

Na temelju članka 14a. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. (potpuni tekst od 14. lipnja 2022. godine), Nadzorni odbor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o., dana 20. siječnja 2023. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. i to:

- nadležnost,
- način konstituiranja i početak obavljanja dužnosti članova Nadzornog odbora,
- prava i dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Nadzornog odbora,
- sazivanje sjednica Nadzornog odbora,
- poslovni red na sjednicama i način odlučivanja (prijedlozi odluka),
- odlučivanje bez sazivanja sjednice,
- predlaže imenovanje i opoziv člana Uprave
- izrada zapisnika,
- objavljivanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Nadzornog odbora,
- nadoknade troškova za rad Nadzornoga odbora,
- davanje suglasnosti na radnje Uprave.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Nadzornog odbora Društva i druge osobe koje prisustvuju sjednicama i sudjeluju u radu Nadzornoga odbora.

II. NADLEŽNOST NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Nadzorni odbor nadzire vođenje poslova Društva i dužan je obavljati poslove utvrđene posebnim zakonom, Izjavom o osnivanju i ovim Poslovnikom.

U sklopu nadležnosti iz prethodnog stavka, Nadzorni odbor je osobito ovlašten:

1. zastupati Društvo prema Upravi,
2. pregledavati i ispitivati poslovne knjige, dokumentaciju, blagajnu, vrijednosne papire, te druge dokumente koji se odnose na poslovanje Društva,
3. nadzirati poslovanje Društva izravno ili za to zadužiti posebne stručnjake,
4. podnijeti Skupštini društva pisano izvješće,
5. donositi odluke o usvajanju godišnjih planova poslovanja i njihovim izmjenama,
6. po potrebi sazvati Skupštinu društva.

Nadzorni odbor i svaki njegov član dužan je štititi interese Društva, obavljati nadzor, te čuvati poslovnu tajnu Društva.

Obvezu čuvanja poslovne tajne u smislu prethodnog stavka imaju i sve druge osobe koje na bilo koji način budu upoznate sa zapisnikom, odlukama ili stavovima Nadzornog odbora.

Članak 4.

Nadzorni odbor dužan je odlučiti o davanju prethodne suglasnosti Upravi za donošenje sljedećih poslovnih odluka i akata:

1. otuđivanje i opterećivanje nekretnina Društva,
2. stjecanje ili raspolaganje udjelima odnosno dionicama u drugim trgovačkim društvima,
3. sklapanje pravnih poslova čija vrijednost premašuje iznos 200.000,00 HRK i u drugim slučajevima kad je to propisano zakonom, Izjavom o osnivanju ili posebnom odlukom Nadzornog odbora Društva,
4. radnje Uprave koje zahtijevaju prethodnu suglasnost Nadzornoga odbora utvrđene su u Prilogu 1, koji je sastavni dio poslovnika,
5. o davanju suglasnosti na politiku cijena.

Zahtjev za traženje suglasnosti Nadzornog odbora i sama suglasnost mora biti dana u pisanom obliku.

III. KONSTITUIRANJE NADZORNOG ODBORA

Članak 5.

Nadzorni odbor ima 5 članova:

- 4 člana izabiru svojom odlukom Skupština,
 - 1 član je predstavnik radnika, u skladu sa Zakonom o radu,
- Članove Nadzornog odbora bira Skupština na 4 (četiri) godine.

U slučaju prestanka mandata pojedinom članu (npr. ostavkom, opozivom) Nadzorni odbor može valjano donositi odluke dok ima 4 člana.

Članak 6.

Prva (konstituirajuća) sjednica Nadzornog odbora saziva se u roku od 15 dana od izbora svih članova Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor iz reda svojih članova izabire predsjednika i najmanje jednog njegovog zamjenika.

Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo onda ako je ovaj spriječen u obavljanju svoje funkcije.

Članak 7.

Nadzorni odbor se ponovno konstituira, ako broj članova Nadzornog odbora padne ispod 4 (četiri) člana.

Ako je prestalo članstvo u Nadzornom odboru predsjedniku Nadzornog odbora, do izbora novog predsjednika sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

Ako prestane mandat i predsjedniku i zamjeniku, sjednicu Nadzornog odbora vodi do izbora novog predsjednika i zamjenika onaj član koji je najstariji po godinama.

Ukoliko prestane mandat svim članovima Nadzornog odbora, prijedlog odluke o izboru novog Nadzornog odbora donosi tijelo nadležno za izbor u skladu s člankom 5. stavkom 1. ovog Poslovnika.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA, ZAMJENIKA PREDsjedNIKA I ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 8.

Predsjednik predstavlja Nadzorni odbor i Društvo u djelokrugu rada Nadzornog odbora. Kad Nadzorni odbor zastupa Društvo prema Upravi, poslove zastupanja izvršava predsjednik. Predsjednik organizira i rukovodi radom Nadzornog odbora, pa u tu svrhu:

1. priprema u suradnji s Upravom sjednice Nadzornog odbora,
2. saziva i vodi sjednice Nadzornog odbora,
3. utvrđuje postojanje kvoruma na sjednicama,
4. predlaže dnevni red sjednice,
5. formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
6. utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
7. brine se o tome da se u radu Nadzornog odbora poštuju odredbe Zakona o trgovačkim društvima, Izjave o osnivanju, Odluke Skupštine i Poslovnika o radu Nadzornog odbora.
8. zastupa Društvo u ime Nadzornoga odbora u okviru Zakona o trgovačkim društvima i odredbama ovog Poslovnika uz prethodno pismeno ovlaštenje nadležnog tijela.

Članak 9.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje spriječenog predsjednika, te u tom slučaju ima ista prava i obveze kao i predsjednik.

Članak 10.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnosti prisustvovati sjednicama Nadzornog odbora, podnositi prijedloge, raspravljati i odlučivati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu kao i sazvati sjednicu Nadzornog odbora kad je to predviđeno ovim Poslovníkom u skladu sa zakonom.

V. MANDAT ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 11.

Mandat članova Nadzornog odbora određen je odlukom Skupštine Društva i traje 4 godine, a najduže do isteka mandata članova koji su opozvani.

Mandat počinje teći danom stupanja na snagu odluke o izboru i imenovanju.

Mandat člana Nadzornog odbora može prestati i prije razdoblja na koje je izabran, u slučaju podnošenja ostavke ili njegovog opoziva odlukom Skupštine društva.

U slučaju opoziva svih članova koje imenuje Skupština Društva, o daljnjem članstvu predstavnika radnika člana, odlučuju radnici.

U pogledu mandata članova Nadzornog odbora izravno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o trgovačkim društvima

VI. NAČIN RADA NADZORNOG ODBORA

Članak 12.

Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Nadzorni odbor može donositi odluke i pisanim odnosno elektronskim putem, ako nitko od članova ne zahtjeva održavanje sjednice, odnosno, ne protivi se donošenju odluke pisanim ili elektronskim putem.

Nadzorni odbor može imenovati povjerenstva koja se sastoje od određenih članova Nadzornog odbora, radi pripreme odluka koje donosi i nadzora njihova provođenja.

Povjerenstva ne mogu odlučivati o pitanjima iz djelokruga Nadzornog odbora.

U odluci o osnivanju povjerenstva odredit će se broj članova i sastav, te zadaće povjerenstva kao i odnos povjerenstva prema Nadzornom odboru.

Nadzorni odbor može osnovati komisije stručnjaka koje mu pomažu u radu.

6.1. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Sjednicu Nadzornog odbora priprema i saziva predsjednik Nadzornog odbora na vlastitu inicijativu, na prijedlog Nadzornog odbora, na prijedlog Uprave ili Skupštine društva.

Svaki član Nadzornog odbora ili Uprava Društva mogu, uz navođenje razloga i svrhe, zatražiti da predsjednik Nadzornog odbora sazove sjednicu Nadzornog odbora.

Sjednica iz stavka 2. ovog članka mora se održati u roku od pet dana od dana saziva.

Članak 14.

Sjednice Nadzornog odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje polugodišnje.

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanih poziva, elektronskom poštom ili korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava.

Sjednica se saziva najmanje pet dana prije njezinog održavanja. U izvanrednim slučajevima, zbog neophodnosti hitnosti sjednica se može zakazati i u kraćem roku.

U pozivu za sjednicu obvezno se naznačuje mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, te prijedlog dnevnog reda i objašnjenje dnevnoga reda sa imenima izvjestitelja po točkama.

Materijali koji se dostavljaju običajno uz poziv za sjednicu, a najkasnije pet dana prije sjednice te zapisnik s prethodne sjednice, ukoliko nije prije poslan članovima.

O dnevnom redu sjednice odlučuje se glasovanjem, prije prelaska na 1. točku dnevnog reda sjednice.

U hitnim slučajevima iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Nadzornog odbora može skratiti rok između sazivanja i održavanja sjednice te je sazvati osim na načine navedene u stavku 2. ovog članka i putem telefona.

U slučaju iz stavka 7. ovog članka svi materijali i prijedlog dnevnog reda bit će uručeni članovima neposredno prije početka sjednice uz obrazloženje hitnosti saziva.

Članak 15.

Sjednicama Nadzornog odbora ne mogu prisustvovati osobe koje nisu njegovi članovi ili članovi Uprave društva ili zapisničar, a nisu pozvane na sjednicu Nadzornog odbora u nekoj drugoj ulozi.

Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Uprava obavezno sudjeluje u radu Nadzornog odbora.

6.2. ODRŽAVANJE SJEDNICE I POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 16.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se, u pravilu, u sjedištu Društva.

Iznimno, sjednice se mogu održati i telefonskim ili elektroničkim putem o čemu će se donijeti zapisnik koji će se potvrditi na slijedećoj sjednici Nadzornog odbora.

Sjednicom Nadzornog odbora predsjedava predsjednik.
Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje tko je sve prisutan odnosno tko sudjeluje u odlučivanju, radi pravovaljanosti odlučivanja.

Članak 17.

Nadzorni odbor može valjano odlučivati isključivo većinom od ukupnog broja glasova svih članova Nadzornog odbora.

Članak 18.

Dnevni red utvrđuje se prema prijedlogu iz poziva.

Članovi Nadzornog odbora izjašnjavaju se o dnevnom redu prije početka rasprave po pojedinim točkama.

Dnevnim redom se može ograničiti vrijeme trajanja sjednice.

Članak 19.

Uvodnu obavijest o svakoj točki dnevnog reda daje predsjednik ili izvjestitelj kojeg on odredi u suradnji sa Upravom..

Ako se u okviru točke dnevnog reda razmatraju isprave ili podaci koji sadrže poslovnu ili kakvu drugu tajnu, predsjednik će upozoriti prisutne na obvezu čuvanja te tajne, a to upozorenje će se utvrditi zapisnički.

Članak 20.

Nakon uvoda po pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik otvara raspravu u kojoj mogu sudjelovati svi prisutni članovi Nadzornog odbora, član Uprave i osobe pozvane radi predmetne točke dnevnog reda prema redoslijedu prijave rasprave i dane riječi predsjednika.

Raspravljati se može samo o predmetu raspravljanja u okviru pitanja koje je na dnevnom redu, u suprotnom i nakon opomene, sudioniku u raspravi oduzima se riječ.

Članak 21.

Sjednice Nadzornog odbora tonski se snimaju, a za snimanje sjednica zadužen je zapisničar. Originalni zapis bit će pohranjen u Društvu na posebno čuvanom mjestu.

Postupanje čuvanja i uništenja tonskih zapisa definira se Prilogom 2. ovoga Poslovnika.

6.3. PRIJEDLOZI ODLUKA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 22.

Nakon rasprave predsjednik Nadzornog odbora izrijeком formira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

U slučaju da netko od članova ima svoj prijedlog, koji mora izrijeком formulirati, tada se o njemu glasuje prije prijedloga predsjednika.

U slučaju da više članova daju različite prijedloge, o redoslijedu stavljanja na glasovanje odlučuje predsjednik, s tim da se o izvornom tj. prvobitnom prijedlogu odlučuje na kraju.

Članak 23.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova svih članova Nadzornog odbora.

O prijedlogu odluke izjašnjavaju se samo članovi Nadzornog odbora.

Prisutni članovi izjašnjavaju se dizanjem ruke.

Odsutni članovi mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju unaprijed pisanim putem, putem elektroničke pošte ili putem drugih članova Nadzornog odbora predsjedniku Nadzornog odbora.

VII. ZAPISNIK

Članak 24.

O sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje predsjednik Nadzornog odbora ili druga osoba koja predsjedava sjednicom u dogovoru sa Upravom.

U slučaju da Nadzorni odbor ne odluči drugačije, zapisničar je dužan u roku od 15 dana od održavanja sjednice dostaviti zapisnik predsjedniku Nadzornog odbora na pregled i potpis.

Na svakoj sjednici se, u pravilu usvaja zapisnik s prethodne sjednice.

U slučaju da se tekst zapisnika ne usvoji, izmijenjeni tekst u skladu s danim primjedbama, stavlja se na dnevni red za iduću sjednicu.

Predsjednik Nadzornog odbora ovlašten je temeljem zapisnika, za potrebe sudskog registra ili kad se za to pokaže potreba, izraditi izvode iz zapisnika koji će sadržavati samo određene potrebne odluke.

Svi zapisnici sjednica Nadzornoga odbora s materijalima koji su predstavljali podlogu za donošenje odluka uvezuju se u posebnu Knjigu zapisnika za poslovnu godinu.

Sve odluke Nadzornoga odbora unose se u posebnu Knjigu odluka Nadzornoga odbora.

Za čuvanje zapisnika i odluka odgovorna je Uprava.

Članak 25.

Zapisnik sadrži:

1. naznaku da se radi o zapisniku sa sjednice Nadzornog odbora,
2. naznaku mjesta, vremena i rednog broja sjednice,
3. ime i prezime nazočnih članova Nadzornog odbora i onih koji sudjeluju u odlučivanju pisanim putem, uz naznaku pod kojim točkama dnevnog reda sudjeluju,
4. utvrđeni dnevni red,
5. imena i prezimena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu članovi Nadzornog odbora te svojstvo u kojem su nazočne,
6. odluke koje su donesene na sjednici, broj glasova s kojim je donesena pojedina odluka, imena članova koji su glasovali ZA i PROTIV kada odluka nije donesena jednoglasno i redni broj odluke,
7. posebno razjašnjenje na određeno pitanje po ocjeni predsjednika Nadzornog odbora, ako je neophodno za razumijevanje pojedine odluke ili točke dnevnog reda,
8. potpis predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 26.

Ako se pod pojedinom točkom dnevnog reda nisu donosile odluke, nego je Nadzorni odbor samo primio na znanje informacije od Uprave ili drugih izlagača, u zapisnik se ne unosi izlaganje nego se samo može konstatirati da je Nadzorni odbor primio na znanje pojedino izvješće ili informaciju.

Navedene informacije ili izvješća unose se u zapisnik u skraćenom obliku samo ako materijali vezani uz prethodno izvješće nisu dostavljeni uz poziv za sjednicu.

Pojedine odluke i informacije koje su od interesa za korisnike usluga poduzeća, a ne predstavljaju poslovnu tajnu, objavljuju se na oglasnoj ploči i na Internet stranicama.

Odluku koji će se dokumenti objavljivati donosi predsjednik Nadzornog odbora u suradnji sa Upravom.

XIII. STRUČNI, AMINISTRATIVNI I DRUGI POSLOVI

Članak 27.

Predsjednik Nadzornoga odbora, u dogovoru s Upravom određuje osobu koja za potrebe Nadzornoga odbora obavlja administrativno-tehničke poslove.

Naknade za rad članovima Nadzornoga odbora određuje Skupština.

Troškovi Nadzornog odbora trošak su Društva.

XIV. POSEBNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom posebice proceduralno-tehničke odluke donosi Nadzorni odbor primjereno drugim aktima i okolnostima.

Vjerodostojno tumačenje ovoga Poslovníka daje Nadzorni odbor.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donosi Nadzorni odbor na način kako se donosi i Poslovník.

Članak 30.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
d.o.o. za usluge i trgovinu
Popovača, Kutinska ulica 12
PREDSJEDNIK

BROJ: 03-23-109

U Popovači, 20.01.2023.

Poslovník o radu Nadzornog odbora

RADNJE ZA KOJE NADZORNI ODBOR MORA DATI SUGLASNOST UPRAVI DRUŠTVA

1. Utvrđivanje smjernica i ciljeva poslovne politike i strategije Društva,
2. Utvrđenje financijskoga plana i godišnjega plana,
3. Donošenja i promjene financijske politike, i politike cijena
4. Preuzimanje i otuđenje učešća u trgovačkim društvima kao i prestanak djelovanja vlastitih trgovačkih društva,
5. Kupnja, otuđenje i opterećenje nekretnina,
6. Investicije, koje pojedinačno prelaze 200.000,00 kuna,
7. Preuzimanje novih kreditnih obveza izvan okvira financijskoga plana,
8. Zaključivanje dugoročnih ugovora koji pojedinačno prelaze iznos od 200.000,00 kuna,
9. Značajna promjena programa usluga i proizvoda,
10. Učlanjenje u poslovna udruženja i druge asocijacije,
11. Učlanjenje u interesna udruženja,
12. Sklapanje revizorskih ugovora,

PREDSJEDNIK

KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
d.o.o. za usluge i trgovinu
Popovača, Kutinska ulica 12
③

Poslovnik o radu Nadzornog odbora

POSTUPANJE S TONSKIM SNIMKAMA SJEDNICA NO

Upotreba tonskih zapisa

Tonski zapisnici koriste se za pripomoć kod pisanja zapisnika i za vjerodostojnost odluka. Za druge namjene ne mogu se koristiti. Tonske zapise mogu preslušati samostalno zapisničar i predsjednik Nadzornog odbora kod sastavljanja zapisnika, a ostali članovi Nadzornog odbora na sjednici. Dostup tonskim zapisima drugim osobama je zabranjen.

Čuvanje i presnimavanje ili slušanje

Tonski zapisi sjednica Nadzornog odbora čuvaju se u prostorijama društva. Prijepis odnosno slušanje tonskih zapisa osim za potrebe izrade zapisnika može se vršiti samo uz pisano prethodno odobrenje Nadzornog odbora.

Vrijeme čuvanja

Tonski zapisi se čuvaju minimalno četiri godine nakon završetka mandata Nadzornog odbora .

Uništenje

O uništenju tonskih snimaka odlučuje aktualni Nadzorni odbor, a o tome obavještava predsjednika i članove odbora iz razdoblja na koje se odnosi uništenje.

Odgovornost

Za čuvanje tonskih zapisa odgovorna je Uprava.

PREDSIJEDNIK
KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
d.o.o. za usluge i trgovinu
Popovača, Kutuzova ulica 12
③