeće se ukupan broj glasova onih članova koji nemaju lični interes iz predmetnog posla.

Odobrenje iz stava 1. ovog člana nije potrebno u slučaju:

- 1) postojanja ličnog interesa svih članova Društva;
- 2) upisa, odnosno kupovine udela, odnosno akcija po osnovu prava prečeg upisa, odnosno prava preče kupovine članova Društva.

3.2

XXI POSLOVNA TAJNA

Dužnost čuvanja poslovne tajne

Član 133.

Lica koja imaju posebne dužnosti prema Društvu, kao i lica zaposlena u Društvu, dužna su da čuvaju poslovnu tajnu Društva.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da poslovnu tajnu čuvaju i nakon prestanka tog svojstva, u periodu od dve godine od dana prestanka tog svojstva.

Poslovna tajna je podatak čije bi saopštavanje trećem licu moglo naneti štetu Društvu, kao i podatak koji ima ili može imati ekonomsku vrednost zato što nije opšte poznat, niti je lako dostupan trećim licima koja bi njegovim korišćenjem ili saopštavanjem mogla ostvariti ekonomsku korist i koji je od strane Društva zaštićen odgovarajućim merama u cilju čuvanja njegove tajnosti.

Poslovna tajna je i podatak koji je Zakonom, drugim propisom ili aktom Društva određen kao poslovna tajna.

XXII ZABRANA KONKURENCIJE

Dužnost poštovanja zabrane konkurencije

Član 134.

Lica koja imaju posebnu dužnost prema Društvu ne mogu bez pribavljenog odobrenja u skladu sa Zakonom:

- 1) imati svojstvo lica sa posebnim dužnostima u drugom društvu koje ima isti ili sličan predmet poslovanja (u daljem tekstu: konkurentsko društvo);
- 2) biti preduzetnik koji ima isti ili sličan predmet poslovanja;
- 3) biti zaposlen u konkurentskom društvu;
- 4) biti na drugi način angažovan u konkurentskom društvu;
- 5) biti član ili osnivač u drugom pravnom licu koje ima isti ili sličan predmet poslovanja.

3.2

XXIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 135.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Oprema br. 2261. od 27.11.2006. godine.

Organi Društva će u roku od 120 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta doneti opšte akte propisane Statutom.

Član 136.

Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, izvršni direktori i Sekretar Društva ostaju na svojim funkcijama do konstituisanja/imenovanja novih organa, u skladu sa odredbama ovog Statuta.

Ovlašćuje se Upravni odbor Društva da sazove sledeću vanrednu sednicu Skupštine Društva.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

PREDLOG

P O S L O V N I K
O RADU SKUPŠTINE ENERGOPROJEKT OPREMA A.D.

U Beogradu, 23.12.2011.

3.3

Na osnovu člana 334. Zakona o privrednim društvima („Sl. glasnik RS“, br. 36/2011 - u daljem tekstu: Zakon) i člana 30. Statuta Energoprojekt Oprema a.d. br. 2262 od 27.11.2006. godine (u daljem tekstu: Statut), Skupština Energoprojekt Oprema a.d. je na svojoj XXI vanrednoj sednici održanoj dana 27.01.2012.godine donela

P O S L O V N I K O RADU SKUPŠTINE ENERGOPROJEKT OPREMA A.D.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine (u daljem tekstu: Poslovník Skupštine) Energoprojekt Oprema a.d. (u daljem tekstu: Društvo) se, u skladu sa Zakonom i Statutom, bliže utvrđuje način rada i odlučivanja Skupštine Energoprojekt Oprema a.d. (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

Sednica Skupštine se zakazuje i održava na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

II PRISUSTVOVANJE SEDNICI

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve akcionare i njihove punomoćnike koji učestvuju u radu Skupštine, kao i sva druga lica koja prisustvuju sednici Skupštine.

Član 4.

Sednici Skupštine mogu da prisustvuju lica koja imaju poziv i evidencione i glasačke listiće.

Sednicama Skupštine po pravilu prisustvuju i učestvuju u raspravi članovi Odbora direktora i revizor.

3.3

Član 5.

Sednici Skupštine mogu prisustvovati i druga lica po pozivu Odbora direktora.

U radu Skupštine učestvuju i stručne službe/lica koja su rešenjem izvršnog direktora (Direktora Društva) zadužena za organizaciju rada sednice Skupštine.

Tokom rada na sednici Skupštine, članovi Komisije, kao i angažovana stručna lica i operateri koji rade na računarima, na stolovima nemaju ništa sem neophodne opreme, dokumentacije, medija za sigurnosne kopije i potrebnog pribora za rad.

III EVIDENTIRANJE PRISUSTVA

Član 6.

Tehnika utvrđivanja prisustva akcionara i rezultata glasanja bazira se na listićima sa bar-kodom.

Broj i struktura listića priprema se u skladu sa dnevnim redom predviđenim za sednicu Skupštine.

Komplet listića za jednog akcionara sadrži: jedan evidencioni listić, jedan listić za odlazak, i odgovarajući broj listića za glasanje.

Svaki od ovih listića sadrži identifikacioni broj učesnika sednice Skupštine (ispisan i u vidu bar-koda), naziv "Energoprojekt Oprema a.d." i datum održavanja sednice Skupštine.

Zbog eliminisanja zloupotrebe, dopunska izrada novih kompleta listića nije dozvoljena ni u slučaju da neki akcionar izjavi da je glasačke listiće izgubio, zaboravio ili ostao bez njih na neki drugi način (zakasnila/izgubila pošta, uzeo kolega pa nije uručio, ...).

U cilju obezbeđivanja tajnosti glasanja, ni na jednom od opisanih listića nema imena akcionara i broja akcija kojima raspolaže. Jedino u Pozivu, koji akcionar dobija uz komplet listića, pored ostalih podataka stoji njegovo ime i podatak sa koliko akcija-glasova raspolaže na sednici Skupštine, kako sopstvenih tako i po punomoćjima.

3.3

Evidentiranje dolaska na sednicu Skupštine

Član 7.

Spisak akcionara i njihovih punomoćnika koji imaju pravo na lično učešće u radu Skupštine utvrđuje Komisija za glasanje.

Osnov za registrovanje prisustva akcionara na sednici je evidencioni listić - sadrži oznaku EVIDENCIJA.

Akcionar je u cilju identifikacije obavezan da pri ulasku u salu gde se održava sednica Skupštine, nadležnoj službi Društva zaduženoj za organizaciju sednice pokaže odgovarajući Poziv i ličnu ispravu, i da preda listić za evidenciju koji odgovara tom pozivu.

Ovaj postupak važi i za lica angažovana za rad na sednici Skupštine, ukoliko su i kao akcionari pozvani da učestvuju u radu Skupštine.

Identitet akcionara i njihovih punomoćnika, koji pristupe sednici Skupštine, utvrđuje se:

- 1) za fizička lica, uvidom u lični identifikacioni dokument sa slikom na licu mesta (lična karta ili pasoš);
- 2) za pravna lica, dokazom o svojstvu ovlašćenog lica tog pravnog lica i uvidom u lični identifikacioni dokument sa slikom na licu mesta.

Dokazom iz stava 2. tačka 2) ovog člana smatra se izvod iz odgovarajućeg registra, i posebno ovlašćenje koje glasi na ime tog lica ako to lice nije upisano u izvodu iz registra kao zastupnik društva.

Akcionara koji je pravno lice, na sednici Skupštine zastupa direktor neposredno ili lice koje on odredi posebnim punomoćjem: popunjen poseban formular, OP-obrazac ("overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje") ili drugi punovažan dokument.

Zastupnik pravnog lica je, pored već navedenog (Poziv, lična isprava i listić za evidenciju koji odgovara tom pozivu), dužan da pri ulasku u salu gde se održava sednica Skupštine preda i dobijeno Punomoćje.

3.3

Komisija za glasanje verifikuje identitet punomoćnika i obavlja kontrolu i preuzimanje punomoćja. Punomoćje ne važi bez predatog evidencionog listića.

Član 8.

Banka koja vodi zbirne ili kastodi račune koja se u jedinstvenoj evidenciji akcionara vodi kao akcionar u svoje ime a za račun svojih clijenata smatra se punomoćnikom za glasanje u odnosu na te svoje clijente pod uslovom da prilikom pristupanja na sednicu prezentuje pisano punomoćje za glasanje, odnosno nalog za zastupanje izdat od strane tih clijenata.

Banka iz stava 1. ovog člana može vršiti pravo glasa u odnosu na svakog od svojih clijenata posebno na način propisan Zakonom.

Zastupnik kastodi akcionara predaje punomoćje koje može da sadrži:

- Ukupan broj glasova po ovlašćenju svojih clijenata, sa kojima raspolaže na sednici Skupštine;
- Strukturu načina glasanja po tačkama dnevnog reda u skladu sa Zakonom.

Ovakvo Punomoćje podleže dodatnoj kontroli od strane Komisije za glasanje. Obavezno se proverava ukupan broj glasova koje je dobio po ovlašćenju svojih clijenata, odnosno sa kojima raspolaže na sednici Skupštine: ne može da bude veći od broja glasova kastodi akcionara u CR HoV na dan akcionara (upoređuje se podatak iz Punomoćja i izveštaja "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja").

Ako broj glasova nije ispod cenzusa za prisustvovanje sednici (350 glasova), kastodi akcionar prisustvuje sednici Skupštine sa brojem glasova koje je Zastupnik dobio po Punomoćju; u suprotnom Zastupniku se uzimaju evidencioni i glasački listići i onemogućava prisustvo sednici.

Ako punomoćje kastodi akcionara sadrži strukturu glasova po tačkama dnevnog reda, vrši se dodatna kontrola: broj glasova za svaku tačku dnevnog reda mora da bude jednak ukupnom broju glasova sa kojima kastodi akcionar raspolaže na sednici (ukoliko je manji, razlika predstavlja izjašnjavanje "po volji zastupnika"). Za tačke dnevnog reda u kojima se vrši izbor predloženih kandidata (glasanje za kandidate) Punomoćje može da sadrži i spisak osoba sa

3.3

imenima i matičnim brojevima za koje zastupnik treba da glasa, i sa brojem glasova. Pri kontroli ispravnosti Punomoćja posebna pažnja posvećuje se broju upisanih glasova. Punomoćje i evidencioni listić kastodi akcionara se stavljaju u poseban koverat.

Osoblje zaduženo za sakupljanje listića donosi sakupljene evidencione listiće i kovertu sa punomoćjima i evidencionim listićima kastodi akcionara na obradu u prostoriju u kojoj su smešteni računari na kojima se utvrđuje prisustvo, a kasnije rezultati glasanja, i to radi kontinualno tokom trajanja sednice Skupštine, vodeći računa pred koje glasanje je dat evidencioni listić i punomoćje.

Predsednik Skupštine kontinualno tokom trajanja sednice Skupštine upozorava akcionare da treba da se evidentiraju, jer su im bez toga glasački listići nevažeći.

Evidentiranje odlaska sa sednice Skupštine

Član 9.

Listić za registrovanje odlaska sadrži oznaku ODLAZAK. Svako lice koje u toku sednice trajno napušta sednicu obavezno predaje ovaj listić nadležnoj službi Društva zaduženoj za organizaciju sednice.

Predsednik Skupštine i osoblje zaduženo za sakupljanje listića upozoravaju akcionare koji trajno napuštaju sednicu Skupštine da predaju listić ODLAZAK, posle čega neiskorišćeni glasački listići postaju nevažeći.

Kada kastodi akcionar napusti sednicu (preda listić ODLAZAK) broj prisutnih se umanjuje za jedan a broj glasova prisutnih menja se za svako glasanje i jednak je broju glasova navedenom u strukturi načina glasanja - ZA, PROTIV i UZDRŽAN za to glasanje. Broj glasova kastodi akcionara čije punomoćje sadrži strukturu glasova po tačkama dnevnog reda, na početku sednice je jednak broju glasova iz punomoćja bez obzira da li je predao listić ODLAZAK.

3.3

Glasanje bez prethodnog evidentiranja prisustva / posle predaje listića "odlazak"

Član 10.

Listići za glasanje akcionara koji se nije prethodno evidentirao tretiraju se kao NEVAŽEĆI. Isto važi i za glasačke listiće akcionara za sva glasanja nakon davanja listića za odlazak, izuzev za kastodi akcionara.

Prijemom Punomoćja kastodi akcionara, izjašnjavanje ZA, PROTIV i UZDRŽAN se priključuje rezultatima glasanja bez obzira da li je zastupnik predao listić za odlazak, da li je predao glasački listić za glasanje (glasao) ili nije. Isto se odnosi i na izjašnjavanje u kome se vrši izbor između predloženih kandidata (glasanje tipa ZA KANDIDATE). Broj glasova PO SOPSTVENOJ VOLJI je razlika između glasova po punomoćju i glasova koje nose ZA, PROTIV i UZDRŽAN za to glasanje i priključuje se rezultatima glasanja samo ako je CUSTODY akcionar prisutan, odnosno sve je isto kao za ostale akcionare.

Akcionar koji je udaljen sa sednice zbog ometanja rada, mora da preda listić za odlazak, kako bi stručne službe mogle da izvrše obradu - evidentiraju promenu broja prisutnih akcionara i akcija, a ako to ne uradi evidentiranje se može izvršiti i bez odgovarajućeg listića, što ulazi u Izveštaj Komisije za glasanje.

IV PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Član 11.

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

Odluka je doneta aklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese aklamacijom, ili bude više predloženih kandidata, glasanje se vrši glasačkim listićima.

Jednom izabran Predsednik Skupštine vrši tu funkciju i na svim narednim sednicama Skupštine, do izbora novog Predsednika u skladu sa Statutom, odnosno Poslovníkom Skupštine.

3.3

Izuzetno, sednicom Skupštine po nalogu suda predsedava lice koje je sud odredio da vrši funkciju predsednika Skupštine.

Član 12.

Za glasanje za Predsednika Skupštine predviđen je samo jedan listić.

Ako akcionar ne želi da glasa ne upotrebljava dobijeni listić.

Pri glasanju za izbor Predsednika Skupštine, akcionar koristi samo predviđeni listić, na kome već piše ZA uokvireno u širi pravougaonik, u koji upisuje redni broj kandidata koga bira. Akcionarima se naglašava da u slobodan prostor u pravougaoniku u okviru listića upišu redni broj (ne ime) jednog kandidata za koga su se opredelili.

Ukoliko akcionar u listić upiše više od jednog broja kandidata, ili upiše ime umesto broja, ili koristi listiće sa neodgovarajućim rednim brojem, takvi listići će se tretirati kao nevažeći.

Ako su rezultati glasanja za izbor Predsednika Skupštine takvi da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasanje se ponavlja za izbor između ta dva kandidata. Pri tom se koristi predviđeni poseban - rezervni listić. Akcionar u taj listić, na kome takođe piše ZA uokvireno u širi pravougaonik, upisuje redni broj SAMO jednog od ta dva kandidata.

Član 13.

Predsedniku Skupštine u radu pomažu Sekretar Društva i druga lica koja odredi izvršni direktor (Direktor Društva).

V KOMISIJA ZA GLASANJE

Član 14.

Odbor direktora imenuje članove Komisije za glasanje prilikom donošenja odluke o sazivanju sednice Skupštine.

Komisija za glasanje koja se sastoji od tri člana:

- 1) utvrđuje spisak lica koja učestvuju u radu sednice, a posebno akcionara i njihovih punomoćnika, pri čemu posebno navodi koje akcionare ti punomoćnici

3.3

- 2) zastupaju, osim u slučaju akcionara čije akcije kastodi banka drži u svoje ime a njihov račun;
- 3) utvrđuje ukupan broj glasova i broj glasova svakog od prisutnih akcionara i punomoćnika i broj glasova akcionara koji su glasali u odsustvu, kao i postojanje kvoruma za rad Supštine;
- 4) utvrđuje valjanost svakog punomoćja i uputstva u svakom punomoćju;
- 5) broji glasove;
- 6) utvrđuje ukupan broj glasačkih listića, kao i broj neiskorišćenih i nevažećih listića;
- 7) utvrđuje spisak akcionara koji su glasali u odsustvu;
- 8) utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
- 9) predaje glasačke listiće Odboru direktora na čuvanje;
- 10) vrši i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i Poslovníkom Skupštine.

Komisija za glasanje priprema radnje i aktivnosti za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti započinje odmah po donošenju odluke o zakazivanju sednice Skupštine.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i punomoćnicima i o svom radu podnosi potpisani pisani izveštaj.

Članovi Komisije za glasanje ne mogu biti članovi Odbora direktora, kandidati za te funkcije, kao ni sa njima povezana lica.

Član 15.

Operativni rad tokom sednice Skupštine sprovode stručna lica iz Društva, i u svom radu koriste programski paket kojim registruju prisustvo akcionara i obrađuju rezultate glasanja koja se obavljaju listićima za glasanje sa bar-kodom. U bazi podataka koja se pri tom koristi, pre početka rada Skupštine postoji samo tzv. "početno stanje baze" sa:

- a. Podacima koje utvrđuje Odbor direktora za svaku konkretnu sednicu Skupštine: datum sednice, ukupan broj glasova, ...;
- b. Podacima o pozvanim akcionarima (ispunili cenzus predviđen Statutom), sa brojem glasova akcionara;
- c. Podacima o dnevnom redu: broj i naziv tačke dnevnog reda, vrsta glasanja za tu tačku (obično ili za kandidate);
- d. Praznim tabelama, pripremljenim za evidenciju prisustva i za predviđena glasanja.

3.3

Za kastodi akcionara vrši se korekcija izveštaja o evidenciji prisustva, rezultatima glasanja i ostalih izveštaja, u skladu sa punomoćjem koje je priložio kastodi akcionar.

Komisija za glasanje nadgleda i pomaže realizaciju ovog posla, vrši preliminarnu proveru rezultata glasanja i svojim potpisima na izveštajima koji se generišu tokom rada potvrđuje ispravnost tog rada. Ukoliko, zbog tehničkih mogućnosti i vremena predviđenog za održavanje sednice, Komisija za glasanje ne može da izvrši kompletnu kontrolu, konačan tekst odluka biće objavljen u okviru zapisnika.

Kada to dozvole tehničke mogućnosti, Komisija za glasanje na kontrolnom monitoru prati ono što se vidi i na monitoru servera.

Kao rezultat takvog zajedničkog rada dobijaju se preliminarni:

- "Izveštaj o evidenciji prisutnih akcionara" sa: "Spiskom prisutnih akcionara na sednici ..." na početku sednice i "Promene u spisku prisutnih akcionara..." pri promenama u toku sednice;
- "Izveštaj o glasanju broj ..." sa izveštajem o nevažećim glasačkim listićima.

Izveštaj o evidenciji i Spisak prisutnih akcionara

Na osnovu sakupljenih i obrađenih listića za evidenciju i odlazak dobija se Spisak prisutnih akcionara (redni broj, prezime i ime akcionara, broj glasova), i Izveštaj o evidenciji prisutnih akcionara na početku sednice Skupštine (izražen kroz broj listića odnosno glasova), koji potpisuje Komisija za glasanje.

Za kastodi akcionare se broj glasova računa na način opisan u članu 7. i članu 9. ovog Poslovnika. Sastavni deo Spiska prisutnih čini "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja", kako bi prisutni akcionari i njihovi zastupnici, na zahtev, mogli da imaju uvid u spisak učesnika sednice. Na osnovu ovih izveštaja utvrđuje se postojanje kvoruma za početak rada na sednici Skupštine. Ako kворum ne postoji, primenjuje se postupak opisan u članu 33. i članu 34. ovog Poslovnika (Ponovljena sednica Skupštine Društva).

3.3

Registrowanje promena broja prisutnih (izraženo i kroz broj glasova) vrši se kontinualno, a trenutno stanje utvrđuje neposredno pre svakog glasanja listićima za glasanje, kao i kroz poimenični spisak registrovanih dolazaka i odlazaka akcionara, kao dopunu spiska prisutnih na početku sednice.

Komisija sakupljene evidencione listiće i listiće za odlazak odlaže pre svakog glasanja u posebne kovertе.

Izveštaj o glasanju

Na osnovu sakupljenih i obrađenih glasačkih listića za glasanje za određenu tačku dnevnog reda (može biti i više glasanja za istu tačku dnevnog reda), Komisija rezultate glasanja iskazuje kroz "Izveštaj o glasanju broj ..." za određenu tačku dnevnog reda. Izveštaj, pored ostalih elemenata, u tački "Rezultati glasanja" obavezno sadrži broj obrađenih listića, odgovarajući broj glasova i procenite za: glasanja ZA, glasanja PROTIV, glasanja UZDRŽANI i NISU GLASALI. NISU GLASALI čine razliku između broja glasova evidentiranih-prisutnih akcionara i sume glasova ZA, PROTIV i UZDRŽAN. Pored ovih podataka, u izveštaju su iskazani i nevažeći listići koje je detektovao program: glasački listići akcionara koji se nisu prethodno evidentirali, glasački listići akcionara kojima je prethodno već evidentiran odlazak, dupli listići (akcionar je dao i listić ZA i listić PROTIV za isto glasanje, dao više listića za jednog kandidata). Pored nevažećih listića koje je detektovao program, postoje i oni koji su uočeni vizuelno (pogrešan broj listića, oštećen listić, nije upisan redni broj kandidata, nečitljivo upisan redni broj kandidata, upisano više rednih brojeva kandidata, i sl.).

Obrađene listiće za glasanje Komisija smešta u kovertе za važeće (ili nevažeće) listiće za svako konkretno glasanje.

Ako se glasanje odnosi na izbor članova nekog tela, umesto broja glasova ZA, PROTIV i UZDRŽAN, za svakog predloženog kandidata daje se zbir glasova ZA koje je kandidat dobio, a za ovakvo glasanje ne postoji kategorija NISU GLASALI. Obradeni listići za svakog od kandidata smeštaju se u posebne kovertе.

Da bi se u sali gde se odvija sednica Skupštine prikazali rezultati glasanja, "Izveštaj o glasanju broj ..." za određenu tačku dnevnog reda se kopira na neki od prenosivih medija. Ovo je opciono, odnosno radi se samo ukoliko je tako dogovoreno sa Predsednikom Skupštine.

3.3

Zbirni izveštaj o glasanjima

Po završetku obrade svih glasanja na sednici Skupštine, Stručna služba predaje Komisiji za glasanje: "Izveštaj za Komisiju za glasanje - prisustvo" (sadrži podatke o svim dolascima/odlascima), "Izveštaj za Komisiju za glasanje - glasanje" (sadrži podatke o svim glasanjima).

Provera rezultata i izrada Zapisnika

Finalnu proveru rezultata glasanja na sednici Skupštine vrši Komisija za glasanje uz učestvovanje koordinatora stručne ekipe koja je operativno realizovala posao. Provera se vrši nakon predaje izveštaja za glasanje Predsedniku Skupštine, ukoliko je to vremenski moguće, odnosno odmah po okončanju rada sednice.

Komisija za glasanje, pored potpisanih izveštaja o evidenciji prisutnih akcionara i glasanju, u svom radu ima na raspolaganju:

- Izveštaj "Kontrolno početno stanje baze (brojevi glasačkih listića sa brojem glasova)";
- Izveštaj "Spisak pozvanih na sednicu Skupštine i akcionara koji su im dali punomoćja";
- Zbirni "Izveštaj za Komisiju za glasanje - prisustvo" o evidentiranom prisustvu (dolazak i odlazak);
- Zbirni "Izveštaj za Komisiju za glasanje - glasanje" o obavljenim glasanjima;
- Izveštaj o akcionarima koji su glasali u odsustvu i rezultate tih glasanja;
- Punomoćja kastodi akcionara.

Komisija za glasanje, ako smatra da je to potrebno, može da dobije i izveštaj "Promene u spisku prisutnih akcionara na početku sednice". Za razliku od spiska prisutnih, ovaj izveštaj sadrži i učesnike koji su došli i otišli pre početka sednice.

Komisija za glasanje proveru tačnosti utvrđenih rezultata glasanja obavlja poređenjem rezultata iz pomenutih izveštaja i samih glasačkih listića. Provera obuhvata:

- Da li stvarni broj listića "ZA", "PROTIV" i "UZDRŽAN" za svako glasanje odgovara broju registrovanom kroz izveštaje;

3.3

- Da li su tačno utvrđeni rezultati "ZA", "PROTIV" i "UZDRŽAN" (odnosno broj glasova "ZA" za glasanja za kandidate);
- Da li su zaista nevažeći listići koji su vizuelno detektovani i odloženi kao neispravni, uz razvrstavanje po razlozima zbog kojih su od strane Komisije za utvrđivanje rezultata glasanja oglašeni nevažećim.

Komisija na licu mesta vodi Zapisnik o rezultatima provere, kao podlogu za finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...". Zapisnik sadrži podatke za glasanja obavljena glasačkim listićima sa bar-kodom, sa sledećim mogućim komentarima (dati su kao primer):

- Za glasanje 01, tačka dnevnog reda 4, korišćen je listić za glasanje 01, i rezultati glasanja su ispravni. Nevažećih listića za ovo glasanje ima ukupno 19, i to: 5 listića sa pogrešnim brojem glasanja (5 listića za glasanje 02), 2 listića sa upisana 2 kandidata, 3 listića bez broja kandidata, 4 listića sa imenom umesto broja kandidata, 5 oštećenih listića (nisu mogli da se obrade);
- Za glasanje 02, tačka dnevnog reda 5, korišćen je listić za glasanje 02, i rezultati glasanja nisu ispravni, jer 1 listić PROTIV nije obrađen. U rezultatima glasanja za kategoriju PROTIV, broj listića uvećava se za 1, a broj glasova za 999 - koliko nosi neobrađeni listić, tako da ispravan broj glasova PROTIV iznosi 9.999.999. U skladu sa ovom promenom menjaju se i odgovarajući procenti, kao i rezultati za kategoriju "Nisu glasali". Nevažećih listića za ovo glasanje ima ukupno 5, i to: 3 listića sa pogrešnim brojem glasanja (1 listić za glasanje 01, 2 listića za glasanje 03), 2 oštećena listića (nisu mogli da se obrade);
- Za glasanje 03, tačka dnevnog reda 6, korišćen je listić za glasanje 03, i rezultati glasanja su ispravni. Nevažećih listića za ovo glasanje nema. I tako dalje za svako glasanje.

U roku predviđenom Poslovníkom o radu Skupštine Komisija za glasanje sačinjava finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...", u koji pored elemenata iz Zapisnika unosi i opisne informacije o mogućim glasanjima bez glasačkih listića za neku tačku dnevnog reda - dizanjem ruke akcionara i načinu evidentiranja akcionara udaljenih sa sednice. Izveštaj potpisuju članovi Komisije za glasanje i predaju Predsedniku Skupštine.

3.3

Komisija za glasanje na kraju svog rada odlaže u kovertu i zapečaćene predaje na čuvanje Odboru direktora Društva sledeća dokumenta:

- Evidencione i glasačke listiće (po kovertama kako ih je odlagala);
- Štampani izveštaj "Kontrolno početno stanje baze (brojevi glasačkih listića sa brojem glasova)";
- CD na kome su programi korišćeni na toj sednici Skupštine sa kopijom tzv. "početnog stanja baze";
- Proceduru za instaliranje korišćenih programa, kao i hardverske i softverske zahteve za instaliranje i rad.

VI TOK SEDNICE SKUPŠTINE

Kvorum za rad i odlučivanje

Član 16.

Kvorum na sednici Skupštine utvrđuje se pre početka rada Skupštine u skladu sa odredbama Zakona i Statuta.

Na osnovu izveštaja Komisije za glasanje Predsednik Skupštine konstatuje postojanje kvoruma.

Skupština može odlučivati po predmetnom pitanju samo ako sednici Skupštine prisustvuju ili su na njoj predstavljeni akcionari koji poseduju ili predstavljaju potreban broj glasova klase akcija sa pravom glasa po tom pitanju.

Član 17.

Na sednici Skupštine se raspravlja i odlučuje po pojedinim tačkama onim redom koji je utvrđen odlukom o sazivanju sednice Skupštine.

Kao izuzetak u odnosu na stav 1. ovog člana, o pojedinim tačkama dnevnog reda može se raspravljati i odlučivati drugačijim redom od onog koji je utvrđen odlukom o sazivanju sednice Skupštine, ako to predloži Predsednik Skupštine i ako to Skupština prihvati aklamacijom.

3.3

Većina za odlučivanje

Član 18.

Ako na sednici Skupštine postoji kvorum, odluke se donose običnom većinom glasova prisutnih akcionara koji imaju pravo glasa o određenom pitanju, osim kada je Zakonom propisana drugačija većina za donošenje odluka o određenim pitanjima.

Prilikom utvrđivanja broja glasova prisutnih akcionara za potrebe utvrđivanja većine za odlučivanje u obzir se uzimaju i glasovi akcionara koji su glasali pisanim putem.

Član 19.

Odluke na ponovljenoj sednici donose se većinom od jedne četvrtine od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

Predlagači odluka i njihovi izveštaji

Član 20.

Predsednik Skupštine može zatražiti od predlagača tačke dnevnog reda o kojoj se raspravlja da podnese kratak izveštaj o istoj, a po potrebi i obrazloženje. Nakon izlaganja predlagača, predsednik Skupštine otvara raspravu.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje dok se ne iscrpi lista prijavljenih učesnika za diskusiju.

Akcionar odnosno njegov punomoćnik može po istoj tački drugi put uzeti reč kada svi govornici završe diskusiju prvi put.

Pojedinačno vreme diskusije traje maksimalno pet minuta.

Pravo na postavljanje pitanja i dobijanja odgovora

Član 21.

Akcionar ima pravo da učestvuje u radu Skupštine, što podrazumeva i pravo postavljanja pitanja koja se odnose na dnevni red Skupštine i dobijanje odgovora, u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

3.3

Član 22.

Akcionar ima pravo da članovima Odbora direktora, 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 Društva raspravlja i o konsolidovanom finansijskom izveštaju Društva, pravo na postavljanje pitanja postoji i u odnosu na poslovanje zavisnih društava Društva koja su uključena u konsolidovani finansijski izveštaj.

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

Izuzetno od stava 3. ovog člana, odgovor se može uskratiti ako:

- 1) bi se razumno moglo zaključiti da bi davanjem odgovora mogla biti naneta šteta Društvu ili sa njime povezanom licu, odnosno zavisnim društvima Društva;
- 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.

Akcionar, odnosno njegov punomoćnik, je dužan da, pre postavljanja pitanja, Predsedniku Skupštine da podatke iz lične isprave radi identifikacije.

Predsednik Skupštine daje reč akcionaru koji želi da postavi pitanje i obaveštava ga o činjenici da pojedinačno vreme za postavljanje pitanja može da traje maksimalno pet minuta.

Akcionar može svoje pitanje dostaviti i u pisanom obliku.

Član Odbora direktora može dati jedan odgovor na više pitanja koja imaju istu sadržinu.

U slučaju da član Odbora direktora uskrati davanje odgovora akcionaru, ta činjenica i razlog iz kojeg je uskraćeno davanje odgovora uneće se u zapisnik sa sednice.

3.3

VII TEHNIKA GLASANJA

Član 23.

Glasanje na sednici Skupštine vrši se po pravilu glasačkim listićima prilagođenim kompjuterskoj obradi.

Izuzetno, glasanje se vrši i javnim dizanjem ruke (aklamacija) u sledećim slučajevima:

- 1) izbor Predsednika Skupštine;
- 2) u drugim slučajevima predviđenim Poslovníkom Skupštine,

kada se u potpunosti isključuje mogućnost glasanja glasačkim listićima.

Izuzetak je ako se pri izboru Predsednika Skupštine predloži više od jednog kandidata, kada se pristupa glasanju glasačkim listićima.

Odluka je doneta akklamacijom ako je za nju glasala većina prisutnih lica na sednici Skupštine pri čemu se smatra da svako lice prilikom glasanja poseduje jedan glas.

Ukoliko se odluka ne donese akklamacijom pristupa se postupku glasanja glasačkim listićima.

Glasanje na sednici Skupštine je javno.

Član 24.

Rezultati glasanja utvrđuju se obradom glasačkih listića sa bar-kodom.

Broj i struktura glasačkih listića priprema se u skladu sa dnevnim redom predviđenim za sednicu Skupštine. Listiće za glasanje sakuplja isto osoblje koje je zaduženo za evidencione listiće, i donosi ih na obradu u prostoriju u kojoj su smešteni računari.

Glasački listići su numerisani rednim brojevima tako da se za svako glasanje koristi jedan glasački listić sa odgovarajućim rednim brojem glasanja.

Predsednik Skupštine vodi računa o redosledu listića koji se koriste za glasanje.

Za kastodi akcionara čije punomoćje sadrži strukturu glasova, glasački listić "vuče" broj glasova koji odgovara broju

3.3

glasova PO VOLJI ZASTUPNIKA iz Punomoćja. Glasovi kastodi akcionara ZA, PROTIV i UZDRŽAN, priključuju se rezultatima glasanja bez obzira da li je zastupnik predao listić za odlazak, da li je predao glasački listić za glasanje (glasao) ili nije.

Stručna lica angažovana za rad na sednici, kao i članovi Komisije, glasaju tako što svoje listiće za određeno glasanje ubacuju u prvu kutiju koja se donosi na obradu za to glasanje.

Za "obično glasanje" (koje nije izbor članova organa), akcionar ima na raspolaganju tri listića: ZA, PROTIV i UZDRŽAN, kako bi se izjasnio da li predlog prihvata ili ne, ili je uzdržan.

Kod glasanja za izbor članova određenog organa (npr. članovi Odbora direktora), postoje samo listići ZA, i to tačno onoliko koliko se članova bira.

Pored oznake ZA, PROTIV, UZDRŽAN svaki od predviđenog broja glasačkih listića sadrži i: redni broj glasačkog listića (Glasanje 01, Glasanje 02, ...).

Član 25.

Glasački listić sadrži:

- 1) poslovno ime Društva, datum i vreme održavanja sednice Skupštine;
- 2) pitanja o kojima se glasa po tačkama iz dnevnog reda;
- 3) odredbu o glasanju "za", "protiv" ili "uzdržan" o svakom pitanju, osim izbora organa Društva;
- 4) u slučaju glasanja za članove Odbora direktora, ime svakog kandidata, odnosno redni broj kandidata sa liste predloženih kandidata.

Član 26.

Izbor članova Odbora direktora se obavlja kroz dva odvojena glasanja:

- 1) glasanje za nezavisne članove Odbora direktora;
- 2) glasanje za ostale članove Odbora direktora;
- 3) glasanje za predstavnika manjinskih akcionara.

i u skladu sa tim se formiraju tri posebne liste kandidata.

3.3

Predlog kandidata za članove Odbora direktora može dati:

- 1) Generalni direktor Energoprojekt Holding a.d.;
- 2) akcionari koji imaju pravo na predlaganje dnevnog reda Skupštine (jedan ili više akcionara koji, na dan sazivanja sednice Skupštine, poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa).

Za kandidate za Odbor direktora, pored imena i prezimena kandidata, njegovog matičnog broja i dokaza da ispunjavaju uslove predviđene Zakonom i Statutom da budu članovi Odbora direktora dostavlja se i kraća biografija.

Lista kandidata se sortira po abecedi prezimena kandidata, a nakon toga se kandidatima dodeljuju redni brojevi.

Ovako kompletirana lista mora da bude istaknuta tako da je svim akcionarima vidljiva.

Za članove Odbora direktora izabrani su kandidati koji su na sednici Skupštine dobili najveći broj glasova. Ukoliko dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih.

Za člana Odbora direktora iz reda manjinskih akcionara izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova od prisutnih manjinskih akcionara. Ukoliko dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih.

Predstavnici većinskog akcionara se uzdržavaju od glasanja prilikom izbora člana Odbora direktora iz reda manjinskih akcionara.

Glasanje u odsustvu

Član 27.

Akcionari mogu da glasaju pisanim putem bez prisustva sednici, uz overu svog potpisa na formularu za glasanje u odsustvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Odbor direktora može isključiti obavezu overe potpisa iz stava 1. ovog člana, u kom slučaju svojom odlukom utvrđuje mesto i način overe formulara za glasanje u odsustvu.

Akcionar koji je glasao u odsustvu smatra se prisutnim na sednici prilikom odlučivanja o tačkama dnevnog reda po kojima je glasao.

3.3

Isključenje prava glasa

Član 28.

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.

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno u skladu sa stavom 1. ovog člana ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma.

VIII PREKID SEDNICE SKUPŠTINE

Član 29.

Sednica Skupštine se može prekinuti:

- 1) radi odmora u toku sednice;
- 2) kada se u toku sednice smanji broj prisutnih akcionara i njihovih punomoćnika, tako da ne postoji kvorum za odlučivanje;
- 3) kada zbog dužeg trajanja sednice, ona ne može da se završi u planirano vreme;
- 4) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a Predsednik Skupštine nije u stanju da uspostavi red redovnim merama.

Sednicu prekida predsednik Skupštine.

Prekinuta sednica se nastavlja u roku koji utvrdi predsednik Skupštine.

3.3

Održavanje reda na sednici

Član 30.

O održavanju reda na sednici stara se Predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici prisutnim licima se može izreći jedna od sledećih mera:

- 1) opomena;
- 2) oduzimanje reči;
- 3) udaljenje sa sednice.

Izrečene mere za povredu reda na sednici se unose u zapisnik.

Član 31.

Opomena se izriče prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sednici narušava normalan rad Skupštine.

Oduzimanje reči se izriče prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sednici narušava normalan rad i propisani red, a već je na istoj sednici opomenuto.

Opomenu, odnosno oduzimanje reči izriče Predsednik Skupštine.

Udaljenje sa sednice se izriče prisutnom licu koje ne postupi po nalogu Predsednika Skupštine koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili koje na drugi način grubo ometa ili sprečava rad Skupštine.

Odluku o udaljenju sa sednice donosi, na predlog Predsednika, Skupština aklamacijom.

Član 32.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Skupštine, Predsednik zaključuje sednicu.

IX PONOVLJENA SEDNICA SKUPŠTINE DRUŠTVA

Član 33.

Ako je sednica Skupštine odložena zbog nedostatka kvoruma, može biti ponovo sazvana sa istim dnevnim redom tako da se

3.3

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.

Ako je dan održavanja ponovljene sednice unapred određen u pozivu za neodržanu sednicu, ponovljena sednica će biti održana na taj dan.

Dan iz stava 3. ovog člana ne može biti dan koji pada ranije od osmog ni kasnije od tridesetog dana računajući od dana neodržane sednice.

Dan akcionara neodržane sednice važi i za ponovljenu sednicu.

Stručne službe zadužene za organizaciju rada Skupštine, organizuju pripremu i održavanje sednice:

- Obezbeđivanje sale za odgovarajući termin za ponovljeno održavanje sednice Skupštine;
- Izradu Poziva za ponovljeno održavanje sednice, sa upozorenjem da se na ponovljenoj sednici koriste isključivo novi evidencioni i glasački listići;
- Izradu novih kompleta listića za evidenciju i glasanja na ponovljenoj sednici;
- Slanje/uručivanje Poziva sa novim kompletima listića za evidenciju i glasanja.

Rad na ponovljenoj sednici Skupštine

Član 34.

Nakon obavljanja ovih priprema, za ponovljenu sednicu Skupštine važe iste procedure za: evidentiranje prisustva, proceduru glasanja, rad Komisije za glasanje kako je opisano u ovom Poslovniku.

Dodatne napomene odnose se na Predsednika Skupštine koji akcionare upozorava da se za evidenciju i glasanja koriste samo novi listići, i na "sakupljače" listića, koji kontrolišu i uzimaju samo nove evidencione i glasačke listiće.

X NASTAVAK PREKINUTE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 35.

Prekinuta sednica se nastavlja za preostale tačke utvrđenog dnevnog reda u roku koji u skladu sa odredbama Zakona i Statuta utvrdi Odbor direktora.

Ako dođe do prekida rada sednice Skupštine Društva, Komisija za glasanje sva obavljena glasanja tretira kao da je Skupština završila rad.

To znači da se utvrđuju rezultati glasanja obavljenih do prekida sednice, vrši provera rezultata, radi finalni "Izveštaj Komisije za glasanje na sednici Skupštine...", itd.

Nastavak rada prekinute sednice Skupštine

Član 36.

Stručne službe zadužene za organizaciju rada Skupštine, u roku koji svojom odlukom odredi Predsednik Skupštine, organizuju pripremu i održavanje sednice:

- Obezbeđivanje sale za odgovarajući termin za nastavak prekinute sednice Skupštine;
- Izradu Poziva za nastavak prekinute sednice, sa upozorenjem da se u nastavku rada koriste isključivo novi evidencioni i glasački listići;
- Izradu novih kompleta listića za evidenciju i glasanja za nastavak rada prekinute sednice;
- Slanje/uručivanje Poziva sa novim kompletima listića za evidenciju i glasanja.

Rad na nastavljenoj sednici Skupštine

Član 37.

Nakon obavljanja ovih priprema, za nastavak prekinute sednice Skupštine važe iste procedure za: evidentiranje prisustva, proceduru glasanja, rad Komisije za glasanje, kako je opisano u ovom Poslovniku.

Dodatne napomene odnose se na Predsednika Skupštine koji akcionare upozorava da se za evidenciju i glasanja koriste samo novi listići, i na "sakupljače" listića, koji kontrolišu i uzimaju samo nove evidencione i glasačke listiće.

3.3

XI ZAPISNIK

Član 38.

Svaka odluka Skupštine unosi se u zapisnik.

Sekretar Društva vodi zapisnik i odgovoran je za njegovo uredno sačinjavanje.

U slučaju sprečenosti Sekretara da prisustvuje sednici Skupštine, Predsednik Skupštine imenuje zapisničara. U tom slučaju je Predsednik Skupštine odgovoran za uredno sačinjavanje zapisnika.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije u roku od osam dana od dana njenog 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 po kojoj je Skupština odlučivala sa pregledom donetih odluka;
- 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 21. i članom 22. ovog Poslovnika i prigovore nesaglasnih akcionara.

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

Zapisnik potpisuju Predsednik Skupštine, Sekretar Društva, odnosno zapisničar i svi članovi Komisije za glasanje.

Sekretar Društva dužan je da potpisani zapisnik u roku od tri dana od isteka roka od osam dana od dana održavanja sednice Skupštine objavi na internet stranici Društva ili internet stranici registra privrednih subjekata, u trajanju od najmanje 30 dana.

3.3

XII DONOŠENJE POSLOVNIKA

Član 39.

Skupština većinom glasova prisutnih akcionara usvaja Poslovnik Skupštine, odnosno njegove izmene i dopune.

Član 40.

Predlog za usvajanje Poslovnika Skupštine, odnosno njegovih izmena i dopuna, mogu dati akcionari koji poseduju ili predstavljaju najmanje 10% glasova prisutnih akcionara ili Predsednik Skupštine.

Predlog iz stava 1. ovog člana se dostavlja Odboru direktora koji ga stavlja na dnevni red prve naredne sednice Skupštine, u skladu sa Statutom.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važe Pravila postupka o radu Skupštine Energoprojekt Oprema a.d. br. 2262 od 27.11.2006. godine.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE