

**TRŽNICA d.o.o.**  
**OSIJEK**  
**Trg Ljudevita Gaja 5**

**POSLOVNIK**  
**O RADU NADZORNOG ODBORA**

Osijek, svibanj 2018. godine

Na temelju odredbi članka 434. do 439. Zakona o trgovačkim društvima „Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 212/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 111/12, 68/13 i 110/15) i članka 29., 30. i 31. Društvenog ugovora (prečišćeni tekst) od 19. svibnja 2011. godine Nadzorni odbor TRŽNICE d.o.o. Osijek, na svojoj sjednici održanoj dana 4. lipnja 2018. godine usvojio je

## **POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom određuje se način rada Nadzornog odbora TRŽNICE d.o.o. (dalje u tekstu: NO), a posebno:

- konstituiranje NO
- sazivanje sjednice NO
- održavanje sjednice NO
- poslovni red na sjednici NO
- tijek sjednice NO
- način odlučivanja NO
- zapisnik s održane sjednice NO
- prava i obveze članova NO.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove NO i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Nadzornog odbora, člana uprave - direktora i stručne službe, koje pripremaju sjednice NO.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u cijelosti sukladne odredbama Društvenog ugovora.

#### **Članak 3.**

NO radi i odlučuje na sjednicama.

### **2. KONSTITUIRANJE NADZORNOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Konstituirajuću sjednicu Nadzornog odbora saziva i do izbora predsjednika radom predsjedava predsjednik Skupštine na kojoj je izvršen izbor članova NO.

#### **Članak 5.**

Članovi NO, na konstituirajućoj sjednici, između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika NO. Svaki član može predložiti kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika NO.

Izbor se vrši javnim glasovanjem.

Ukoliko je predloženo više kandidata, glasovanje se vrši po abecednom redu predloženih kandidata.

Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika izabran je onaj kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova NO.

### **3. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **3.1. Vrijeme održavanja sjednica**

##### **Članak 6.**

Sjednice NO održavaju se prema potrebi, ali najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca. Sjednice se održavaju radnim danom.

U slučaju potrebe, sjednica se može održati i neradnim danom, na dan državnog praznika ili u bilo koje drugo vrijeme, ako je to opravdano stvarnim razlogom za sazivanje sjednice.

Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik NO u dogovoru sa članom Uprave-direktorom.

#### **3.2. Mjesto održavanja sjednice**

##### **Članak 7.**

Sjednice NO održavaju se, u pravilu, u sjedištu Društva, a mogu i izvan sjedišta. U tom slučaju mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik NO u dogovoru sa članom Uprave-direktorom.

#### **3.3. Osobe zadužene za pripremanje sjednica**

##### **Članak 8.**

Član uprave - direktor zadužen je za pripremanje sjednica NO, s time što u dogovoru s predsjednikom NO može zadužiti pojedine stručne radnike Društva za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda.

Na zahtjev predsjednika NO član Uprave - direktor dužan mu je osigurati i staviti na raspolaganje potreban broj radnika, odgovarajućih specijalnosti.

Uvjete za održavanje sjednice NO dužan je osigurati član Uprave - direktor.

#### **3.4. Pripremne radnje**

##### **Članak 9.**

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici NO moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi NO mogu bez poteškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisane materijale za sjednicu NO u pravilu pripremaju stručne službe ili druge osobe koje odredi član Uprave - direktor.

#### **3.5. Prijedlog dnevnog reda**

##### **Članak 10.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice NO određuje predsjednik NO u dogovoru sa članom Uprave-direktorom.

#### **3.6. Sazivanje sjednica NO**

##### **Članak 11.**

Sjednicu NO saziva predsjednik prema potrebi, a u slučaju njegove odsutnosti/spriječenosti, zamjenik predsjednika NO.

Svaki član NO i člana Uprave - direktor može zatražiti sazivanje sjednice NO uz pisano obrazloženje razloga za sazivanje i prijedlog dnevnog reda sjednice. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za njeno sazivanje.

Ako se ne udovolji zahtjevu članova NO ili člana Uprave - direktora za sazivanjem sjednice, podnositelji zahtjeva mogu je, nakon proteka roka od 15 dana od podnošenja zahtjeva, uz priopćenje dnevnog reda i sami sazvati.

Sjednica NO se saziva pisanim pozivom, koji pored vremena i mjesta održavanja sadrži i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu svakom članu NO dostavljaju se pisani materijali, koji su neophodni za odlučivanje u pojedinim točkama dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice NO.

Uz svaku pojedinu točku predloženog dnevnog reda, naznačit će se i ime osobe - izvjestitelja, koja će podnijeti obrazloženje, odnosno izvješće o toj točki dnevnog reda.

### **3.7.Vrijeme dostavljanja poziva**

#### **Članak 12.**

Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima NO najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice odnosno, ukoliko je moguće i ranije, o čemu brigu vode predsjednik NO i član Uprave - direktor.

### **3.8.Osobe koje su nazočne na sjednici**

#### **Članak 13.**

Pored članova NO, sjednici obvezno nazoči i sudjeluje u radu član Uprave - direktor. Predsjednik NO može pozvati bilo koju drugu osobu čiju nazočnost smatra potrebnom. Osobe koje nisu članovi NO nemaju pravo glasa. Predsjednik NO u dogovoru s članom Uprave - direktorom poziva stručne osobe koje su potrebne radi obrazloženja pojedine točke dnevnog reda. Stručne osobe pozvane radi obrazloženja točki dnevnog reda nazočne su sjednici samo za vrijeme točke koje obrazlažu.

## **4. ODRŽAVANJE, TIJEK I POSLOVNI RED NA SJEDNICI**

### **4.1.Vođenje sjednice**

#### **Članak 14.**

Sjednicama predsjedava predsjednik NO, a u njegovoj odsutnosti/spriječenosti zamjenik predsjednika.

#### **Članak 15.**

Sjednica NO može se održati, ako joj je nazočna natpolovična većina članova NO.

### **4.2.Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Članak 16.**

Dnevni red utvrđuje se sukladno članku 10. ovog Poslovnika, kao i temeljem predložene izmjene odnosno dopune dnevnog reda, koju može predati član NO ili član Uprave - direktor, jedan dan prije održavanja same sjednice u pisanoj formi, ili na samom početku sjednice.

O predloženom dnevnom redu iz poziva te o predloženim izmjenama i dopunama dnevnog reda, provodi se posebno glasovanje. Dnevni red smatra se usvojenim ako se za to izjasni većina nazočnih članova NO.

### **4.3.Tijek rasprave**

#### **Članak 17.**

O pojedinoj točki dnevnog reda, pojedini izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje. Nakon uvodnog izlaganja svaki član NO ima pravo sudjelovati u raspravi, o svakoj točki dnevnog reda.

Članovima NO i drugim nazočnim osobama, predsjednik daje riječ onim redosljedom kako su se te osobe prijavile za raspravu.

Osoba koja dobije riječ, mora se u svom izlaganju strogo pridržavati točke dnevnog reda.

Zapisnik se dostavlja svim članovima NO uz poziv za sjednicu, a potpisani i ovjereni od strane predsjednika i zapisničara, dva (2) originalna primjerka, odlažu se, kao dokument trajne vrijednosti u arhivu Društva.

## 5.2. Sadržaj zapisnika

### Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice NO,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova NO, kao i imena i prezimena funkcije nazočnih osoba koje nisu članovi NO, te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi s bitnim sadržajem njihove rasprave.

## 5.3. Rok za izradu zapisnika

### Članak 25.

Zapisnik se izrađuje, u pravilu, u roku od osam (8) dana po održavanju sjednice te se dostavlja članovima zajedno s pozivom i materijala, sukladno članku 11. ovog Poslovnika, a po potrebi i prije.

## 5.4. Usvajanje zapisnika

### Članak 26.

Zapisnik prethodne sjednice NO, usvaja se (verificira) na sljedećoj sjednici NO. Zapisnik na čiji tekst nije bilo primjedbi, odnosno ukoliko ih je bilo, s uvrštenim primjedbama, smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuje predsjednik NO i zapisničar.

## 6. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

### 6.1. Sadržaj pojedinih prava i obveza

#### Članak 27.

Članovi NO dužni su svoje obveze ispunjavati, prvenstveno, sukladno Društvenom ugovoru i zakonu te s povećanom pažnjom konstantno voditi računa o interesima Društva. Svojstvo članova NO ne smije se koristiti radi ostvarivanja svojih osobnih ili profesionalnih probitaka, koji su nespojivi s interesima Društva. Članovi NO ne smiju u javnosti isticati svoje članstvo u NO radi stjecanja nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih, koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Društva. NO odgovara za svoj rad Skupštini Društva.

### 6.2. Dužnost redovitog dolaženja na sjednice

#### Članak 28.

Ako je član NO spriječen nazočiti sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika ili člana Uprave-direktora i to najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice. Ukoliko član NO više od tri puta u tijeku jedne godine, neopravdano, izostane sa sjednice, predsjednik NO će predložiti Skupštini Društva da ga opozove kao člana NO.

### 6.3. Dužnosti predsjednika Nadzornog odbora

#### Članak 29.

Predsjednik NO organizira i rukovodi radom NO, a napose:

- saziva i rukovodi sjednicom NO,
- potpisuje odluke i zaključke NO
- koordinira rad članova NO,
- nastupa u ime NO u odnosu na druga tijela i treće osobe,
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Poslovniku o radu te odredbama Društvenog ugovora.

Predsjednik NO direktno kontaktira i surađuje s članom Uprave-direktorom.

Sve odredbe ovoga Poslovnika, koje se odnose na predsjednika NO, odnose se i na zamjenika predsjednika NO, kada ga isti zamjenjuje.

### 6.4. Rad na zatvorenim sjednicama

#### Članak 30.

Rad NO odvija se na zatvorenim sjednicama. NO, posebnom odlukom, ukoliko ocijeni opravdanim, može odlučiti da neka sjednica bude javna.

### 6.5. Odlučivanje bez održavanja sjednice

#### Članak 31.

Članovi No mogu izuzetno, zbog opravdanog razloga, donositi odluke i bez održavanja sjednice NO, davanjem glasova pisanim, telegrafskim, telefonskim putem, telefaxom ili slanjem e-mail poruke.

Odluke donesene na način opisan u prethodnom stavku evidentiraju se zapisnički i prilažu u registar sjednica NO Društva.

### 6.6. Pravo na naknadu

#### Članak 32.

Svaki član NO ima pravo na naknadu.

Visinu naknade za rad članovima NO utvrđuje, svojom odlukom, Skupština Društva. Društvo članovima NO naknadu isplaćuje do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

## 7. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 33.

Svakom članu NO i članu Uprave - direktoru dostavit će se po jedan potpisani i ovjereni primjerak ovog Poslovnika.

#### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

-----

U Osijeku, 4. lipnja 2018. godine

Predsjednik Nadzornog odbora  
mr.sc. Drago Šerić

