

Na osnovu čl. 256 i 281 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", br. 90/25, 121/25 i 44/26) i člana 15 Statuta Društva za menadžment poslove i upravljanje nekretninama MIG AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), Skupština akcionara Društva, na sjednici održanoj dana 9.6.2026. godine, donosi

## **POSLOVNIK**

### **o radu Skupštine akcionara**

#### **Član 1**

##### **Predmet Poslovnika**

Ovim poslovníkom uređuje se način sazivanja, pripreme, održavanja i rada sjednica Skupštine akcionara Društva za menadžment poslove i upravljanje nekretninama MIG AD Podgorica, postupak odlučivanja, izbor i rad radnih tijela Skupštine, način vođenja zapisnika, kao i druga pitanja od značaja za rad Skupštine, u skladu sa Statutom Društva i Zakonom o privrednim društvima.

#### **Član 2**

##### **Primjena**

Određbe ovog poslovnika primjenjuju se na redovne i vanredne sjednice Skupštine akcionara Društva.

Na pitanja koja nijesu uređena ovim poslovníkom neposredno se primjenjuju odredbe Statuta Društva, Zakona o privrednim društvima i drugih važećih propisa Crne Gore.

#### **Član 3**

##### **Sastav Skupštine**

Skupštinu Društva čine svi akcionari, nezavisno od broja, vrste i klase akcija koje posjeduju, u skladu sa Statutom Društva i evidencijom ovlašćene institucije.

Akcionar ostvaruje pravo učešća i glasanja lično, preko punomoćnika ili putem glasačkog listića, kada je to dopušteno Statutom i zakonom.

#### **Član 4**

##### **Vrste sjednica**

Sjednice Skupštine mogu biti redovne i vanredne.

Redovna sjednica održava se jednom godišnje, najkasnije u roku od šest mjeseci od završetka poslovne godine.

Vanredna sjednica održava se po potrebi, kao i u drugim slučajevima predviđenim Statutom i zakonom.

## **Član 5**

### **Sazivanje sjednice**

Sjednicu Skupštine saziva Direktor.

Ako se Društvo nalazi u postupku likvidacije, sjednicu Skupštine saziva likvidator.

Akcionari i druga ovlaštena lica mogu zahtijevati sazivanje vanredne sjednice pod uslovima, u postupku i sa sadržinom zahtjeva propisanim Statutom i zakonom.

U slučaju prestanka funkcije ili spriječenosti Direktora, sazivanje sjednice Skupštine vrši se u skladu sa članom 17a Statuta Društva.

## **Član 6**

### **Odluka o sazivanju sjednice**

Sjednica Skupštine saziva se odlukom Direktora, odnosno drugog ovlaštenog lica.

Odluka o sazivanju naročito sadrži: vrstu sjednice Skupštine; datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice; predlog dnevnog reda; predloge odluka sa obrazloženjem, kada je to potrebno; datum utvrđivanja svojstva akcionara za učešće na sjednici; podatke o načinu preuzimanja i uvida u materijale za sjednicu; podatke o pravima akcionara, uključujući pravo na učešće, glasanje, postavljanje pitanja, predlaganje izmjena dnevnog reda i ostvarivanje prava preko punomoćnika ili glasačkog listića; druge elemente propisane Statutom i zakonom.

## **Član 7**

### **Poziv za sjednicu i rokovi**

Poziv za sjednicu Skupštine upućuje se akcionarima na način i sa sadržinom propisanim Statutom i zakonom.

Sazivanje Skupštine vrši se putem obavještanja akcionara na internet stranici Društva, najkasnije 21 dan prije održavanja sjednice, a najranije 42 dana prije održavanja sjednice.

U slučaju sazivanja ponovljene sjednice Skupštine, akcionari se obavještavaju najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice.

Vanredna sjednica može biti sazvana i bez pridržavanja propisanih rokova, ako se sa tim saglase svi akcionari sa pravom glasa, odnosno njihovi punomoćnici.

## **Član 8**

### **Sadržina poziva**

Poziv za sjednicu Skupštine sadrži sve elemente propisane Statutom i zakonom, a naročito: datum slanja poziva; mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice; dnevni red sa predlogom odluka i obrazloženjem; ukupan broj akcija koje o odlukama glasaju i većinu potrebnu za donošenje odluka; obavještenje o načinu na koji se mogu preuzeti ili dobiti informacije o dnevnom redu i materijalima za sjednicu; naznaku internet stranice Društva na kojoj će biti dostupne informacije od značaja za održavanje sjednice; uputstvo o pravima i načinu ostvarivanja prava akcionara da učestvuju i glasaju na sjednici, uz obrazac punomoćja; obavještenje o danu utvrđivanja svojstva akcionara; druga obavještenja koja su obavezna za pojedine tačke dnevnog reda po zakonu.

## **Član 9**

### **Materijali za sjednicu**

Materijali za sjednicu Skupštine stavljaju se na raspolaganje akcionarima istovremeno sa objavljivanjem poziva, na internet stranici Društva i u sjedištu Društva, u skladu sa Statutom i zakonom.

Materijali naročito obuhvataju predloge odluka, obrazloženja, izvještaje, finansijske izvještaje, nacрте opštih akata i drugu dokumentaciju od značaja za odlučivanje po tačkama dnevnog reda.

Kada zakon za pojedinu odluku propisuje dodatna obavještenja ili obrasce, oni čine sastavni dio materijala za tu sjednicu.

## **Član 10**

### **Dnevni red i dopuna dnevnog reda**

Direktor utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka.

Skupština ne može donositi odluke o pitanjima koja nijesu na dnevnom redu, osim ako svi akcionari sa pravom glasa prisustvuju sjednici i jednoglasno prihvate izmjenu dnevnog reda.

Akcionari koji posjeduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa imaju pravo da zahtijevaju izmjenu i dopunu dnevnog reda, u pisanoj formi, sa obrazloženjem i predlogom odluka, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice.

Direktor postupa po zahtjevu za dopunu dnevnog reda i o izmjenama bez odlaganja obavještava akcionare na način propisan Statutom i zakonom.

## **Član 11**

### **Dan utvrđivanja svojstva akcionara**

Pravo učešća i glasanja na sjednici imaju akcionari koji su to svojstvo imali na drugi dan prije održavanja sjednice, u skladu sa Statutom i zakonom.

Svojstvo akcionara utvrđuje se na osnovu izvoda iz evidencije ovlaštene institucije, u skladu sa propisima o tržištu kapitala.

## **Član 12**

### **Prisustvo, identifikacija i punomoćnik**

Akcionari i punomoćnici dužni su da prije početka sjednice izvrše registraciju i identifikaciju.

Identitet akcionara, odnosno punomoćnika, dokazuje se važećom javnom ispravom, a punomoćnik je dužan da priloži punomoćje u pisanom obliku, sa ovjerenim potpisom akcionara, u skladu sa zakonom.

Punomoćnik ima ista prava u pogledu učešća u radu sjednice i prava glasa kao akcionar koji ga je ovlastio, u granicama datog punomoćja.

### **Član 13**

#### **Glasački listić**

Akcionar može ostvariti pravo glasa i putem glasačkog listića, na samoj sjednici ili unaprijed pisanim putem, ovjerenim glasačkim listićem u skladu sa zakonom i Statutom.

Glasački listić mora biti jasan, potpun i podoban za nesporno utvrđivanje identiteta akcionara, broja akcija i izjašnjenja po svakoj tački dnevnog reda o kojoj se glasa.

Glasački listići pristigli u rokovima i na način određen pozivom za sjednicu uzimaju se u obzir prilikom utvrđivanja kvoruma i rezultata glasanja, u skladu sa Statutom i zakonom.

### **Član 14**

#### **Lista prisutnih**

Po izvršenoj identifikaciji sastavlja se lista prisutnih akcionara i punomoćnika sa podacima o broju, vrsti i klasi akcija, odnosno glasova kojima raspolažu.

Listu prisutnih potpisuju predsjednik Skupštine i Sekretar Društva. Ako Sekretar Društva nije imenovan, listu prisutnih potpisuju predsjednik Skupštine i Direktor ili drugo lice koje Direktor za to ovlasti.

Lista prisutnih čini sastavni dio zapisnika sa sjednice.

### **Član 15**

#### **Otvaranje sjednice**

Sjednicu Skupštine otvara i njome predsjedava Direktor ili lice koje Direktor ovlasti, do izbora predsjednika Skupštine za konkretnu sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se postojanje kvoruma, a zatim se pristupa izboru radnih tijela i usvajanju dnevnog reda, ako je to predviđeno materijalima za sjednicu.

### **Član 16**

#### **Predsjednik Skupštine**

Predsjednik Skupštine bira se većinom glasova prisutnih akcionara.

Predsjednik Skupštine ne može biti član organa upravljanja Društva i može biti akcionar ili treće lice, u skladu sa Statutom i zakonom.

Predsjednik Skupštine: rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda; utvrđuje redosljed razmatranja tačaka dnevnog reda; daje riječ učesnicima i stara se da se rasprava vodi po predmetu; zaključuje raspravu i stavlja predloge na glasanje; objavljuje rezultate glasanja i utvrđuje da li je odluka donijeta; potpisuje zapisnik i druga akta sa sjednice, kada je to propisano.

## **Član 17**

### **Radna tijela sjednice**

Skupština, po potrebi i u skladu sa dnevnim redom, bira radna tijela sjednice, naročito zapisničara, ovjerivača zapisnika i komisiju za brojanje glasova, ako je to potrebno zbog načina glasanja ili složenosti dnevnog reda.

Ako je imenovan Sekretar Društva, on obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe sjednice, osim ako Skupština za pojedine poslove ne odredi drugo lice.

Ako Sekretar Društva nije imenovan, poslove iz prethodnog stava obavlja Direktor ili drugo lice koje odredi predsjednik Skupštine, odnosno sama Skupština.

## **Član 18**

### **Kvorum**

Kvorum Skupštine čine akcionari koji posjeduju više od polovine ukupnog broja akcija sa pravom glasa, a koji su prisutni ili zastupani putem punomoćnika ili su glasali putem glasačkih listića.

Postojanje kvoruma utvrđuje se na početku sjednice i po potrebi tokom njenog trajanja.

Ako se potreban kvorum ne postigne ni protekom 30 minuta od vremena određenog za početak sjednice, Skupština se može ponovo sazvati u rokovima i po postupku utvrđenom zakonom.

## **Član 19**

### **Tok rasprave**

Po svakoj tački dnevnog reda predsjednik Skupštine daje uvodno obrazloženje ili riječ predlagачu, nakon čega otvara raspravu.

Akcionari i punomoćnici imaju pravo da postavljaju pitanja i daju prijedloge u vezi sa tačkama dnevnog reda, u skladu sa zakonom.

Predsjednik Skupštine može upozoriti učesnika koji se udaljava od dnevnog reda, a ako to ne pomogne, može mu oduzeti riječ.

Kada utvrdi da su sva bitna pitanja razmotrena, predsjednik zaključuje raspravu i pristupa glasanju.

## **Član 20**

### **Način glasanja**

Glasanje na sjednici Skupštine je javno.

Glasanje se obavlja dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem, putem glasačkih listića ili drugim prikladnim načinom koji omogućava pouzdano utvrđivanje rezultata, u skladu sa Statutom, pozivom za sjednicu i odlukom predsjednika Skupštine.

Kod glasanja glasačkim listićima komisija za brojanje glasova, ako je obrazovana, utvrđuje rezultat i podnosi ga predsjedniku Skupštine radi objavljivanja.

## **Član 21**

### **Većina za odlučivanje**

Skupština donosi odluke većinom glasova zastupljenih akcija, osim kada zakon ili Statut za pojedina pitanja zahtijevaju drugu većinu.

Prilikom utvrđivanja rezultata glasanja uzimaju se u obzir i glasovi dati pisanim putem, ako su dati u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Nakon glasanja po svakoj pojedinačnoj odluci, predsjedavajući sjednice obavještava Skupštinu o rezultatima glasanja prisutnih akcionara, punomoćnika i akcionara koji su glasali pisanim putem.

## **Član 22**

### **Red na sjednici**

Predsjednik Skupštine stara se o održavanju reda na sjednici.

Radi održavanja reda predsjednik može izreći opomenu, oduzeti riječ, odrediti prekid sjednice ili naložiti udaljenje lica koje ometa rad sjednice.

Mjere iz stava 2 ovog člana izriču se srazmjerno težini povrede reda i uz poštovanje prava akcionara da učestvuju u radu sjednice.

## **Član 23**

### **Prekid i odlaganje sjednice**

Predsjednik Skupštine može odrediti kraći prekid sjednice radi odmora, konsultacija, izrade tekstova odluka ili utvrđivanja rezultata glasanja.

Skupština može odlučiti da se započeta sjednica odloži i nastavi drugog dana ili u drugom terminu, ako to zahtijevaju okolnosti i ako time nijesu povrijeđena prava akcionara.

O prekidu ili odlaganju unosi se zabilješka u zapisnik sa sjednice.

## **Član 24**

### **Zapisnik**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Zapisnik naročito sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice; ime predsjednika Skupštine, zapisničara i drugih lica koja su učestvovala u radu sjednice u službenom svojstvu; utvrđenje kvoruma; usvojeni dnevni red; tok rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda u bitnim elementima; tekst odluka koje su stavljene na glasanje; rezultate glasanja po svakoj odluci; izdvojena mišljenja, prigovore i druge izjave čije unošenje u zapisnik zatraži ovlašćeno lice, ako predsjednik ocijeni da su od značaja za pravni promet ili zaštitu prava akcionara; vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik potpisuju lica propisana Statutom i zakonom.

## **Član 25**

### **Objavlivanje odluka i rezultata glasanja**

Društvo je dužno da odluke Skupštine i rezultate glasanja po svim tačkama dnevnog reda učini dostupnim u skladu sa zakonom i Statutom.

Za objavljivanje i dostavljanje odluka nadležan je Direktor.

## **Član 26**

### **Tumačenje Poslovnika**

Za tumačenje odredaba ovog poslovnika nadležna je Skupština akcionara.

Do odluke Skupštine o spornom pitanju, privremeno tumačenje daje predsjednik Skupštine, vodeći računa o Statutu i zakonu.

## **Član 27**

### **Izmjene i dopune Poslovnika**

Izmjene i dopune ovog poslovnika donosi Skupština akcionara na način i po postupku po kojem se donosi i ovaj poslovnik, ako zakonom ili Statutom nije drukčije određeno.

## **Član 28**

### **Stupanje na snagu**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom registracije Statuta Društva u Centralnom registru privrednih i drugih subjekata Crne Gore.

Predsjednik Skupštine akcionara

---