

На основу члана 334. Закона о привредним друштвима (Службени гласник РС бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 и 5/2015 у даљем тексту: Закон) , Скупштина Фабрике сита и лежаја „Фасил“ А.Д. на својој редовној седници одржаној дана 18.06.2016. године донела је:

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ СКУПШТИНЕ
ФЕБРИКЕ СИТА И ЛЕЖАЈА
„ФАСИЛ“ АД
(пречишћен текст)**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине (у даљем тексту: Пословник Скупштине) Фабрике сита и лежаја „Фасил“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) се, у складу са Законом и Статутом, ближе утврђује начин рада и одлучивања Скупштине акционара Фабрике сита и лежаја „Фасил“ а.д.. (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

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

II ПРИСУСТВОВАЊЕ СЕДНИЦИ

Члан 3.

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

Члан 4.

Седници Скупштине присуствују лица која имају позив и евиденционе листиће. Седницама Скупштине по правилу присуствују и учествују у расправи извршни директори, чланови НО и ревизор.

Члан 5.

Седници Скупштине могу присуствовати и друга лица по позиву Надзорног одбора. У раду Скупштине учествују и стручне службе/лица која су одлуком генералног директора Друштва задужена за техничку организацију рада седнице Скупштине.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИСУСТВА

Члан 6.

Техника утврђивања присуства акционара и резултата гласања базира се на евиденционим и гласачким листићима.

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

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

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

Евидентирање доласка на Седницу Скупштине

Члан 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комисија за гласање верификује идентитет пуномоћника и обавља контролу и преузимање пуномоћја.

Пуномоћје не важи без предатог евиденционог листића.

Члан 8.

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

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

Заступник кастоди акционара предаје пуномоћје које може да садржи:

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

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

Ако број гласова није испод цензуса за присуствовање седници (79 гласова), кастоди акционар присуствује седници Скупштине са бројем гласова које је Заступник добио по Пуномоћју; у супротном Заступнику се узимају евиденциони и гласачки листићи и онемогућава присуство седници.

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

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

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОДЛАСКА СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 9.

Листић за регистровање одласка садржи ознаку ОДЛАЗАК. Свако лице које у току седнице трајно напушта седницу обавезно предаје овај листић председнику Скупштине.

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

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

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

Члан 10.

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

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

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

IV ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 11.

Седницу отвара и њоме председава Председник који је председавао претходном седницом Скупштине акционара Друштва.

У одсуству Председника који је председавао претходном седницом Скупштине и заменика председника седницу отвара Сазивач (представник Надзорног одбора), а у одсуству наведених, Скупштином председава представник највећег акционара.

Председник Скупштине бира се обичном већином присутних гласова.
Председник Скупштине бира заменика председника Скупштине, који помаже председнику у његовом раду.

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

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

Члан 12.

Гласање за Председника Скупштине из става 5. претходног члана, врши се употребом гласачких картица.

При гласању за избор Председника Скупштине, акционар користи картице, на којима већ пише број гласова који акционар представља.

Ако су резултати гласања за избор Председника Скупштине такви да два кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља за избор између та два кандидата.

Члан 13.

Председнику Скупштине у раду помажу заменик председника Скупштине Секретар Друштва и друга лица која одреди председник Скупштине.

V КОМИСИЈА ЗА ГЛАСАЊЕ

Члан 14.

Председник Скупштине именује записничара и чланове Комисије за гласање која се састоји од три члана и која:

- 1) Утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара, њихових пуномоћника и законских заступника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају, осим у случају акционара чије акције кастоди банка држи у своје име а њихов рачун;
- 2) Утврђује укупан број гласова и број гласова сваког од присутних акционара, пуномоћника и законских заступника, број гласова акционара који су гласали у одсуству, као и постојање кворума за рад Скупштине;
- 3) Утврђује ваљаност сваког пуномоћја и упутства у сваком пуномоћју;
- 4) Броји гласове;
- 5) Утврђује укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића;
- 6) Утврђује списак акционара који су гласали у одсуству;
- 7) Утврђује и објављује резултате гласања;

8) Предаје гласачке листиће председнику Скупштине а овај Извршном одбору на чување;

9) Врши и друге послове у складу са овим Статутом и Пословником Скупштине.

Комисија за гласање припремне радње и активности за обављање послова из своје надлежности започиње одмах по доношењу одлуке о њеном именовању.

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

Чланови Комисије за гласање не могу бити директори, чланови Надзорног обора, кандидати за те функције, као ни са њима повезана лица.

Члан 15.

Оперативни рад током седнице Скупштине, по налогу председника Скупштине, спроводе стручна лица из Друштва, која помажу Комисији приликом регистрација присуства акционара и помажу код обраде резултата гласања која се обављају листићима за гласање.

У бази података која се при том користи, пре почетка рада Скупштине постоји тзв. "почетно стање" са:

а. Подацима које утврђује Надзорни Одбор за сваку конкретну седницу Скупштине: датум седнице, укупан број гласова, ...;

б. Подацима о позваним акционарима (испунили цензус предвиђен Статутом), са бројем гласова акционара;

ц. Подацима о дневном реду: број и назив тачке дневног реда, врста гласања за ту тачку;

д. Празним табелама, припремљеним за евиденцију присуства и за предвиђена гласања.

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

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

Као резултат таквог рада добијају се:

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

Извештај о евиденцији и Списак присутних акционара

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

За кастоди акционаре се број гласова рачуна на начин описан у члану 8. и члану 9. овог Пословника. Саставни део Списка присутних чини "Списак позваних на седницу Скупштине и акционара који су им дали пуномоћја", како би присутни акционари и њихови заступници, на захтев, могли да имају увид у списак учесника седнице. На основу ових извештаја утврђује се постојање кворума за почетак рада на седници Скупштине.

Ако кворум не постоји, примењује се поступак описан у члану 33. и члану 34. овог Пословника (Поновљена седница Скупштине Друштва).

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

Комисија прегледа и пореди евиденционе листиће и листиће за одлазак са присуством акционара на Скупштини пре сваког гласања.

Извештај о гласању

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

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

Збирни извештај о гласањима

По завршетку обраде свих гласања на седници Скупштине, Комисија за гласање предаје председнику Скупштине: "Извештај Комисије за гласање - присуство"

(садржи податке о свим доласцима/одласцима), "Извештај Комисије за гласање - гласање" (садржи податке о свим гласањима).

Провера резултата и израда Записника

Према потреби, Комисија за гласање може вршити финалну проверу резултата гласања на седници Скупштине. Провера се врши након предаје извештаја за гласање Председнику Скупштине, уколико је то временски могуће, односно одмах по окончању рада седнице.

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

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

Комисија за гласање прегледа и извештај "Промене у списку присутних акционара на почетку седнице". За разлику од списка присутних, овај извештај треба да садржи и учеснике који су дошли и отишли пре почетка седнице.

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

Провера обухвата:

- Да ли стварни број листића "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" за свако гласање одговара броју регистрованом кроз извештаје;
- Да ли су тачно утврђени резултати "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" (односно број гласова "ЗА" за гласања за кандидате);
- Да ли су заиста неважећи листићи који су визуелно детектовани и одложени као неисправни, уз разврставање по разлозима због којих су од стране Комисије за утврђивање резултата гласања оглашени неважећим.

Комисија на лицу места води Записник о резултатима провере и сачињава Извештај Комисије за гласање на седници Скупштине...". Записник садржи податке за гласања обављена гласачким листићима.

У року предвиђеном Пословником о раду Скупштине Комисија за гласање сачињава "Извештај Комисије за гласање на седници СкупштинеИзвештај потписују чланови Комисије за гласање и предају Председнику Скупштине.

Комисија за гласање на крају свог рада одлаже у коверте и запечаћене предаје на чување Секретару Друштва сва своја документа.

VI ТОК СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

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

Већина за одлучивање

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

Предлагачи одлука и њихови извештаји

Члан 20.

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

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

Акционар односно његов пуномоћник може по истој тачки други пут узети реч када сви говорници заврше дискусију први пут. Појединачно време дискусије траје максимално десет минута.

Право на постављање питања и добијања одговора

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Директори Друштва дужни су да акционару пруже одговор на постављено питање из става 1. овог члана током седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, одговор се може ускратити ако:

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

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

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

Акционар може своје питање доставити и у писаном облику.

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

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

VII ТЕХНИКА ГЛАСАЊА

Члан 23.

Гласање на седници Скупштине врши се јавно дизањем гласачких картица са уписаним бројем гласова, припремљеним пре почетка седнице Скупштине, на преседфниково питање: зелене- ако је члан скупштине ЗА, црвене-ако је ПРОТИВ, жуте -ако је УЗДРЖАН, уз пребројавање гласова.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, који садрже име учесника Скупштине и број гласова којим располаже на тој седници, као и предлог одлуке за изјашњавање: заокруживањем ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН, а истовремено уписује и број гласова по свакој опцији изјашњавања.

Члан 24.

Резултати гласања утврђују се обрадом гласачких картица или листића.

Број и структура гласачких листића припрема се у складу са бројем гласова присутних акционара, пуномоћник или заступника присутних на седници Скупштине. Листиће за гласање по правилу сакупља исто особље које је задужено за евиденционе листиће, и доноси их на обраду Комисији за гласање у просторију за то намењену.

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

За "јавно гласање", акционар има на располагању три картице: ЗА, ПРОТИВ и УЗДРЖАН, како би се изјаснио да ли предлог прихвата или не, или је уздржан.

Члан 25.

Избор чланова Надзорног Одбора се обавља у складу са одредбама Статута Друштва.

Предлог кандидата за чланове Надзорног Одбора може дати:

- 1) Надзорни одбор;
- 2) Акционари који имају право на предлагање дневног реда Скупштине.
- 3) Комисија за именовање, ако постоји;

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

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

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

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

Гласање у одсуству

Члан 26.

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

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

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

Искључење права гласа

Члан 27.

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

- 1) његовом ослобађању од обавеза према Друштву, или о смањењу тих обавеза;
- 2) покретању или одустајању од спора против њега;
- 3) одобравању послова у којима тај акционар има лични интерес.

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

VIII ПРЕКИД СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 28.

Седница Скупштине се може прекинути:

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

Председник Скупштине није у стању да успостави ред редовним мерама.

Седницу прекида председник Скупштине.

Прекинута седница се наставља у року који утврди председник Скупштине.

Одржавање реда на седници

Члан 29.

О одржавању реда на седници стара се Председник Скупштине.

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

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

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

Члан 30.

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

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

Опомену, односно одузимање речи изриче Председник Скупштине.

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

Одлуку о удаљењу са седнице, на предлог Председника, доноси Скупштина Простом већином присутних гласова.

Члан 31.

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

IX ПОНОВЉЕНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ДРУШТВА

Члан 32.

Ако је седница Скупштине одложена због недостатка кворума, може бити поново сазвана са истим дневним редом тако да се одржи најкасније 30, а најраније 8 дана рачунајући од дана неодржане седнице (поновљена седница).

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

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

Дан акционара неодржане седнице важи и за поновљену седницу.

Стручне службе задужене за организацију рада Скупштине у сарадњи са Секретаром Друштва, организују припрему и одржавање седнице:

- Обезбеђивање сале за одговарајући термин за поновљено одржавање седнице Скупштине;
- Истицање позива за поновљено одржавање седнице, са упозорењем да се на поновљеној седници користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- Истицање нових комплета листића за евиденцију и гласања на поновљеној седници;

Рад на поновљеној седници Скупштине

Члан 33.

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

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

Х НАСТАВАК ПРЕКИНУТЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 34.

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

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

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

Наставак рада прекинуте седнице скупштине

Члан 35.

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

- Обезбеђивање сале за одговарајући термин за наставак прекинуте седнице Скупштине;
- Истицање позива за наставак прекинуте седнице, са упозорењем да се у наставку рада користе искључиво нови евиденциони и гласачки листићи;
- Истицање нових комплета листића за евиденцију и гласања за наставак рада прекинуте седнице;

Рад на настављеној седници Скупштине

Члан 36.

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

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

XI ЗАПИСНИК

Члан 37.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник.

Председник Скупштине именује записничара који је одговоран за уредно вођење записника.

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

Секретар Друштва води рачуна да се записник састави до утврђеног рока и одговоран је за његово уредно сачињавање.

Записник садржи:

- 1) место и дан одржавања седнице;
- 2) име лица које води записник;
- 3) имена чланова Комисије за гласање;
- 4) сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
- 5) начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;
- 6) по свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина гласала: број гласова који су дати, број важећих гласова и број ласова "за", "против" и "уздржан";
- 7) постављена питања акционара и дате одговоре, у складу са чланом 21. и чланом 22. овог Пословника и приговоре несагласних акционара.

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

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

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

XII ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 38.

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

Члан 39.

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

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

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу одмах даном доношења. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Фабрике сита и лежаја „Фасил“ а.д.(пречишћен текст) бр. 48 од 23.06.2015. године.

У Ариљу, 18.06. 2016. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Број:53
у деловоднику аката Друштва