

Temeljem članka 28. Društvenog ugovora Društva LIBERTAS-DUBROVNIK-a d.o.o. Komolac, Ogarići 12, OIB: 36411681446 Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj dana 29. ožujka 2022. godine donio je sljedeći;

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora Društva LIBERTAS DUBROVNIK d.o.o. iz Dubrovnika, Komolac, Ogarići 12, OIB: 36411681446 (u daljnjem tekstu Društvo).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora Društva i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

II SASTAV I OVLASTI

Članak 3.

Nadzorni odbor Društva ima pet članova.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora Društva biraju predsjednika i jednog zamjenika Nadzornog odbora, većinom glasova svih članova.

Članak 4.

Mandat člana Nadzornog odbora traje četiri godine, nakon čega može biti ponovo biran.

Mandat članu Nadzornog odbora prestaje sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima i Društvenom ugovoru Društva.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev,
2. opozivom Skupštine Društva i prije isteka mandata za koji je izabran.

Članak 5.

Nadzorni odbor Društva obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Društvenim ugovorom i Zakonom.

III SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Predsjednik Nadzornog odbora saziva Sjednicu Nadzornog odbora Društva.

Sjednica Nadzornog odbora Društva održava se prema potrebi u skladu s odlukom predsjednika Nadzornog odbora, u pravilu jednom tromjesečno, a najmanje jednom polugodišnje.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev člana Nadzornog odbora ili direktora Društva, kada za to postoje opravdani razlozi, a sve u skladu s odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

Ako predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka podnositelji zahtjeva mogu sjednicu sazvati sami uz navođenje razloga sazivanja i priopćenje dnevnog reda

Članak 7.

Sjednicu Nadzornog odbora može sazvati i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora u slučaju spriječenosti predsjednika, a iznimno po ovlaštenju predsjednika i član Nadzornog odbora. Ovlaštenje za sazivanje sjednice predsjednika Nadzornog odbora Društva mora biti u pisanom obliku.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Nadzornog odbora.

Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje rada Nadzornog odbora Društva zadužene su stručne službe Društva.

Prva točka dnevnog reda sjednice novog saziva Nadzornog odbora Društva je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice, osim na 1. konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora Društva.

Članak 9.

Član Nadzornog odbora Društva poziva se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom, uz potvrdu primitka istog, a isti se dostavlja poštom i to preporučenom pošiljkom ili putem e-maila. U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora Društva mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima sjednice se mogu održavati elektroničkim putem korištenjem aplikacija Zoom, Google Meet, Microsoft Teams ili drugih sličnih aplikacija, platformi ili servisa odnosno na drugi prikladan način koji pruža mogućnost video konferencija te omogućava evidentiranje sudjelovanja i glasovanja.

Odluku o sazivanju sjednice koja se ima održati elektroničkim putem donosi predsjednik Nadzornog odbora na način da isto naznačuje u tekstu poziva na sjednicu.

U pozivu za elektronsku sjednicu naznačit će se da se radi o elektronskoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te rok za očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

U slučajevima iz stavka 2. ovog članka potrebno je osigurati da se tijekom trajanja cijele sjednice omogući nesmetana i kontinuirana komunikacija između svih osoba koje sudjeluju u radu sjednice.

Ukoliko se ne može postići nesmetana i kontinuirana komunikacija sukladno odredbama prethodnog stavka ovog članka, predsjednik Nadzornog odbora će prekinuti sjednicu i odrediti njezino ponovno održavanje u roku ne dužem od 7 (sedam) radnih dana, računajući od dana prekinute sjednice.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, može se ponovno zakazati održavanje sjednice telefonski ili putem video konferencije ili drugih prikladnih sredstava komunikacije ili će se sjednica održati u mjestu o kojem se suglase članovi Nadzornog odbora.

O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik koji se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Nadzornog odbora.

Članak 11.

Sjednici Nadzornog odbora Društva mogu prisustvovati samo članovi Nadzornog odbora i direktor Društva, a na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednici Nadzornog odbora Društva predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju spriječenosti zamjenik predsjednika Nadzornog odbora. Predsjedavajući sjednicom Nadzornog odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 13.

Dnevni red sjednice se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član Nadzornog odbora Društva na početku sjednice.

Članovi Nadzornog odbora se najprije izjašnjavaju o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

Članak 14.

Nakon što predsjedavajući utvrdi dnevni red i nakon što se isti usvoji, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

O svakoj točki dnevnog reda direktor Društva podnosi uvodno izlaganje.

Predsjedavajući sjednicom može zatražiti dodatno izlaganje ili pojašnjenje od izvjestitelja ili savjetnika iz članka 11. ovog Poslovnika.

Članak 16.

Članu Nadzornog odbora i drugim prisutnima predsjedavajući na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi.

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjedavajući će je opomenuti, te ako se i nakon druge opomene ne bude držala predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ju je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ.

Predsjedavajući je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 17.

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora Društva ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, predsjedavajući je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom trenutku imala.

Članak 18.

Nadzorni odbor Društva može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti i dopunsko

obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Nadzornog odbora Društva.

Članak 19.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjedavajući Nadzornog odbora Društva odnosno osoba koja na sjednici iznosi takve podatke upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Članak 20.

Nakon izvršene rasprave po pojedinom pitanju predsjedavajući poziva članove Nadzornog odbora da donesu odluku glasovanjem.

Članak 21.

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem u skladu s čl. 267. Zakona o trgovačkim društvima.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

Nadzorni odbor radi u sjednicama i može odlučivati ako su na sjednici nazočna najmanje tri člana.

Odluka je donesena ako za nju glasaju najmanje tri člana Nadzornog odbora.

Članak 22.

Svaki član Nadzornog odbora Društva može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 23.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 24.

Predsjedavajući može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Nadzornog odbora Društva, o čemu daje obrazloženje.

V ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 25.

O sjednici Nadzornog odbora Društva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Izvornik zapisnika čuva se u Društvu kao dokument trajne vrijednosti, a prijepis se dostavlja članovima Nadzornog odbora Društva i direktoru Društva.

Članak 26.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o održavanju sjednice, a naročito:

- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora
- imena i prezimena pozvanih izvjestitelja ili savjetnika
- vrijeme početka i završetka sjednice
- utvrđene točke dnevnog reda
- iznijete prijedloge po pojedinom točkama dnevnog reda o kojima se je odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu

- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- imena i prezimena sudionika u raspravi i
- bitan sadržaj rasprave.

Članak 27.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana po održavanju sjednice, te se dostavlja članovima Nadzornog odbora.

Članak 28.

Zapisnik na čije odluke nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora i stručna osoba koja je vodila zapisnik.

Uz zapisnik prilaže se i odgovarajuća dokumentacija, te cjeloviti tekstovi prihvaćenih odluka.

VI PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 29.

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 30.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Nadzornog odbora, član Nadzornog odbora Društva dužan je o spriječenosti obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora i to najkasnije dan prije održavanja sjednice

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Nadzorni odbor Društva u obvezi je pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

Na sve što nije uređeno ovim Poslovnikom primjenjuju se odredbe Zakona o trgovačkim društvima.

Članak 32.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA:
Marko Potrebica



