

# Телеком Србија

Предузеће за телекомуникације а.д.

Београд, Таковска 2

**ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 237362/9-2018****ДАТУМ: 11.6.2018. године****БРОЈ ИЗ ЛКРМ:104****СКУПШТИНА**

На основу члана 329. став 1. тачка 16), а у вези са чланом 334. став 3. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15) и члана 8.2 став 1. тачка 16), а у вези са чланом 8.7 Статута „Телеком Србија“ а.д. Београд („Службени лист Телеком Србија“, број 89/15-пречишћен текст) и чланом 40.2 Пословника о раду Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Београд, Скупштина „Телеком Србија“ а.д. Београд на својој 53. редовној седници, одржаној дана 11.6.2018. године, доноси

## ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ „ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ А.Д. БЕОГРАД

### Тачка 1.

У Пословнику о раду Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Београд број 117294/10 од 20.4.2012. године, са изменама и допунама број 183730/11-2014 од 30.5.2014. године (у даљем тексту: Пословник) у члану 35.1 брише се став 2.

### Тачка 2.

Пречишћени текст Пословника са изменом утврђеном овом одлуком, дат је у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.

Овлашћује се Председник Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Београд да потпише пречишћени текст Пословника из претходног става ове тачке.

### Тачка 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

## Образложење

Скупштина је, у складу са чланом 329. став 1. тачка 16) Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15) надлежна да одлучује о другим питањима у складу са законом и статутом, а што је утврђено и чланом 8.2 став 1. тачка 16) Статута „Телеком Србија“ а.д. („Службени лист Телеком Србија“, број 89/15 - пречишћен текст).

Скупштина, сагласно члану 334. Закона о привредним друштвима, надлежна је за усвајање пословника о раду скупштине, као и за усвајање измена и допуна пословника, на предлог председника скупштине или акционара који поседују или представљају најмање 10% гласова присутних акционара, већином гласова присутних акционара. Ова надлежност је утврђена и чланом 8.7 Статута „Телеком Србија“ а.д, као и чланом 40.2 Пословника о раду Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Београд.

Скупштина „Телеком Србија“ а.д. Београд је донела Одлуку број 117294/10 од 20.4.2012. године којом је одобрен Пословник о раду Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Одлуком Скупштине број 183730/11-2014 од 30.5.2014 усвојене су измене и допуне Пословника о раду Скупштине и сачињен пречишћени текст Пословника.

Имајући у виду наведено, донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК



Драган Ђоковић

# Телеком Србија

Предузеће за телекомуникације а.д.

Београд, Таковска 2

**ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 237362/9-2018**

**ДАТУМ: 11.6.2018. године**

**БРОЈ ИЗ ЛКРМ:104**

**СКУПШТИНА**

На основу члана 329. став 1. тачка 16), а у вези са чланом 334. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15) и члана 8.2 став 1. тачка 16, а у вези са чланом 8.7 Статута „Телеком Србија“ а.д. („Службени лист Телеком Србија“, број 89/15-пречишћен текст), а у вези са Одлуком бр. 237362/9 од 11.6.2018. године о измени Пословника о раду Скупштине „Телеком Србија“ а.д. Београд број 117294/10 од 20.4.2012. године, са изменама и допунама број 183730/11-2014 од 30.5.2014. године, Скупштина „Телеком Србија“ а.д. Београд на својој 53. редовној седници, одржаној дана 11.6.2018. године, доноси

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ  
ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ  
„ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ А.Д. БЕОГРАД  
(у даљем тексту: Пословник)**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

1.1. Предмет – Овим пословником се ближе регулишу сва питања везана за начин сазивања и одржавања седница и начин рада и одлучивања Скупштине „Телеком Србија“ а.д. (у даљем тексту: Друштво).

1.2. Дефиниције – Осим ако није другачије предвиђено овим пословником, дефинисани изрази који се користе у овом пословнику имаће значење које им је додељено у Оснивачком акту и Статуту.

1.3. Примена – Одредбе овог пословника примењују се на све акционаре Друштва, као и на пуномоћнике акционара Друштва (при чему појам "пуномоћник" у контексту овог пословника треба тумачити тако да обухвати: (i) пуномоћника, (ii) заступника и/или (iii) законског заступника, у зависности од конкретног контекста) који учествују на седници Скупштине.

Овај пословник примењује се и на сва друга лица која учествују на седници Скупштине.

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

1.5. Сазивање и одржавање седнице Скупштине – Седница Скупштине се сазива и одржава на начин и под условима утврђеним Законом, Статутом и овим пословником.

1.6. Право учешћа на седници Скупштине – Скупштину чине акционари Друштва. Право да лично учествује у раду Скупштине, има акционар са најмање 0,1% акција од укупног броја акција Друштва, односно пуномоћник који представља најмање 0,1% од укупног броја акција. Акционари који поседују мање од 0,1% од укупног броја акција Друштва могу се удруживати ради остваривања у овом члану утврђених права давањем пуномоћја истом лицу.

Седници Скупштине, по правилу, такође присуствују и учествују у њеном раду чланови Надзорног одбора, Генерални директор и остали Извршни директори, Секретар, Ревизор, као и друга позвана лица.

1.7. Редовна и ванредна седница Скупштине – Скупштина одржава једну редовну седницу годишње (у даљем тексту: Редовна седница Скупштине), а по потреби и ванредне седнице (у даљем тексту: Ванредна седница Скупштине), у складу са Законом и Статутом.

## ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

### Члан 2.

2.1. Одлучивање о јавности рада Скупштине – Када то налажу интереси Друштва, Надзорни одбор може одлучити да седница, или део седнице, или одређена тачка дневног реда буде јавна и да јој присуствују представници штампе и других средстава јавног информисања, што се односи само на седницу Скупштине за коју је таква одлука донета.

## ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

### Члан 3.

3.1. Избор – Радом Скупштине председава Председник Скупштине, који се бира у складу са Статутом и овим пословником.

3.2. Мандат – Председник Скупштине бира се на почетку сваке седнице. Изузетно председник Скупштине може бити изабран да врши функцију председника и на наредним седницама Скупштине, до избора новог Председника, у складу са Статутом и овим пословником.

Уколико је Председник Скупштине спречен да присуствује некој од седница Скупштине, Скупштина ће, на предлог контролног акционара Друштва, на почетку седнице изабрати лице које ће председавати предметном седницом Скупштине, уместо Председника Скупштине.

У току трајања седнице Скупштине друго лице може бити изабрано да председава седницом, уколико наступе околности које онемогућавају лице, које је изабрано на почетку седнице за Председника Скупштине, да врши дужност Председника Скупштине.

Председник Скупштине остварује право на накнаду за рад само за месец у коме је одржана седница Скупштине, осим уколико је изабран да функцију председника врши и на наредним седницама, до избора новог председника, у ком случају Председник Скупштине остварује право на накнаду за рад на месечном нивоу, током целокупног периода трајања мандата.

Основицу за утврђивање висине месечне нето накнаде за рад Председника Скупштине, за годину у којој се врши исплата накнаде, чини просечно исплаћена нето зарада у Друштву за месец октобар у години која претходи години у којој се врши исплата накнаде, с тим да се наведени износ коригује процентом пројектоване инфлације за годину у којој се врши исплата месечне нето накнаде.

Висина накнаде за рад Председника Скупштине се утврђује множењем износа из става 5. ове тачке коефицијентом 2.

На утврђену накнаду за рад из става 4. и 5. ове тачке обрачунавају се законом прописани порези и доприноси.

Накнада за рад председника Скупштине обрачунава се, у складу са овим пословником, почев од дана његовог избора и исплаћује се до 15-ог у месецу, за претходни месец.

Накнада за рад Председника Скупштине умањива се, уколико се погорша финансијско стање Друштва, или у случају увођења ограничења у складу са важећим прописима и/или одлукама надлежних државних органа, у ком случају је Надзорни одбор овлашћен да, без одлагања, донесе одлуку о одговарајућем умањењу наведене накнаде.

Мандат Председника Скупштине изабраног да врши функцију председника и на наредним седницама Скупштине престаје у случају опозива пуномоћја или доношењем одлуке Скупштине о престанку његове функције.

## КОМИСИЈА ЗА ГЛАСАЊЕ

### Члан 4.

4.1. Избор – Председник Скупштине на свакој седници Скупштине именује чланове комисије за гласање (у даљем тексту: Комисија за гласање).

4.2. Број чланова и услови за именовање – Комисија за гласање има 3 (три) члана. Чланови Комисије за гласање не могу бити чланови Надзорног одбора, Извршни директори, кандидати за те функције, као ни са њима повезана лица у смислу Закона.

4.3. Општи принципи рада – Комисија за гласање је дужна да поступа непристрасно и савесно према свим акционарима Друштва или њиховим пуномоћницима и о свом раду подноси писани извештај.

4.4. Делокуп – Комисија за гласање врши следеће радње:

- (i) утврђује списак лица која учествују у раду седнице, а посебно акционара и њихових пуномоћника, при чему посебно наводи које акционаре ти пуномоћници заступају, осим у случају акционара чије акције кастоди банка држи у своје име, а за њихов рачун;
- (ii) утврђује укупан број гласова и број гласова сваког од присутних акционара Друштва и сваког пуномоћника, као и постојање кворума за рад скупштине;
- (iii) утврђује ваљаност сваког пуномоћја и упутства у сваком пуномоћју;
- (iv) броји гласове и утврђује и објављује резултате гласања;
- (v) предаје гласачке листиће Извршном одбору на чување;
- (vi) саставља писани извештај о свом раду потписан од стране свих чланова Комисије за гласање и
- (vii) врши друге послове у складу са Законом и овим пословником.

У извршавању радњи из тачака (i), (ii), (iii) и (iv) претходног става, Комисија за гласање може да се консултује са Секретаром.

Извештај из тачке (vi) првог става овог члана садржи, између осталог, опис чињеница утврђених сходно тачкама (i), (ii), (iii) и (iv) истог става овог члана, као и резултате гласања. Извештај потписују чланови Комисије за гласање. Члан Комисије за гласање који не жели да потпише поменути извештај, дужан је да да писано образложење у погледу разлога из којих одбија да стави свој потпис на овај документ и такво образложење представља саставни део извештаја.

#### Члан 5.

5.1. Приговор на извештај о резултатима гласања Скупштине – Акционар Друштва са најмање 0,1% акција од укупног броја акција Друштва, односно пуномоћник који представља најмање 0,1% од укупног броја акција Друштва може да оспори извештај из претходног члана, под условом да поступа у доброј вери.

Акционар Друштва или његов пуномоћник доставља Председнику Скупштине најкасније до окончања седнице образложен приговор, у писаној форми, који мора нарочито да садржи све елементе из члана 7.4. тачке (i), (ii), (iii) и (iv) овог пословника.

5.2. Поступак по пријему приговора – По пријему приговора из члана 5.1 овог пословника, Председник Скупштине доставља Секретару приговор који се обрађује по хитном поступку.

Председник Скупштине одбацује приговор, уколико се након његове обраде од стране Секретара констатује да исти не испуњава све критеријуме предвиђене у члану 5.1. овог пословника.

Приговор за који буде утврђено да испуњава све критеријуме прописане за његову форму и садржину Секретар, по налогу Председника Скупштине, даље обрађује и припрема извештај о истом, који до закључења седнице Председник Скупштине подноси акционарима на одлучивање.

### САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

#### Члан 6.

6.1. Сазивање седнице Скупштине – Седница Скупштине сазива се у складу са Законом и Статутом.

6.2. Позив за Редовну седницу Скупштине – Позив за Редовну седницу Скупштине садржи нарочито:

- дан слања позива;

- обавештење о датуму и месту одржавања Редовне седнице Скупштине;
- предлог дневног реда Редовне седнице Скупштине са јасном назнаком о којим тачкама дневног реда се предлаже да Скупштина донесе одлуку и навођењем класе и укупног броја акција која о тој одлуци гласа и већини која је потребна за доношење те одлуке;
- обавештење о начинима на који се могу преузети материјали за седницу;
- поуку о правима акционара у вези са учешћем у раду Скупштине и јасно и прецизно обавештење о правилима за њихово остваривање, која правила морају бити у складу са Законом, Статутом и овим пословником;
- формулар за давање пуномоћја утврђен одлуком Надзорног одбора;
- обавештење о дану акционара и објашњење да само акционари који су акционари Друштва на тај дан имају право на учешће у раду Скупштине, под условима предвиђеним Статутом и овим пословником;
- друге информације или материјале предвиђене Законом.

Обавештење из алинеје 7. претходног става нарочито садржи:

- податке о правима акционара на предлагање дневног реда и правима на постављање питања, уз навођење рокова у којима се та права могу користити, при чему то обавештење може да садржи и само те рокове под условом да је у њему јасно наведено да су детаљне информације о коришћењу тих права доступне на интернет страници Друштва;
- опис процедуре за гласање преко пуномоћника, а нарочито информацију о начину на који Друштво омогућава акционарима доставу обавештења о именовану пуномоћника електронским путем;
- опис процедуре за гласање у одсуству, укључујући и формуларе за такво гласање.

Начин стављања на располагање акционарима материјала за Редовну и Ванредну седницу Скупштине уређен је чланом 8.1. овог пословника.

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

6.3. Позив за Ванредну седницу Скупштине – Позив за Ванредну седницу Скупштине садржи све елементе садржане у члану 6.2. овог пословника, као и опис разлога због ког се сазива Ванредна седница Скупштине.

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

6.5. Дан одржавања седнице Скупштине – Седница Скупштине може се заказати у било који дан, изузев дана државног празника и, по правилу, недеље.

6.6. Време одржавања седнице Скупштине – По правилу, заказани почетак седнице Скупштине не може бити пре 9:00 часова ујутро на дан одржавања седнице Скупштине.

Седница Скупштине ће се, по правилу окончати у истом дану, најкасније до 22:00 часа, с тим да је допуштено да, у изузетним случајевима, одлуком Скупштине, одржавање седница Скупштине буде продужено и на неки од наредних дана, под условом да то није неки од дана на који седница Скупштине не може да се одржи сходно члану 6.5. овог пословника.

6.7. Позивање других лица – Поред акционара Друштва, позив за седницу Скупштине се доставља и лицима из члана 1.6. став 2. овог пословника.

Списак других лица која се позивају утврђује Председник Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора одлучује који документи се достављају лицима из става 1. овог члана у прилогу позива за седницу Скупштине. Позвана лица не морају бити лично присутна на седници Скупштине, већ је довољно да се обезбеди њихово учешће путем коришћења

савремених средстава комуникације (нпр. конференцијске везе или друге аудио/визуелне комуникације).

6.8. Посебни случајеви сазивања – Ванредна седница Скупштине може се сазвати у следећим случајевима:

- на основу одлуке Надзорног одбора Друштва;
- на основу одлуке Надзорног одбора донете по захтеву акционара Друштва који имају најмање 5% Основног капитала Друштва, односно акционара који имају најмање 5% акција у оквиру класе акција која има право гласа по тачкама дневног реда који се предлаже;
- на захтев ликвидатора, ако је Друштво у ликвидацији, у складу са Законом;
- по налогу суда, у складу са Законом.

## **УТВРЂИВАЊЕ СПИСКА АКЦИОНАРА КОЈИ ИМАЈУ ПРАВО НА УЧЕШЋЕ У РАДУ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УВИД У СПИСАК АКЦИОНАРА**

### Члан 7.

7.1. Утврђивање Списка акционара – Списак акционара који имају право на учешће у раду седнице Скупштине утврђује се на основу извода из јединствене евиденције акционара Централног регистра на Дан акционара одређен на начин предвиђен Законом и Статутом.

7.2. Стављање на увид Списка акционара – Списак акционара из претходног става Извршни одбор је дужан да сваком акционару са наведеног списка на његов писани захтев, који може бити послат и електронским путем (на адресу електронске поште коју ће Друштво за ове потребе објавити), без одлагања, а најкасније наредног радног дана од дана пријема захтева, достави тај списак у писаној или електронској форми.

Изузетно од претходног, у случају да је Друштво јавно акционарско друштво са више од 10.000 акционара на Дан акционара, сматраће се да је извршило своју обавезу из претходног става ако акционарима који су поднели захтев, односно њиховим пуномоћницима, омогући увид у списак акционара у просторијама Друштва које за ту сврху одреди Секретар, почев од наредног радног дана од Дана акционара, па до радног дана који претходи дану одржавања седнице Скупштине, о чему је дужно да обавести акционаре у позиву за седницу Скупштине. Увид у Списак акционара може се вршити у редовно радно време Друштва, сваког радног дана, од понедељка до петка.

7.3. Право на стављање приговора на неправилности на Списку акционара који се позивају на седницу Скупштине – Осим права на увид акционари имају и право да стављају приговоре на било које неправилности на Списку акционара који се позивају на седницу Скупштине.

7.4. Рок за подношење приговора на Списак акционара – Приговор на неправилности на Списак акционара који се позивају на седницу Скупштине може се ставити најкасније 3 (три) дана пре заказаног дана одржавања седнице Скупштине, у писаној форми, на адресу седишта Друштва. Поменути приговор садржи нарочито следеће информације:

- (i) податке о акционару (тј. нарочито следеће податке: име и презиме, јединствени матични број и пребивалиште акционара који је домаће физичко лице, односно име, број пасоша или други идентификациони број и пребивалиште акционара који је страног физичко лице, односно пословно име, матични број и седиште акционара који је домаће правно лице, односно пословно име, број регистрације и други идентификациони број и седиште акционара који је страног правно лице);
- (ii) број, врсту, класу, ИСИН (ISIN) број и ЦФИ (CFI) акција које акционар поседује;
- (iii) јасну идентификацију података на које се стављају приговори, тј. да ли се приговор односи на податке који се тичу имена и презимена акционара, односно пословног имена, адресе акционара или на број гласова које акционар Друштва поседује уз подношење одговарајућег документа којим се потврђује нетачност података у односу на које се подноси приговор;
- (iv) потпис акционара или његовог пуномоћника и

(v) друге податке које акционар или пуномоћник сматра потребним и/или неопходним.

7.5. Одлучивање по приговору на Списак акционара – Секретар разматра и одлучује по приговору у хитном поступку.

По пријему приговора, Секретар ће утврдити да ли је приговор благовремен, уредан и разумљив. Уколико Секретар нађе да је приговор неблаговремен, неуредан и/или неразумљив, приговор се одмах одбацује, а акционару, односно његовом пуномоћнику, у најкраћем року доставља писано обавештење о одбацавању приговора са навођењем разлога за одбацавање.

Уколико нађе да је приговор благовремен, уредан и разумљив, Секретар ће још једном утврдити да ли су подаци са Списка акционара који се позивају на седницу Скупштине идентични подацима који се налазе на јединственој листи акционара Друштва коју води и ажурира Централни регистар.

Уколико нађе да је приговор оправдан, у смислу претходног става овог члана, Секретар односном акционару Друштва или његовом пуномоћнику доставља писано обавештење о утврђеном чињеничном стању у најкраћем року. Уколико пак утврди да приговор није оправдан, Секретар, односном акционару Друштва или његовом пуномоћнику доставља, у најкраћем року, писано обавештење о одбијању приговора са навођењем разлога за одбијање.

У случају одсуства или спречености Секретара, све радње разматрања и одлучивања по приговору предвиђене у овом члану може да врши и друго лице које он овласти у ту сврху.

## СТАВЉАЊЕ НА РАСПОЛАГАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ СКУПШТИНЕ

### Члан 8.

8.1. Стављање на располагање материјала за седницу Скупштине – Материјали за седницу Скупштине стављају се на располагање акционарима истовремено са слањем позива за седницу Скупштине на интернет страници Друштва, тако да их акционари могу преузети у целости.

## ПУНОМОЋЈЕ ЗА ГЛАСАЊЕ

### Члан 9.

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

### Члан 10.

10.1. Врсте пуномоћја за гласање – Пуномоћје за гласање које се даје пуномоћнику акционара Друштва може бити: (i) дато за одређено време, пуноважно за присуствовање и гласање (у мери у којој је то могуће предвидети) по свим питањима за ограничени временски период или док не буде опозвано; или (ii) дато за појединачну седницу Скупштине, које овлашћује на присуствовање и гласање само на тој седници Скупштине.

10.2. Форма и садржина пуномоћја за гласање – Пуномоћје за гласање се даје у писаној форми и садржи нарочито:

- податке о акционару (тј. нарочито следеће податке: име и презиме, јединствени матични број и пребивалиште акционара који је домаће физичко лице, односно име, број пасоша или други идентификациони број и пребивалиште акционара који је страно физичко лице, односно пословно име, матични број и седиште акционара који је домаће правно лице, односно пословно име, број регистрације и други идентификациони број и седиште акционара који је страно правно лице);
- податке о пуномоћнику (тј. нарочито следеће податке: име и презиме, адресу пребивалишта, број личне карте, односно пословно име, седиште и матични број);
- број, врсту и класу поседованих акција за које се даје пуномоћје за гласање, као и њихов ИСИН (ISIN) број и ЦФИ (CFI) код; и
- потпис акционара, његовог законског заступника, или лица овлашћеног за заступање.

Ако физичко лице даје пуномоћје за гласање оно мора бити оверено у складу са законом којим се уређује овера потписа.

Ако на уредно потписаном пуномоћју за гласање датом на формулару из става 2. ове тачке: (i) је наведено да се даје за једну седницу Скупштине, оно важи и за поновљену седницу Скупштине; (ii) није наведено да се даје за једну седницу Скупштине, оно важи и за све наредне седнице Скупштине до опозива, односно до истека периода на који је дато (с тим што се у том случају оно даје за присуствовање и гласање у мери у којој је то, с обзиром на дужину временског периода могуће предвидети).

Када је акционар правно лице потпис лица овлашћеног за заступање се не оверава, с тим да пуномоћје за гласање мора бити дато на меморандуму и потписано од стране лица овлашћеног за заступање. Напред наведено односи се и на овлашћеног представника Владе Републике Србије, као заступника Републике Србије у оквиру остваривања права на Скупштини у складу са Статутом, све док је Република Србија акционар Друштва.

Уколико је пуномоћје за гласање оверено код страног надлежног органа, потребно је Друштву доставити (i) оригинално пуномоћје за гласање, као и (ii) оригинал превода пуномоћја за гласање који је сачинио овлашћени судски тумач у Републици Србији уз оригинал превода текста оверене нотаризације пуномоћја и текста апостила (уколико је пуномоћје оверено у држави за коју је, према важећим прописима, потребно апостилирање докумената, како би им у Републици Србији била призната валидност).

Пуномоћје за гласање треба да садржи нарочито елементе наведене у Статуту, и мора бити дато на обрасцу пуномоћја за гласање које Друштво објављује на својој интернет страници ([www.telekom.rs](http://www.telekom.rs) или другој страници) као генерални нацрт пуномоћја за гласање.

Уколико дође до претварања Друштва у јавно друштво, пуномоћје за гласање може се дати и електронским путем односно послати на службену е-mail адресу Друштва означену у позиву за седницу Скупштине под условом да је потписано квалификованим електронским потписом у складу са законом којим се уређује електронски потпис. Акционар који даје пуномоћје електронским путем дужан је да Друштву достави квалификовани електронски сертификат и другу документацију, која омогућава Друштву да у складу са законом који уређује електронски потпис идентификује тог акционара као потписника пуномоћја.

Након слања пуномоћја електронским путем, акционар или пуномоћник је дужан да одмах достави обавештење Друштву о именовању пуномоћника електронским путем, уз достављање копије пуномоћја, као и копије личног идентификационог документа за физичка лица, а за правна лица одговарајућег доказа идентитета у складу са Законом, на адресу седишта Друштва или службену е-mail адресу Друштва наведену у позиву за седницу Скупштине.

## Члан 11.

11.1. Престанак пуномоћја за гласање – Пуномоћје за гласање престаје истеком времена на које је издато, опозивом, смрћу даваоца пуномоћја за гласање или пуномоћника, престанком правног лица даваоца пуномоћја за гласање, покретањем стечајног или поступка ликвидације над правним лицем даваоцем пуномоћја за гласање, као и на други законом предвиђен начин.

## Члан 12.

12.1. Опозив пуномоћја за гласање – Акционар Друштва који је дао пуномоћје за гласање може га опозвати у било које време пре гласања на седници Скупштине писаним опозивом достављеним Друштву и пуномоћнику, или у случају акционара који поседује најмање 0,1% укупног броја акција Друштва прећутно личним присуством и гласањем на седници Скупштине, односно достављањем Друштву свог писаног гласа у складу са чланом 13. овог пословника.

У случају писаног опозива из претходног става овог члана, потпис акционара Друштва такође мора да буде оверен код надлежног органа у складу са чланом 10. овог пословника.

Када је акционар правно лице, потпис лица овлашћеног за заступање на писаном опозиву пуномоћја за гласање се не оверава, с тим да опозив пуномоћја за гласање мора бити дат на меморандуму и потписан од стране лица овлашћеног за заступање. Напред наведено односи се и на овлашћеног представника Владе Републике Србије, као заступника Републике Србије у оквиру остваривања права на Скупштини у складу са Статутом, све док је Република Србија акционар Друштва.



Опозив пуномоћја за гласање постоји и када акционар Друштва одлучи да своје право врши преко другог (новог) пуномоћника коме изда пуномоћје за гласање у форми и садржини прописаној Законом и овим пословником.

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

## ГЛАСАЊЕ У ОДСУСТВУ

### Члан 13.

13.1. Овлашћење за гласање у одсуству и рок за достављање – Уколико је акционар Друштва/пуномоћник, који сходно Закону и Статуту има право учешћа у раду и право гласа на седници Скупштине, спречен да присуствује седници Скупштине, тај акционар/пуномоћник може да гласа о сваком питању о коме се гласа на седници Скупштине писаним путем, уз оверу свог потписа на формулару за гласање, који мора бити достављен Друштву и/или примљен од стране Друштва најкасније 2 (два) радна дана пре дана одржавања седнице Скупштине.

Претходна могућност гласања писаним путем се примењује и у случају заступника акционара Друштва, док у случају пуномоћника иста постоји једино уколико је изричито прописана у пуномоћју за гласање. У оба случаја, уз писани формулар се доставља и одговарајући доказ о праву на заступање интереса акционара у форми и садржини предвиђеној Законом и овим пословником (нпр. извод из надлежног регистра, пуномоћје за гласање).

13.2. Формулар за гласање и овера потписа – Формулар из члана 13.1. овог пословника се саставља на обрасцу који утврђује Надзорни одбор и објављује на интернет страници Друштва на дан сазивања одговарајуће седнице Скупштине.

Потпис акционара/пуномоћника на формулару за гласање писаним путем мора бити оверен код надлежног органа, односно лица, у складу са законом којим се уређује овера потписа.

13.3. Поступање Друштва са формуларима за гласање – По пријему формулара за гласање из члана 13.1. Секретар или лице које овај овласти, утврђује да ли је исти благовремен, као и да ли су испуњени сви други услови у погледу његове форме и садржине. Оригиналне свих формулара за гласање за које је утврђено да испуњавају потребне услове, Секретар или лице које овај овласти, доставља на почетку седнице Скупштине Комисији за гласање. Оригинали свих формулара за гласање се прилажу уз записник за дату седницу Скупштине.

13.4. Рачунање у кворум и већину за одлучивање – Сваки акционар који је гласао писаним путем на начин утврђен у овом члану, сматра се присутним на седници Скупштине приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао.

Изузетно од одредаба претходног става овог члана, поменуто писано изјашњење акционара Друштва (или његовог пуномоћника) неће бити рачунато у сврхе кворума и већине за гласање у погледу оних предлога одлука на које (i) у току седнице Скупштине, буду стављене примедбе и предлози за измену и допуну текста којима се исти битно мењају и/или (ii) о којима се Скупштина изјашњава тајним гласањем.

О неприхватању писаног гласа акционара из разлога наведеног у тачки (i) претходног става овог члана одлучује Председник Скупштине, уз прибављање претходног мишљења Секретара и Комисије за гласање, које се мишљење, по правилу, даје у усменом облику.

13.5. Повлачење писаног гласа – На повлачење писаног гласа датог у складу са овим чланом 13. Пословника, сходно се примењују одредбе о опозиву пуномоћја садржане у члану 12. овог пословника.

**САСТАВЉАЊЕ СПИСКА АКЦИОНАРА И ЊИХОВИХ ПУНОМОЋНИКА****Члан 14.**

14.1. Евиденција присутности и остале припремне радње – Због евиденције присутности и осталих припремних радњи, на дан одржавања седнице Скупштине, акционари Друштва или њихови пуномоћници треба да се јаве лично на месту одржавања седнице Скупштине најкасније 1 (један) час пре заказаног времена одржавања седнице Скупштине.

Неопходно је да акционари Друштва или њихови пуномоћници при себи имају одговарајуће личне идентификационе документе са сликом (нпр. лична карта, пасош) ради идентификације, уколико су у питању физичка лица, а за правна лица одговарајуће доказе идентитета у складу са Законом.

Пуномоћници акционара на седницу Скупштине доносе копију пуномоћја за гласање или копију неког другог документа којим доказују да су овлашћени, односно опуномоћени да учествују на седници Скупштине.

**Члан 15.**

15.1. Списак присутних и заступаних акционара Друштва – Пре отпочињања рада седнице Скупштине, Секретар или лице које овај овласти, саставља нацрт списка присутних и заступаних акционара Друштва, као и њихових пуномоћника, односно заступника, као и акционара који су гласали писаним путем уз назначење броја гласова који им на основу акција припадају (у даљем тексту: Нацрт списка).

Након отварања седнице Скупштине, Нацрт списка се предаје Комисији за гласање која одмах утврђује његову коначну верзију (у даљем тексту: Коначан списак).

Акционари Друштва који нису унети у Коначан списак из претходног става овог члана сматрају се одсутним са дате седнице Скупштине.

15.2. Увид у списак учесника седнице Скупштине – Нацрт списка и Коначан списак седнице Скупштине дају се на увид присутним акционарима Друштва или њиховим пуномоћницима на седници Скупштине уколико то захтевају.

15.3. Чување – Коначан списак учесника сваке седнице Скупштине чува се са записником и осталом документацијом о раду Скупштине.

**ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ****Члан 16.**

16.1. Отварање – По правилу, седницу Скупштине отвара Председник Надзорног одбора, или друго лице које овај овласти, и руководи њеним радом до избора Председника Скупштине, осим уколико је Председник Скупштине претходно изабран да врши функцију председника и на наредним седницама Скупштине, када седницу Скупштине отвара Председник Скупштине.

Изузетно од одредаба претходног става, у случају када седницу Скупштине не сазива Надзорни одбор, исту отвара и руководи њеним радом до избора Председника Скупштине овлашћени представник сазивача.

16.2. Утврђивање кворума и избор Председника Скупштине – Лице које отвара седницу Скупштине у складу са чланом 16.1. овог пословника, утврђује кворум на основу Нацрта списка из члана 15. овог пословника.

По утврђењу кворума, лице које отвара седницу Скупштине ставља на гласање предлог за избор Председника Скупштине. Кандидат за Председника Скупштине биће изабран уколико за њега гласа обична већина гласова присутних акционара Друштва.

У спровођењу радњи из претходна два става овог члана, укључујући и утврђивање кворума и пребројавање гласова присутних акционара, лицу које отвара седницу Скупштине, помаже Секретар Друштва, или друго лице које овај именује.

16.3. Именовање Комисије за гласање и осталих лица – Након што је изабран, Председник Скупштине именује чланове Комисије за гласање, а у случају одсуства Секретара, Председник Скупштине именује и записничара.

## ПРАВО ПРИГОВОРА АКЦИОНАРА И ПРАВО НА ПОСТАВЉАЊЕ ПИТАЊА И ДОБИЈАЊЕ ОДГОВОРА

### Члан 17.

17.1. Приговор на обавештење о сазиву седнице Скупштине – Акционар Друштва који има право учествовања у раду Скупштине у складу са Оснивачким актом, Статутом и овим пословником или његов пуномоћник, може ставити образложен приговор на позив за седницу Скупштине уколико сматра да исти не садржи све Законом прописане прилоге, све до момента гласања о конкретној тачки дневног реда седнице Скупштине.

17.2. Форма и садржина – Акционар Друштва или његов пуномоћник доставља Председнику Скупштине образложени приговор на позив за седницу Скупштине, у писаној форми, који нарочито садржи:

- (i) податке о акционару Друштва (тј. нарочито следеће податке: име и презиме, јединствени матични број и пребивалиште акционара који је домаће физичко лице, односно име, број пасоша или други идентификациони број и пребивалиште акционара који је страно физичко лице, односно пословно име, матични број и седиште акционара који је домаће правно лице, односно пословно име, број регистрације и други идентификациони број и седиште акционара који је страно правно лице);
- (ii) број, врсту, класу, ИСИН (ISIN) број и ЦФИ (CFI) код акција које акционар Друштва поседује;
- (iii) јасну идентификацију података на које се стављају приговори, тј. на које прилоге из позива за седницу Скупштине се односи приговор, као и на коју тачку дневног реда се односи;
- (iv) потпис акционара Друштва или његовог пуномоћника и
- (v) друге податке које акционар Друштва или пуномоћник сматра потребним и/или неопходним.

17.3. Надлежност за одлучивање – О евентуалном приговору акционара Друштва или његовог пуномоћника, Председник Скупштине одлучује по хитном поступку, у сарадњи са Секретаром, без прекида седнице Скупштине, а у сваком случају до гласања о конкретној тачки дневног реда.

17.4. Одбацивање и одбијање приговора – Председник Скупштине одбацује приговор уколико не испуњава све критеријуме предвиђене у члану 17.2.

Приговор за који буде утврђено да испуњава све критеријуме прописане за његову садржину и форму, Председник Скупштине може да одбије нарочито уколико:

- (i) се исти не односи на конкретни прилог везан за тачку дневног реда и/или дневни ред у целини;
- (ii) је тражена информација учињена доступном свим присутним акционарима Друштва (укључујући и њихове пуномоћнике);
- (iii) тражена информација није релевантна за исправну процену акционара Друштва у погледу релевантног питања/тачке дневног реда и/или дневног реда у целини;
- (iv) се исти односи на прилог и/или информацију која се налази на интернет страници Друштва у континуитету од момента обавештавања акционара Друштва о одржавању одговарајуће седнице Скупштине, па до дана њеног одржавања (укључујући и време трајања дате седнице Скупштине) и/или
- (v) је исти неразумљив и/или, по процени Председника Скупштине, представља очигледну злоупотребу права акционара предвиђених Законом.

17.5. Поступање за случај да је приговор основан – Уколико нађе да је приговор основан, Председник Скупштине може, између осталог, акционару Друштва (или његовом пуномоћнику, као и свим осталим акционарима, уколико ситуација то налаже) дати усмено образложење које се тиче садржине прилога и/или документа у вези са прилогом на који се приговор односио, или дати копију прилога и/или документа у вези са прилогом на који се приговор односио.

Уколико акционар Друштва (или његов пуномоћник) није задовољан усменим објашњењем Председника Скупштине или достављеном копијом прилога и/или документације у вези са прилогом, те инсистира на даљем изјашњавању о односном приговору, Председник Скупштине ће одлучивање о датом приговору одмах ставити на гласање Скупштини.

Уколико Скупштина утврди да су наводи из приговора и даље оправдани, тј. да одговарајуће неправилности које приговор истиче нису уклоњене и поред предузимања радњи из првог става овог члана, то за последицу има да ће одлучивање о конкретној тачки дневног реда седнице Скупштине бити аутоматски одложено за следећу седницу Скупштине.

О питању из претходног става, Скупштина одлучује већином од укупног броја гласова Друштва.

О постојању приговора и одлуке о приговору мора се унети напомена у записник са седнице Скупштине.

**17.6. Поступак остваривања права на постављање питања и добијање одговора** – На евентуална питања која се односе на тачку дневног реда седнице Скупштине, као и питања у вези са Друштвом које акционари/пуномоћници имају право да поднесу, односно поставе у складу са Законом, а на начин предвиђен овим чланом, одговара неко од чланова Надзорног одбора или Извршних директора из чијег је делокруга постављено питање. Предлог и/или питање се, у циљу одговарајуће припреме седнице, подноси у писаном облику (уз навођење свих података из члана 17.2. овог пословника), најмање 3 (три) радна дана пре дана за који је заказана седница Скупштине, док се одговор на предлог, односно питање даје усмено на седници Скупштине, осим када давање одговора на предлог и/или питање може за последицу да има одавање поверљивих података Друштва (у смислу важећих прописа и интерних аката Друштва), када се одговор даје у писаном облику.

Поред свега наведеног у претходном ставу, када давање одговора на предлог и/или питање може за последицу да има одавање поверљивих података Друштва (у смислу важећих прописа и интерних аката Друштва), Председник Скупштине је дужан да, од одговарајућег акционара/пуномоћника, затражи да прво закључи уговор о обавези чувања поверљивих података са Друштвом, у форми утврђеној од стране Друштва. У случају да дотични акционар/пуномоћник не пристане да претходно закључи поменути уговор, Председник Скупштине је дужан да одбаци поднети предлог и/или постављено питање. Када уговор о обавези чувања поверљивих података закључује пуномоћник, овлашћење да може у име властодавца да потпише уговор о обавези чувања поверљивих података мора бити изричито предвиђено у самом пуномоћју. Давање одговора на постављено питање на конкретној седници Скупштине може бити одбијено, од стране Председника Скупштине уколико:

- (i) се исто не односи на конкретно питање/тачку из дневног реда и/или дневни ред у целини;
- (ii) тражена информација није релевантна за правилну процену акционара у погледу релевантног питања/тачке дневног реда и/или дневног реда у целини;
- (iii) би се разумно могло закључити да би давањем одговора могла бити нанета штета друштву или са њиме повезаном лицу;
- (iv) би давањем одговора било учињено кривично дело;
- (v) се исти односе на одговарајућу информацију доступну на интернет страници Друштва у форми питања и одговора, најмање 7 (седам) дана пре дана одржавања седнице.

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

### **Члан 18.**

**18.1. Усвајање дневног реда и усвајање записника** – Након избора Председника Скупштине, Скупштина приступа усвајању преосталих тачака дневног реда.

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

### **Члан 19.**

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

У разматрању и расправљању питања која су на дневном реду седнице Скупштине, имају право да учествују акционари Друштва, односно пуномоћници који имају право гласа на Скупштини, као и сва лица која присуствују седници Скупштине, ако то Председник Скупштине одобри.

#### Члан 20.

20.1. Пријављивање за расправу – На седници Скупштине нико не може учествовати у расправи пре него што затражи и добије реч од Председника Скупштине. Пријављивање за расправу врши се, по правилу, писаним путем, све до закључења расправе.

Председник Скупштине даје реч по реду пријављивања.

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

#### Члан 21.

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

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

21.2. Право на ограничење времена излагања – Уколико то сматра потребним, Председник Скупштине може ограничити време излагања сваког учесника на седници Скупштине у било ком тренутку у току трајања седнице.

#### Члан 22.

22.1. Прекид разматрања појединог питања – На предлог Председника Скупштине или било ког акционара Друштва који присуствује седници, Скупштина може одлучити да се разматрање и расправљање о поједином питању прекине и да се дато питање поново проучи и припреми, односно да се прибаве додатни подаци и потребне информације, као и додатно утврде чињенице.

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

#### Члан 23.

23.1. Изношење поверљивих података – Ако се на седници Скупштине разматра и расправља о поверљивим подацима и подацима која представљају пословну тајну у смислу интерних аката Друштва или се износе информације о пословању Друштва чије би давање или саопштавање трећем лицу проузроковало знатну штету Друштву, Председник Скупштине је дужан да од присутних акционара или пуномоћника затражи да прво са Друштвом закључе Уговор о обавези чувања поверљивих података.

#### Члан 24.

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

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

Скупштина, на предлог Председника Скупштине или другог члана Скупштине – учесника седнице Скупштине, може одлучити да се разматрање и расправа поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви чланови Скупштине – пријављени учесници седнице Скупштине дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, под условом да се томе не противе акционари који су пријављени за излагање по тој тачки дневног реда, а до тог тренутка нису узели учешћа у расправи.

## ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### Члан 25.

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

О предлогу одлуке одлучује се гласањем учесника седнице Скупштине са правом гласа.

### Члан 26.

26.1. Искључење права гласа – Акционар не може гласати на седници Скупштине када је то право о одређеним питањима искључено Законом.

Ограничење из претходног става важи и за повезана лица у смислу Закона.

Председник Скупштине ће посебно констатовати сваки случај када одређени акционар Друштва не може да гласа о поједином питању из дневног реда седнице Скупштине

Ограничење права гласа за акционара Друштва и његовог пуномоћника, или са њима повезаних лица у смислу Закона, из става другог овог члана не примењује се кад се одлучује о њиховом избору или разрешењу као члана Надзорног одбора, или ликвидатора Друштва.

26.2. Последице искључења права гласа – Гласови акционара Друштва чије је право гласа искључено по одређеном питању из дневног реда седнице Скупштине не узимају се у обзир ни приликом утврђивања кворума за одлучивање о том питању.

### Члан 27.

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

У вршењу радњи из претходног става овог члана, Председнику Скупштине помаже Секретар Друштва.

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

Када одређени предлог добије потребну већину гласова утврђену Законом или Статутом, о осталим предлозима се не гласа.

### Члан 28.

28.1. Начин гласања – Акционари Друштва гласају на седници Скупштине тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања, и то следећим редом: "ЗА", "ПРОТИВ", "УЗДРЖАН".

Гласање на седници Скупштине је јавно, ако за одлучивање о појединим питањима није утврђено тајно гласање.

28.2. Јавно гласање – Јавно гласање на седници Скупштине врши се подизањем гласачког листића који садржи број акција у поседу појединачног акционара, као и његово име и презиме, тј. пословно име, односно број акција које представља пуномоћник, као и његово име и презиме.

Гласачки листићи за акционаре који појединачно поседују више од 5% акција Друштва са правом гласа могу да садрже само име и презиме акционара Друштва, тј. његово пословно име.

Комисија за гласање, у сарадњи са представницима организационе целине која пружа подршку Секретару, припрема и доставља обрасце гласачких листића из овог члана акционарима Друштва (или њиховим пуномоћницима) који су присутни и имају право гласа на датој седници Скупштине.

### Члан 29.

29.1. Тајно гласање – Тајно гласање на седници Скупштине врши се у случајевима предвиђеним Законом.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића (који могу бити прилагођени потреби компјутерске обраде) који нарочито садрже:

- пословно име Друштва, датум и време одржавања седнице Скупштине;
- питања о којима се гласа по редоследу из дневног реда седнице Скупштине;
- одредбу о гласању "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" о сваком питању;
- у случају гласања за чланове органа Друштва, име сваког кандидата и назив органа у који се бира.

Гласачке листиће из овог члана припрема Комисија за гласање у сарадњи са Секретаром.

29.2. Број гласачких листића за тајно гласање који добија сваки акционар/пуномоћник – Уколико акционари Друштва/пуномоћници имају различит број гласова, Комисија за гласање сваком акционару Друштва/пуномоћнику са правом гласа о питању о коме се изјашњава тајним гласањем даје један гласачки листић за све акције са правом гласа које поседује, односно представља, при чему би се на гласачком листићу назначио број акција са правом гласа акционара/односно број акција које пуномоћник представља (укупан број гласачких листића једнак је броју присутних лица која гласају).

Изузетно од претходног, у случају да пуномоћник акционара заступа више акционара од којих је добио различите инструкције за гласање по питањима која су предмет тајног гласања, Комисија за гласање таквом пуномоћнику акционара даје одговарајући број гласачких листића у којима се обавезно мора назначити укупан број акција са правом гласа које пуномоћник представља и на тај начин му омогућује да реализује гласање за сваког од акционара који су му дали пуномоћје за гласање, а на начин који одговара инструкцијама датим том пуномоћнику од стране акционара. Ради избегавања неспоразума, напред наведено подразумева да пуномоћник гласа јединствено на једном листићу за све акционаре који су му дали идентичну инструкцију за гласање уз уношење укупног броја акција које ти акционари поседују.

29.3. Спровођење тајног гласања – Тајно гласање се спроводи убацивањем гласачких листића у одговарајућу кутију. Тајно гласање организује и надгледа Комисија за гласање.

29.4. Пребројавање гласова – И у случају јавног и тајног гласања, Комисија за гласање пребројава гласове и резултате гласања доставља у писаном или другом одговарајућем технички могућем облику Председнику Скупштине који их коначно утврђује и објављује присутним акционарима Друштва и осталим лицима присутним на датој седници Скупштине. Комисија за гласање дужна је да утврди и укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића.

У случају тајног гласања, када гласачки листић садржи више питања о којима се гласа тајно, непуноважност гласања о једном питању не утиче на пуноважност гласања о другим питањима.

#### Члан 30.

30.1. Закључивање седнице Скупштине – Седницу Скупштине закључује Председник Скупштине по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице Скупштине.

### ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

#### Члан 31.

31.1. Одлагање седнице Скупштине – Седница Скупштине одлаже се када лице које отвара седницу Скупштине сходно члану 16.1. и 16.2. овог пословника, установи да седници Скупштине није присутан, лично или преко пуномоћника број акционара Друштва који има довољан број гласова за одлучивање, у складу са Законом, Оснивачким актом и Статутом (*недостатак кворума*).

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

Ако је седница Скупштине одложена због недостатка кворума, поновљена седница Скупштине са истим дневним редом може бити сазвана са истим дневним редом тако да се одржи

најкасније 30 (тридесет), а најраније 15 (петнаест) дана од дана неодржане седнице (*поновљена седница*).

На поновљену седницу Скупштине, примењују се правила о кворуму садржана у Закону. Ако на поновљеној седници Скупштине нема потребног кворума или се седница Скупштине не одржи у прописаном року, сазива се и одржава нова седница Скупштине у складу са Законом.

#### Члан 32.

32.1. Прекид седнице Скупштине -- Седница Скупштине прекида се нарочито у следећим случајевима:

- када се у току трајања седнице Скупштине број присутних, односно заступаних акционара Друштва смањи тако да не постоји потребан кворум за одржавање и одлучивање;
- када седница Скупштине због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава и/или
- када дође до тежег нарушавања реда на седници Скупштине, а Председник Скупштине није у могућности да га поврати предузимањем редовних мера.

Седницу Скупштине прекида и њен наставак заказује Председник Скупштине.

32.2. Одржавање паузе на седници Скупштине – Председник Скупштине може одлучити о одржавању паузе ради утврђивања резултата тајног гласања од стране Комисије за гласање, или из неких других разлога.

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

### АКТИ СКУПШТИНЕ

#### Члан 33.

33.1. Акти Скупштине - Скупштина доноси следеће акте:

- опште акте;
- одлуке;
- закључке и
- препоруке.

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

33.3. Одлука – Одлука је појединачни акт Скупштине.

Одлуком се одлучује о појединачним питањима из делокруга Скупштине.

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

- (i) ако у одлуци није одређен неки други датум;
- (ii) када закон изричито уређује да одлука ступа на снагу када се иста региструје и објави, у ком случају је дан регистровања, односно њеног објављивања, дан ступања на снагу.

33.4. Закључак – Закључком Скупштина одлучује о процедуралним питањима на седници Скупштине.

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

33.5. Препорука – Препоруком се изражава став Скупштине о појединим питањима и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера.

### ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

#### Члан 34.

34.1. Овлашћено лице – О одржавању реда на седници Скупштине стара се Председник Скупштине.



34.2. Мере – За повреду реда на седници Скупштине, Председник Скупштине учесницима седнице Скупштине може изрећи следеће мере:

- опомена;
- одузимање речи;
- удаљење са седнице Скупштине.

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

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

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

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

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

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

34.6. Одређивање паузе или прекида због немогућности одржавања реда на седници Скупштине – Ако Председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће паузу или прекид, у складу са чланом 32. овог пословника, у трајању потребном да се успостави ред.

34.7. Уношење изречених мера за повреду реда у записник – Изречене мере за повреду реда на седници Скупштине уносе се у записник са седнице Скупштине.

34.8. Дејство одредби о питањима одржавања реда на седници Скупштине – Све одредбе овог пословника које регулишу питање одржавања реда на седници Скупштине, која се односе на учесника седнице Скупштине, тумачиће се тако да се њима обухвате:

- (i) акционар Друштва;
- (ii) пуномоћник акционара Друштва;
- (iii) законски заступник акционара Друштва;
- (iv) лица која су на основу одлуке Председника Надзорног одбора позвана да присуствују седници Скупштине;
- (v) представници штампе и других средстава јавног информисања и
- (vi) сва друга лица, која по било ком основу учествују у раду седнице Скупштине.

## ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### Члан 35.

35.1. Вођење записника – Секретар Друштва или записничар кога у одсуству Секретара именује Председник Скупштине, води записник о раду седнице Скупштине.

35.2. Садржина записника – Записник садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

- место и дан одржавања седнице Скупштине и време њеног почетка;

- име Председника Скупштине;
- име лица које води записник;
- имена чланова Комисије за гласање;
- број присутних, који чини кворум за одржавање седнице Скупштине;
- утврђени дневни ред седнице Скупштине;
- сажети приказ расправе на седници Скупштине по свакој тачки дневног реда;
- начин (јавно или тајно) и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Скупштина одлучивала са прегледом донетих одлука;
- по свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина гласала: број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“;
- постављена питања акционара и дате одговоре, у складу са Законом и приговоре несагласних акционара;
- издвојена мишљења акционара;
- закључке, смернице и иницијативе по појединим питањима.

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

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

#### Члан 36.

36.1. Тонско снимање тока седница Скупштине – Седнице Скупштине се снимају тонски, о чему се у записнику прави посебна белешка. Право увида у тонски снимак има Председник Скупштине, чланови Комисије за гласање, Секретар Друштва, Записничар, као и друга лица по одобрењу Председника Скупштине.

#### Члан 37.

37.1. Одговорност за записник – За уредно сачињавање записника са седнице Скупштине одговоран је Секретар Друштва, а у случају његове спречености да присуствује седници Скупштине, за уредно сачињавање записника одговоран је Председник Скупштине, односно друго лице које је председавало Скупштином.

37.2. Рок за израду – Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 8 (осам) дана од дана одржавања седнице Скупштине.

Секретар је дужан да обезбеди да потписани записник са седнице Скупштине у року од 3 (три) дана од истека рока из претходног става буде објављен на интернет страници Друштва.

37.3. Потписивање записника – Записник са седнице Скупштине потписују, на крају овог документа, Председник Скупштине, Секретар или друго лице које је водило записник, као и сви чланови Комисије за гласање.

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

37.4. Усвајање записника са претходне седнице Скупштине – Записник са претходне седнице Скупштине усваја се на наредној седници Скупштине.

Уколико записник из било ког разлога не буде усвојен на наредној седници Скупштине, Председник Скупштине аутоматски именује посебну комисију која треба да утврди евентуалне недостатке записника и презентује их на усвајање, заједно са могућим изменама записника, на првој наредној седници Скупштине.

#### Члан 38.

38.1. Право прегледа и чување записника – Акционари Друштва имају право прегледа записника са седнице Скупштине, на начин предвиђен Законом.

Секретар Друштва одговоран је за чување записника са седнице Скупштине, са свим прилозима.

**О ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ****Члан 39.**

39.1. Достављање одлука и других аката – Одлуке и други акти Скупштине достављају се члановима Надзорног одбора, Генералном директору и осталим члановима Извршног одбора.

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

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

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 40.**

40.1. Старање о примени Пословника – О правилној примени овог пословника стара се Председник Скупштине.

40.2. Измене и допуне Пословника – Скупштина усваја, на предлог Председника Скупштине или акционара који поседују или представљају најмање 10% гласова присутних акционара, измене и допуне овог пословника.

40.3. Ступање на снагу Пословника – Овај пословник ступа на снагу даном ступања на снагу Статута.

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Скупштине акционара Предузећа за телекомуникације „Телеком Србија“ а.д. број 59917/3 од 29.06.2005. године, са изменама и допунама број 6222/4 од 17.01.2007. године.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
„ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ а.д. БЕОГРАД**

**Драган Ђоковић**



*(Handwritten signature in blue ink)*