



**POSLOVNIK  
O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA  
AD «PORT OF ADRIA»BAR**

**Bar, mart 2021. godine**

## **SADRŽAJ**

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I</b>    | <b>OPŠTE ODREDBE</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II</b>   | <b>PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE AKCIONARA, SEKRETARA DRUŠTVA I AKCIONARA</b> | <b>4</b>  |
| <b>III</b>  | <b>PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE</b>  | <b>5</b>  |
| <b>IV</b>   | <b>TOK RADA NA SJEDNICI SKUPŠTINE</b>  | <b>7</b>  |
| <b>V</b>    | <b>ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE</b>                                | <b>10</b> |
| <b>VI</b>   | <b>ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI</b>   | <b>11</b> |
| <b>VII</b>  | <b>ZAPISNIK O RADU SKUPŠTINE</b>   | <b>12</b> |
| <b>VIII</b> | <b>OBAVJEŠTENJA O RADU SKUPŠTINE</b>   | <b>12</b> |
| <b>IX</b>   | <b>ZAVRŠNE ODREDBE</b>   | <b>13</b> |



Na osnovu člana 133 stav 1 tačka 18 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG" br. 65/20) i Odluke Vanredne Skupštine akcionara AD "Port of Adria" Bar broj S/XIX-5 održane 24.02.2021. sačinjen je

**POSLOVNIK  
O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA  
AD „PORT OF ADRIA“ BAR**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Skupštine akcionara AD «PORT OF ADRIA» Bar (u daljem tekstu: Društvo).

**Član 2**

Skupština akcionara vrši poslove iz svog djelokruga na sjednicama.

Sjednice Skupštine održavaju se:

- 1) u redovnom sazivu, jedan put godišnje,
- 2) u vanrednom sazivu ,po potrebi

**Član 3**

Sjednici Skupštine, pored akcionara Društva, obavezno prisustvuju Izvršni direktor ,Sekretar Društva.i predstavnik Odbora direktora. akcionara.

**Član 4**

Sjednice Skupštine su javne.

Sjednici Skupštine mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici sredstava javnog informisanja i obavještavati javnost o njenom radu, pod uslovom čuvanja poslovne tajne Društva.

#### **Član 5**

Kvorum Skupštine Akcionara čine akcionari koji posjeduju najmanje polovinu od ukupnog broja akcija sa pravom glasa, a koji su prisutni ili zastupani putem punomoćnika ili su glasali putem glasačkih listića, osim u slučajevima kada je Zakonom predviđeno prisustvo druge većina akcionara.

Ako se na Skupštini ne postigne potreban kvorum, Skupština se može ponovo sazvati sa istim dnevnim redom, s tim da se obavještenje o sazivanju ponovljene Skupštine mora objaviti najmanje dva puta u najmanje jednom dnevno štampanom mediju koji se izdaje u Crnoj Gori najmanje 10 (deset) dana prije održavanja ponovljene Skupštine, na kojoj kvorum čine akcionari koji posjeduju najmanje 33% od ukupnog broja akcija sa pravom glasa, a koji su prisutni ili zastupani preko punomoćnika, ili su glasali putem glasačkih listića.

Ponovljena Skupština se može održati najkasnije 30 dana od dana održavanja Skupštine na kojoj nije postignut kvorum.

Ako se na ponovljenoj Skupštini ne postigne kvorum treća Skupština se može sazvati na način i u rokovima kao ponovljena Skupština, s tim da ne zahtijeva postojanje kvoruma, a Skupština donosi odluke o svim pitanjima koja su na dnevnom redu nezavisno od broja akcija koje su zastupljene.

#### **Član 6**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Društva – akcionare i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Skupštine.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSDJEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE AKCIONARA, SEKRETARA DRUŠTVA I AKCIONARA**

#### **Član 7**

Sjednicom Skupštine akcionara predsjedava Izvršni direktor, ukoliko drugačije ne odluči većina prisutnih ili zastupanih akcionara.

U rukovodjenju rada Skupštine, Predsjedavajući ima sledeća ovlašćenja:

- 1) Vodi računa da rad Skupštine teče prema utvrdjenom dnevnom redu i u skladu sa odredbama ovog Poslovnika,
- 2) daje riječ akcionarima Društva i ostalim učesnicima u radu Skupštine,
- 3) odobrava napuštanje sjednice Skupštine kada za to postoji opravdan razlog,
- 4) izriče mjere zbog povrede reda na sjednici za koje je ovlašćen ovim Poslovnikom,
- 5) potpisuje odluke i druge akte koje donese Skupština.

Sekretar Društva je Sekretar Skupštine akcionara. U odsustvu Sekretara Društva, Izvršni direktor imenuje drugo lice za sekretara Skupštine.

Sekretar Skupštine organizuje, a predsjedavajući Skupštine otvara i vodi sjednice Skupštine.

#### **Član 8**

Akcionari imaju pravo da prisustvuju sjednici Skupštine i da aktivno učestvuju u njenom radu, kao i ostala prava saglasno članu 121 do 127 Zakona o privrednim društvima.

#### **Član 9**

Akcionari imaju pravo da, od nadležnih lica i odgovornih službi Društva, traže potrebna objašnjenja, obavještenja i materijale u vezi sa dnevnim redom Skupštine.

#### **Član 10**

Akcionar ima pravo da od Odbora direktora, traži objašnjenje i informacije u vezi materijala i predloženih odluka, unaprijed, putem pisma ili na samoj sjednici Skupštine kod razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda.

Predstavnik Odbora direktora dužan je da kod razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda, odmah odgovori na postavljeno pitanje potpuno jasno i istinito.

#### **Član 11**

Akcionari su dužni da se pridržavaju propisanog reda na sjednici. Ukoliko zbog povrede reda na sjednici akcionaru bude izrečena neka od mjera predviđene ovim Poslovníkom, akcionar je dužan da svoje ponašanje uskladi prema uputstvu Predsjedavajućeg.

#### **Član 12**

Prisustvo akcionara ili njihovih punomoćnika na sjednicama Skupštine akcionara dokazuju potpisivanjem liste prisutnih.

Na listi prisutnih iskazuje se i broj glasova koje posjeduje svaki akcionar.

Listu prisutnih potpisuju Predsjedavajući i Sekretar Društva.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE**

#### **Član 13**

Po nalogu Odbora direktora, Sekretar Društva organizuje sjednicu Skupštine akcionara.

Pravo sazivanja sjednice Skupštine ima Odbor direktora i akcionari čije akcije predstavljaju najmanje 5% osnovnog akcionarskog kapitala.

Pripremanje i sazivanje sjednice Skupštine obuhvata:

- 1) sastavljanje predloga dnevnog reda sjednice,
- 2) pripremanje odgovarajućeg -pisanog materijala za sjednicu,
- 3) sazivanje sjednice,
- 4) oglašavanje sazivanja sjednice,
- 5) obezbjedjenje tehničkih, administrativnih i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad na sjednici Skupštine.

#### Član 14

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine akcionara sastavlja Odbor direktora, odnosno akcionari čije akcije predstavljaju najmanje 5% osnovnog akcionarskog kapitala.

Akcionari čije akcije predstavljaju najmanje 5% osnovnog akcionarskog kapitala imaju pravo da sazovu Skupštinu akcionara u roku od 30 dana od dana objavljivanja u » Službenom listu Crne Gore » pravosnažne odluke kojom je poništena Odluka Skupštine o spajanju ili podjeli Društva. U tom roku postojeći organi Društva dužni su da vrše svoju funkciju, u okviru svojih ovlašćenja, osim da raspolazu imovinom.

Akcionari čije akcije predstavljaju najmanje 5% osnovnog akcionarskog kapitala upućuju Odboru direktora zahtjev za sazivanje sjednice Skupštine akcionara, dnevni red i prijedloge odluka koje na Skupštini treba da donesu. Odbor direktora je dužan da sazove Skupštinu u roku od 30 dana od dana dobijanja zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine.

#### Član 15

Materijal za sjednicu Skupštine sadrži prijedloge odluka čije se donošenje predlaže, po potrebi, obrazloženje tih odluka i druge podatke značajne za odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda sjednice.

Materijal za sjednicu Skupštine (staviti će se na uvid akcionarima u poslovnim prostorijama Društva 20 dana prije održavanja Skupštine.

#### Član 16

Sjednica Skupštine saziva se po nalogu Odbora direktora. Sjednica Skupštine saziva se pisanim aktom, koji potpisuje Predsjednik Odbora direktora.

Aktom o sazivanju sjednice Skupštine utvrđuje se:

- 1) mjesto, datum i vrijeme održavanja Skupštine,
- 2) predlog dnevnog reda sa naznakom tačaka dnevnog reda kojima se predlaže da Skupština donese odluku i navođenjem klase i ukupnog broja akcija koja o toj odluci glasa i većine koja je potrebna za donošenje te odluke, obavještenje gdje akcionari mogu izvršiti uvid u materijale i predloge odluka koje će se razmatrati na skupštini akcionara;
- 3) adresu internet stranice Društva na kojoj će biti dostupne informacije iz stava 1 2
- 4) uputstvo o pravima i načinu ostvarivanja prava akcionara da učestvuju i glasaju na sjednici Skupštine akcionara

### **Član 17**

Na sjednicu Skupštine pozivaju se svi akcionari i druga lica koje odredi Predsjedavajući.

Pozivanje na sjednicu Skupštine (vrši se putem obavještenja o sazivanju Skupštine, najkasnije 30 dana prije održavanja Skupštine.

Obavještenje se objavljuje na oglasnoj tabli Društva i najmanje dva puta u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje u Crnoj Gori.

Obavještenje o sazivanju Skupštine se dostavlja i Komisiji za hartije od vrijednosti i Montenegroberzi ,najkasnije 30 dana prije održavanja Skupštine.

### **Član 18**

Vanredna Skupština se organizuje shodno čl. 37 do 43 Statuta ,odnosno, čl. 135 do 143. Zakona o privrednim društvima.

## **IV TOK RADA NA SJEDNICI SKUPŠTINE**

### **Član 19**

Poslije konstatacije Predsjedavajućeg Skupštine da postoji kvorum i da sjednica Skupštine može punovažno da radi i odlučuje ,pristupa se izboru radnih tijela Skupštine:

- 1) Verifikacione komisije
- 2) Predsjedavajućeg Skupštine
- 3) Zapisničara Skupštine
- 4) Ovjerivača zapisnika

Zatim se usvaja dnevni red sjednice Skupštine.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen u obavještenju o sazivanju Skupštine.

Utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine ne može se mijenjati u toku sjednice, osim u izuzetnim slučajevima, shodno članu 38 stav 1 Statuta.

### **Član 20**

Prije prelaska na raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda podnosi se kraći izvještaj, odnosno obrazloženje o pitanju koje treba razmatrati i donijeti odgovarajuću odluku.

Izvještaj, odnosno obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda ,podnosi Izvršni direktor ili izvjestilac, odnosno stručno lice u Društvu, zavisno od pitanja koje je na dnevnom redu sjednice.

#### **Član 21**

Kada Izvršni direktor ili izvjestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, Predsjedavajući poziva akcionare da se jave za riječ.

#### **Član 22**

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego dobije riječ od Predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Predsjedavajući će dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je on to zatražio radi dopune izvještaja ili obrazloženja koje je dao ili ako se od njega zahtijevaju dodatna obavještenja u toku raspravljanja.

#### **Član 23**

Akcionar može po istom pitanju govoriti više puta.

Skupština može, na predlog Predsjedavajućeg ili bilo kog člana Društva odlučiti da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom pitanju.

Predsjedavajući Skupštine može odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija ograniči.

#### **Član 24**

Akcionar koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Skupštine.

Ukoliko se akcionar u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu sjednice, Predsjedavajući će ga opomenuti da se pridržava dnevnog reda, a ako ne postupi po upozorenju, Predsjedavajući će mu oduzeti riječ.

#### **Član 25**

Izlaganje akcionara treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rješenje pitanja koje se razmatra, ako njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Niko nema pravo da akcionara prekida u izlaganju, da mu upada u riječ ili da na ma koji način utiče na njegovo slobodno i neometano izlaganje, o čemu je dužan da se stara Predsjedavajući Skupštine.

#### **Član 26**

Skupština može, na prijedlog Predsjedavajućeg ili Sekretara ,odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ono ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni dodatni podaci za slijedeću sjednicu.



### **Član 27**

Kada se na sjednici Skupštine raspravlja o dokumentima i podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, Predsjedavajući ili Sekretar upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnim i da su dužni da ono što u vezi sa tim saznaju čuvaju kao tajnu.

### **Član 28**

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedine tačke dnevnog reda sjednice Skupštine, pristupa se donošenju Odluke.

O predlogu Odluke odlučuje se glasanjem akcionara Društva.

### **Član 29**

Prije glasanja Predsjedavajući Skupštine formuliše predlog Odluke koju treba donijeti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sjednici i to onim redom kojim su i dati.

Kada za određeni predlog glasa potrebna većina akcionara, o ostalim predlozima se ne glasa.

### **Član 30**

Glasanje na sjednici Skupštine je javno, ako za odlučivanje o pojedinom pitanju nije predviđeno glasanje putem glasačkih listića.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke „za“ i „protiv“

Za glasanje akcionara koji ne prisustvuju lično sjednici, Društvo utvrđuje oblik glasačkog listića, kojim se glasa u odsustvu, a koji sadrži:

- 1) podatke o nazivu Društva,
- 2) datum i mjesto održavanja sjednice Skupštine,
- 3) pitanja o kojima se glasa,
- 4) ime odnosno naziv akcionara,
- 5) broj glasova,
- 6) mogućnost glasanja «za» i «protiv» i
- 7) uputstvo o načinu glasanja i uslovima za proglašenje glasanja važećim, odnosno nevažećim.

### **Član 31**

Nakon glasanja o svakoj pojedinoj Odluci Predsjedavajući sjednice obavještava Skupštinu i o glasanju akcionara koji imaju pravo glasa, i koji su to uradili pisanim putem.

Glasanje putem glasačkih listića obavezno je kada se biraju članovi Odbora direktora i ako to zahtijevaju akcionari ili njihovi punomoćnici koji posjeduju najmanje 5% glasačkih prava na Skupštini akcionara.

Glasanje putem glasačkih listića sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje Komisija koju sačinjavaju Predsjedavajući i dva akcionara koje bira Skupština iz svojih redova.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja putem glasačkih listića, Predsjedavajući objavljuje kakvu je odluku donijela Skupština.

### **Član 32**

Odluke Skupštine moraju biti formulisane kratko i jasno, tako da ne bude nikakvog dvoumljenja u pogledu toga što je odlučeno i kakva je Odluka donijeta.

Donijete odluke unose se u zapisnik o radu Skupštine.

### **Član 33**

Zaključivanje sjednice Skupštine vrši se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima utvrđenog dnevnog reda.

Sjednicu Skupštine zaključuje Predsjedavajući Skupštine.

## **V ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE**

### **Član 34**

Sjednica Skupštine odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Skupštine odlaže i kada se ustanovi da na sjednici nije prisutna potrebna većina akcionara saglasno članu 142 Zakona o privrednim društvima.

Sjednicu odlaže Predsjedavajući Skupštine.

### **Član 35**

Sjednica Skupštine se prekida:

- 1) kada se u toku sjednice broj prisutnih akcionara smanji tako da ne postoji kvorum za održavanje Skupštine
- 2) kada sjednica zbog dugog trajanja ne može da se završi istog dana,
- 3) kada dodje do težeg narušavanja reda na sjednici, a Predsjedavajući nije u stanju da ga povрати redovnim mjerama.

Sjednica se može prekinuti i radi odmora.

Sjednicu prekida Predsjedavajući Skupštine.

### **Član 36**

Prekinuta sjednica Skupštine nastavlja se najkasnije u roku od 10 dana od dana prekida.

Ako je sjednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.

Nastavak sjednice zakazuje Predsjedavajući Skupštine o čemu se prisutni akcionari obavještavaju na samoj sjednici, dok se akcionari koji nijesu prisustvovali prekinutoj sjednici obavještavaju pisanom informacijom na oglasnoj tabli Društva.

## **VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 37**

O održavanju reda na sjednici brine Predsjedavajući Skupštine. Za povredu reda na sjednici prisutnim licima se mogu izreći slijedeće mjere:

- 1) opomena,
- 2) oduzimanje riječi,
- 3) udaljavanje sa sjednice

### **Član 38**

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici Skupštine unose se u zapisnik.

## VII ZAPISNIK O RADU SKUPŠTINE

### Član 39

O radu Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice Skupštine akcionara obavezno sadrži:

- 1) datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice Skupštine akcionara
- 2) imena Predsjedavajućeg, Sekretara Skupštine, lica koje ovjerava zapisnik, članova radnih tijela Skupštine, ako su bila formirana,
- 3) kvorum,
- 4) dnevni red,
- 5) podatke o načinu i rezultatima glasanja,
- 6) usvojene odluke na sjednici Skupštine akcionara.
- 7) Početak i kraj sjednice

### Član 40

Zapisnik potpisuju Predsjedavajući Skupštine, Sekretar Skupštine i najmanje jedan akcionar kojeg imenuje Skupština akcionara.

Zapisnik se ovjerava pečatom Društva.

### Član 41

Zapisnik o radu na sjednici Skupštine čuva se u arhivi Društva.

Uz zapisnik se prilažu:

- 1) dokazi o sazivanju sjednice Skupštine
- 2) svi materijali i dokumentacija koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici,
- 3) spisak prisutnih akcionara
  
- 4) kopije punomoćja za prisustvo i glasanje
- 5) glasački listići učesnika na sjednici Skupštine
- 6) glasački listići koji su glasali unaprijed

## VIII OBAVJEŠTENJA O RADU SKUPŠTINE

### Član 42

Odluke Skupštine ističu se na oglasnim tablama Društva.

**Član 43**

Odluke Skupštine dostavljaju se Odboru direktora i Izvršnom direktoru Društva , a čuvaju se u arhivi Sekretara Društva.

Odluke Skupštine, koje se poimenično ili na drugi način odnose na zaposlene u Društvu ili druga lica dostavljaju se posebno tim licima.

**IX ZAVRŠNE ODRERDBE**

**Član 44**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika staraju se Predsedavajući i Sekretar Skupštine.

**Član 45**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Skupštine akcionara prestaje da važi Poslovnika o radu Skupštine akcionara AD“Port of Adria“Bar (prečišćeni tekst) iz juna 2015.godine.

**Član 46**

Ovaj Poslovnik o radu Skupštine akcionara stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

**PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE AKCIONARA  
AD“PORT OF ADRIA“Bar  
Izvršni direktor**

Sedat Kara

