

A.D. "BANJALUČKA PIVARA"
B A N J A L U K A
-Skupština AD -
Broj: 02-28/2013
Dana 07.10.2013. godine

Na osnovu Odluke Skupštine akcionara broj: 01-177/2013 od 03.10.2013. godine, člana 280. Zakona o privrednim društvima (Službeni glasnik Republike Srpske, broj: 127/08, 58/09, 100/11 i 67/13), Upravni odbor AD „Banjalučka pivara“ Banja Luka, na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 07.10.2013. godine, utvrđuje prečišćen tekst

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE
AKCIONARSKOG DRUŠTVA "BANJALUČKA PIVARA" BANJALUKA
(Prečišćen tekst)**

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu skupštine Akcionarskog društva „BANJALUČKA PIVARA“ Banja Luka (u daljem tekstu: Poslovnínik) uređuje se: priprema i sazivanje sjednica, način rada i način ostvarivanja glasačkih i drugih prava akcionara u skupštini Akcionarskog društva „BANJALUČKA PIVARA“ Banja Luka (u daljem tekstu: Skupština), kao i druga pitanja koja nisu regulisana zakonima, propisima i Statutom.

Član 2.

Sjednica skupštine održava se jednom godišnje - godišnja skupština.

Godišnju Skupštinu saziva Upravni odbor, najkasnije 6 mjeseci nakon završetka poslovne godine, koja raspravlja i odlučuje o pitanjima predviđenim zakonom, drugim propisima i Statutom.

Vanredna Skupština saziva se u slučajevima, na način i od strane organa i pojedinaca kako je regulisano zakonom i Statutom.

Član 3.

Sjednice skupštine su javne osim u slučajevima utvrđenim zakonom.

Skupštini akcionara po pravilu prisustvuju i učestvuju u radu bez prava odlučivanja Generalni direktor ili članovi Upravnog odbora i nezavisni revizor. Generalni direktor će obezbijediti da Skupštini akcionara prisustvuju i članovi Izvršnog odbora.

Pravo učešća i pravo glasa na skupštini ostvaruje se na osnovu liste akcionara koju izdaje Centralni registra i koja sadrži oznaku akcija, podatke o vlasnicima, broju i nominalnoj vrijednosti akcija sa stanjem na deseti dan prije dana održavanja sjednice skupštine, a taj dan se objavljuje u pozivu za sjednicu skupštine.

Lista akcionara iz stava 3. ovog člana mora biti dostupna u sjedištu društva svim akcionarima koji imaju pravo glasa na skupštini, radi ostvarivanja prava uvida i kopiranja, kao i mogućnosti stavljanja prigovora na bilo koje neispravnosti na listi.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Član 4.

Pripremanje sednica Skupštine vrši Upravni odbor Društva.

Upravni odbor u tu svrhu:

- utvrđuje prijedloge dokumenata, akata za čije je donošenje nadležna Skupština
- utvrđuje prijedloge odluka o kojima će se glasati na skupštini;
- Donosi odluku o sazivanu sjednice koja sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja Skupštine, dnevni red, označenje dnevnih listova u kojima će se objaviti saziv, kao i datum, mjesto i vrijeme održavanja ponovne Skupštine, ukoliko se ta sjednica ne održi zbog nedostatka kvoruma.

Dnevni red

Član 5.

Na sjednici skupštine može se odlučivati samo o tačkama dnevnog reda koje su valjano objavljene i uvrštene u dnevni red u skladu sa Zakonom i Statutom.

U dnevni red Upravni odbor uvrštava prvenstveno ona pitanja koja po zakonu, Statutu, ili drugom opštem aktu, Skupština obavezno razmatra, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da ih Skupština razmatra.

Akcionar ili akcionari, koji imaju najmanje 10% akcija sa pravom glasa, mogu u roku od 7 dana od dana objave poziva za godišnju Skupštinu i u roku od 5 dana od dana objave poziva za vanrednu Skupštinu akcionara od Upravnog odbora pisanim putem zahtijevati da uvrsti najviše dva nova pitanja u dnevni red Skupštine akcionara, uz navođenje razloga. O prihvatanju ili odbijanju prijedloga akcionara za dopunu i prijedlog po već kandidovanoj tački dnevnog reda, Upravni odbor treba da pisanim putem obavijesti predlažače.

O dopuni dnevnog reda iz prethodnog stava odlučuje upravni odbor društva u roku od 72 časa od prijema zahtjeva.

Radna tijela

Član 6.

Radna tijela skupštine su Komisija za glasanje, zapisničar i dva ovjerivača zapisnika, koje imenuje predsjednik skupštine.

Komisija za glasanje broji 5 članova.

Članovi komisije mogu biti akcionari, lica zaposlena u društvu bez obzira da li su akcionari, kao i lica angažovana po posebnom ugovoru.

Zadatak komisije za glasanje je da utvrdi:

- spisak prisutnih i zastupanih akcionara i njihovih punomoćnika i verifikuje identitet punomoćnika, uključujući i one akcionare koji su se opredjeli da glasaju pismenim putem, uz naznačenje nominalne vrijednosti i klase akcija, kao i broj glasova koji im na osnovu tih akcija pripada
- valjanost registracionog lista svakog od prisutnih ili zastupanih akcionara
- ukupan broj glasova i broj glasova svakog akcionara i svakog punomoćnika,
- provjeri valjanost delegiranja, odnosno datih punomoći-ovlašćenja,
- potvrdi postojanje kvoruma za rad Skupštine, kao i kvorum za odlučivanje po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- broji glasove,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- spisak prisutnih i zastupanih akcionara sa registracionim listom i glasačke listiće predaje arhivi društva na čuvanje,
- vrši druge poslove u skladu sa bilo kojim pravilima postupka skupštine akcionara

Komisija za glasanje o svom radu podnosi potpisani pisani izvještaj a prisutnim akcionarima i zastupnicima akcionara stavlja na uvid spisak iz alineje 1. prethodnog stava.

Komisija za glasanje počinje sa registracijom akcionara najkasnije 1 (jedan) sat prije termina određenog za početak sjednice Skupštine.

Član 7.

Svakom akcionaru, ili zastupniku akcionara koji se registrovao za prisustvovanje Skupštini, komisija za glasanje daje glasački karton sa identifikacionim brojem, glasačke listiće ukoliko se glasanje na toj sjednici obavlja putem glasačkih listića i popunjava registracioni list.

Registracioni list sadrži: broj i datum skupštinske sjednice, fotokopiju identifikacionog dokumenta akcionara, ili zastupnika, prezime i ime akcionara i prezime i ime zastupnika (ukoliko akcionar svoja glasačka prava ostvaruje na ovaj način), broj akcija-glasova kojim akcionar ili zastupnik raspolaže (prema Knjizi akcionara na dan zakazivanja Skupštine) i broj glasačkog kartona.

Glasački listić sadrži:

- poslovno ime društva, datum i vrijeme održavanja sjednice skupštine,
- pitanje o kojem se glasa po redosljedu iz dnevnog reda,
- odredbu o glasanju o svakom pitanju "ZA", "PROTIV" ili "UZDRŽAN OD GLASANJA",
- u slučaju glasanja za članove upravnog odbora društva ime svakog kandidata i naziv organa u koji se bira.

Registracioni list sa Spiskom učesnika prilažu se uz zapisnik sjednice skupštine.

Član 8.

Zapisnik na sjednici Skupštine vodi zapisničar kojeg imenuje predsjednik Skupštine, osim u slučajevima kada je zakonom propisano da zapisnik sa sjednice Skupštine mora da vodi notar.

Zapisničar može biti akcionar ili lice zaposleno u Društvu bez obzira da li je akcionar, s tim da je to lice koje ima znanje i iskustvo u vršenju tog zadatka

Ovjerivači zapisnika su obavezno akcionari društva

Sazivanje Skupštine

Član 9.

Skupština se saziva pozivom za sjednicu u kojem je naznačeno vrijeme i mjesto njenog održavanja, prijedlog dnevnog reda kao i drugi podaci određeni zakonom.

Upravni odbor je obavezan da u roku od 8 dana od dana objavljivanja saziva Skupštine akcionara, o sazivanju Skupštine akcionara obavijesti lica koja zastupaju akcionare (punomoćnike ili udruženje akcionara), koji su na posljednjoj sjednici Skupštine akcionara ostvarivali glasačka prava za akcionare, kao i akcionare koji su to unaprijed zatražili. Smatra se da je Upravni odbor ispunio ovu obavezu obavještanja danom slanja poštom, preporučenom pošiljkom ili elektronskom poštom.

Poziv za sjednicu iz stava 1. ovog člana se objavljuje na internet stranici Društva i u najmanje dva dnevna lista koja se prodaju na cijelom području Republike Srpske, najmanje 30 dana a najviše 60 dana prije dana održavanja Skupštine, u slučaju godišnje Skupštine, i najmanje 15 dana a najviše 30 dana prije dana održavanja Skupštine, u slučaju vanredne Skupštine.

Objava poziva za sjednicu skupštine na internet stranici društva traje neprekidno od dana objave do dana održavanja skupštine

Obavještenje o sazivanju skupštine se dostavlja i berzi u skladu sa pravilima berze

Materijal

Član 10.

Prijedlozi odluka i drugi materijal o kojima će akcionari glasati biće besplatno raspoloživi na samoj skupštini svim akcionarima, bez obzira na broj glasova kojim raspolažu ili predstavljaju, pod uslovom da

najkasnije 8 (osam) dana pre održavanja skupštine pismenim putem potvrde Upravnom odboru društva svoj dolazak na skupštinu.

Materijal iz prethodnog stava akcionar, odnosno zastupnik - punomoćnik, preuzima od komisije za glasanje, prilikom registracije i vraća komisiji po završetku skupštine, sa glasačkim kartonom.

Uvid u materijal iz stava 1. ovog člana akcionar, ili licu koje zastupa ili predstavlja akcionare, treba se omogućiti najkasnije do 10-og dana po objavljivanju poziva za sjednicu u prostorijama Društva u Banjoj Luci, svakog radnog dana u toku radnog vremena.

Materijal iz stava 1. ovog člana obavezno se dostavlja akcionar, koji, na dan sazivanja Skupštine, ima ili predstavlja najmanje 10 % osnovnog kapitala. Dostava se vrši neposredno ili poštom, na adresu koja je navedena u Knjizi akcionara.

Ako skupština odlučuje o izmjeni statuta, u objavljenom pozivu za skupštinu naznačuje se mjesto gdje se nalazi tekst statuta koji se mijenja.

III POSTUPAK RADA SKUPŠTINE

Član 11.

Sjednica skupštine otvara se u vreme označeno u pozivu, a najkasnije 15 minuta poslije ovog termina.

Predsjednik Skupštine

Član 12.

Predsednika skupštine bira Skupština, većinom glasova prisutnih akcionara, uključujući i one akcionare koji su se opredjelili da glasaju pismenim putem.

Kandidata za Predsjednika skupštine predlaže Upravni odbor.

Izabrani predsjednik skupštine, preuzima predsjedavanje skupštinom odmah po objavljivanju rezultata glasanja o izboru.

Član 13.

U vršenju svoje funkcije predsjednik Skupštine:

- predsjedava i rukovodi sjednicom Skupštine,
- održava red na sjednicama skupštine i izriče mjere zbog ometanja rada skupštine,
- potpisuje zapisnik i akta koja je donijela Skupština
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Utvrđivanje kvoruma

Član 14.

Prije početka rada po tačkama dnevnog reda predsjednik skupštine, poziva Komisiju za glasanje da podnese Izvještaj o utvrđivanju kvoruma i stavlja na uvid Spisak prisutnih i zastupanih akcionara i njihovih punomoćnika.

O izvještaju komisije za glasanje se ne glasa.

U zapisnik se unose podaci iz Izvještaja Centralnog registra – Knjige akcionara Društva sa stanjem na deseti dan prije dana održavanja sjednice Skupštine akcionara o ukupnom broju akcionara i ukupnom broju i nominalnoj vrednosti akcija sa pravom glasa, kao i o broju, nominalnoj vrednosti, klasi akcija i broju glasova prisutnih i predstavljenih akcionara i konstatacija Predsjednika skupštine o postojanju ili nepostojanju kvoruma za odlučivanje.

Član 15.

Za prijedlog Odluke po svakoj tački dnevnog reda predsjednik saopštava potrebnu većinu glasova za njeno usvajanje.

Redovni postupak rada i odlučivanja obuhvata raspravu o materijalu i raspravu o prijedlogu Odluke i glasanje po prijedlogu Odluke.

Predsjednik otvara raspravu i daje riječ prisutnima. Svako ko se javi za riječ mora se predstaviti i precizno definisati svoj prijedlog Skupštini da bi Skupština o tom predlogu mogla da glasa. Nakon diskusije, u slučaju da prijedlog nije dovoljno precizan i jasan predsjednik će pozvati predlagača da precizira svoj prijedlog. Predsjednik neće staviti na glasanje prijedloge koji ni nakon ponovljenog objašnjenja nisu dovoljno precizni i jasni da bi Skupština o njima mogla da glasa.

Predsjednik može ograničiti trajanje diskusije na određeno vrijeme.

Ukoliko akcionari stave prijedlog za izmenu i dopunu predloga Odluke, prvo se glasa o dopuni-amandmanu.

Skraćeni postupak rada i odlučivanja se sastoji od glasanja o prijedlogu odluke, bez prethodne rasprave.

Član 16.

Akcionar u skupštini glasa o prijedlogu odluke izjašnjavanjem "Za" ili "Protiv", a može se uzdržati od glasanja.

Akcionar koji se opredjelio da glasa pismenim putem dužan je pisani dokument o tome dostaviti najkasnije dan prije početka sjednice, a najkasnije prije početka rada komisije za glasanje. Izjava o glasanju sadrži: Ime i prezime akcionara, JMBG ili matični broj pravnog lica, pun naziv tačke dnevnog reda i izjavu da li glasa "Za", "Protiv" prijedloga odluke, ili je "Uzdržan od glasanja" sa potpisom, odnosno potpisom zakonskog zastupnika i ovjeren pečatom firme.

Glasanje se vrši putem glasačkih listića i javno-podizanjem glasačkog kartona.

Glasanje putem glasačkih listića se obavlja zaokruživanjem „Za“, „Protiv“ ili „Uzdržan od glasanja“ na glasačkom listiću za svako pojedino pitanje a glasanje za članove upravnog odbora vrši se zaokruživanjem broja ispred imena kandidata na glasačkom listiću i to za onoliko kandidata koliko se bira u upravni odbor.

Nakon svakog glasanja, Komisija za glasanje broji glasove, utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Javno glasanje na sjednici Skupštine se obavlja tako što predsjednik poziva prisutne da glasaju „Za“ pa se glasovi prebroje, zatim poziva prisutne da glasaju „Protiv“ pa se glasovi prebroje. Razlika između broja glasova prisutnih na sednici i zbira broja glasova „Za“ i „Protiv“ smatra se za uzdržane glasove. Po završenom glasanju komisija za glasanje utvrđuje rezultate glasanja a predsjednik iste saopštava i objavljuje. Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu broja glasova datih „Za“ prijedlog odluke.

Prijedlog odluke je prihvaćen, ako se za prijedlog izjasni većina glasova utvrđena Statutom, odnosno zakonom.

Po završenom utvrđivanju rezultata glasanja predsjednik objavljuje na sjednici kakvu je odluku skupština donijela.

Član 17.

Akcionar pravo glasa ostvaruje lično ili posredstvom punomoćnika. Lično glasanje podrazumijeva učestvovanje u radu Skupštine akcionara ili glasanje pisanim putem.

U slučaju da akcionar želi da glasa pisanim putem, Uprava Društva je obavezna da to akcionaru, na odgovarajući način, omogući (prihvatanjem dostave pismena poštom i elektronskog glasanja u odsustvu).

Akcionar može dati punomoć za zastupanje. Punomoć se može dati poslovno sposobnom punoljetnom fizičkom licu i pravnom licu.

Punomoć se daje u pisanoj formi, a mora biti ovjerena kod nadležnog organa ili ovlaštenog lica u društvu. Primjerak punomoći obavezno se dostavlja Društvu.

Punomoć se može izdati za jednu ili više Skupština akcionara, na određeno vrijeme ili do opoziva.

Punomoć za zastupanje na Skupštini akcionara treba da sadrži naročito sljedeće podatke:

- podatke o vlastodavcu (vlasniku akcija) i punomoćniku (puno ime i prezime ili naziv pravnog lica, JMBG ili matični broj pravnog lica i adresa stanovanja odnosno sjedište),
- podatke o broju, vrsti i klasi akcija za koje se daje punomoć,
- granice ovlaštenja,
- vrijeme trajanja punomoći.
- Punomoć može da sadrži i uputstvo za glasanje.

Udruženje akcionara može zastupati akcionara na Skupštini akcionara na osnovu pisanog ugovora kojim mu je akcionar prenio ostvarenje svih ili određenih glasačkih prava po svojim akcijama ili na osnovu propisane ovjerene pisane punomoći.

U slučaju da se pravo glasa ostvaruje posredstvom punomoćnika, punomoćnik ne može biti Generalni direktor, član Upravnog ili Izvršnog odbora, Odbora za reviziju ili Interni revizor, s tim da u slučaju glasanja pisanim putem, akcionar ovlašćuje predsjednika Skupštine akcionara da na Skupštini

akcionara u njegovo ime pročitava stav akcionara po svakoj tački dnevnog reda. Predsjednik Skupštine akcionara može ovo ovlaštenje prenijeti na Komisiju za glasanje.

Društvo osigurava mogućnost provjere da li je punomoćnik, po pojedinim tačkama dnevnog reda, glasao u skladu sa sadržajem punomoći kojom je akcionar ovlastio punomoćnika da glasa.

IV ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 18.

Zakazana sjednica odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazanom terminu.

Sjednica se odlaže i kada predsjednik poslije otvaranja sjednice ustanovi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj glasova akcionara potreban za punovažno odlučivanje.

Sjednicu odlaže predsjednik.

Član 19.

Sjednica se prekida:

- radi odmora u toku sjednice;
- kada u toku sjednice broj prisutnih akcionara napusti sjednicu, usljed čega nastane nemogućnost punovažnog odlučivanja;
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju da određenim mjerama uspostavi red za rad sjednice.

Sjednicu prekida predsjednik.

Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku od 3 dana po prekidu sjednice. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Skupštine istovremeno sa odlukom o prekidu.

Član 20.

Po završenom pretresu i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, predsjednik utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica ne može se nastaviti.

V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 21.

Za povredu propisanog reda na sjednici prisutnima se može izreći:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena će se izreći prisutnom licu, koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava propisani red, odnosno ometa i otežava rad Skupštine: udaljava se od dnevnog reda, ne pridržava se ograničenja u diskusiji, upada u riječ drugim diskutantima, vrijeđa ostale prisutne i sl.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje je na istoj sjednici već opomenuto.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik, a o udaljivanju sa sjednice odlučuje skupština većinom glasova prisutnih akcionara.

Podaci o izrečenim mjerama unose se u Zapisnik.

VI AKTA SKUPŠTINE

Član 22.

Akta Skupštine su: opšta akta, odluke, rješenja, zaključci i preporuke.

Opštim aktom i odlukom se odlučuje o pitanjima iz oblasti poslovanja i statusa Društva.

Rješenjem se odlučuje o pravima i dužnostima pojedinaca.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima za koje je Skupština nadležna samo da ih razmatra.

Preporukom se izražava stav Skupštine po određenim pitanjima rada Društva.

VII ZAPISNIK O SJEDNICI SKUPŠTINE

Član 23.

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik, koji obavezno sadrži: označenje rednog broja sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka sjednice, lično ime lica koje predsjedava sjednicom, zapisničara, dnevni red sjednice, rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda, konstatacija predsjednika o donošenju odluke i tekst donijete odluke, izdvojena mišljenja pojedinih akcionara. Zapisnik vodi zapisničar. U slučajevima kada je to propisano zakonom, zapisnik sa sjednica i/ili pojedinih tačaka sjednica Skupštine vodi notar i isti sadrži obavezne elemente propisane Zakonom o notarima RS ("Sl. glasnik RS", br. 86/04, 2/05, 74/05, 91/06, 37/07, 50/10 i 78/11).

Diskusija i prijedlozi akcionara unosi se u zapisnik u skraćenoj formi koja suštinski odražava diskusiju i to samo ukoliko je diskusija imala za rezultat glasanje o tom prijedlogu, amandmanu i slično.

Najdalje u roku od 15 (petnaest) dana po zaključenju sjednice Skupštine, zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice u originalu čuva se u Društvu a akcionari i lica koja imaju pravni interes imaju pravo pregleda zapisnika u poslovnim prostorijama Društva i uz prisustvo zapisničara.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici, natpolovičnom većinom prisutnih akcionara.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Skupštine akcionara AD „Banjalučka pivara“ Banja Luka, broj 02-04/2013. od 30.05.2013. godine.
Izmjene i dopune Poslovnika usvaja Skupština, na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Predsjednik Upravnog odbora

Ragnar Tryggvason