

Na temelju članka 40. i 44. Društvenog ugovora EKOPLUS d.o.o., predsjednik Uprave nakon prethodne suglasnosti Nadzornog odbora donosi sljedeći

PRAVILNIK POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA DRUŠTVA

Prosinac 2021. godine

OPĆE ODREDNICE

Članak 1.

Svrha ovog pravilnika poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa zaposlenika Društva je promicanje etičkih načela, moralnih načela i opće prihvaćenih društvenih vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i povjerenja građana i korisnika usluga u Društvu. Također se promiču vrijednosti zakonitosti rada i poslovanja, profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti, objektivnosti, neovisnosti i nepristranosti u radu, odgovornosti i nultoj stopi tolerancije prema korupciji. Promicanje pristupa nulte tolerancije na korupciju ima za cilj prevenciju, suzbijanje, razotkrivanje i sankcioniranje svih oblika korupcije kao štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

Članak 2.

Etičkim kodeksom zaposlenika Društva uređuju se pravila dobrog poslovnog ponašanja zaposlenika Društva kao i etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva, utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a kojih se pravila i načela zaposlenici Društva trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja posla kao i kod predstavljanja Društva.

Članak 3.

Etički kodeks zaposlenika Društva sadrži pravila dobrog poslovnog ponašanja i etička načela zaposlenika Društva prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga i građanima te u međusobnim odnosima zaposlenika Društva. Prikazana pravila zaposlenici trebaju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja. Usvajanje danih pravila utječe na ugled i položaj Društva u poslovnom okruženju.

Članak 4.

Etičkim kodeksom korisnici usluga, poslovni partneri i građani se upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Društva.

Članak 5.

U obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu, zaposlenici se trebaju pridržavati odredaba Etičkog kodeksa i pravila dobrog poslovnog ponašanja. Ova pravila se primjenjuju u međusobnim odnosima, u odnosu prema trećim pravnim i fizičkim osobama, prema korisnicima usluga, građanima kao i odnosu prema radu te prema Društvu u kojem su zaposleni.

ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA DRUŠTVA

Članak 6.

Zaposlenik, u obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu, primjenjuje načela utvrđena Zakonom u radu kao i načela ponašanja zaposlenika propisana drugim izvorima radnog prava (Ustav RH i pravilnici Društva), te drugim propisima.

Članak 7.

U obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu i ponašanjem na javnome mjestu zaposlenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje korisnika usluga, poslovnih partnera i građana u Društvo.

Članak 8.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne koristi autoritet radnoga mjesta u Društvu.

ORGANIZACIJSKE OBVEZE, OČEKIVANJA I NORME PONAŠANJA

Članak 9.

U obavljanju poslova zaposlenici moraju poštivati propisane rokove i nastojati da se svi radni zadaci i poslovi obave bez nepotrebnog odugovlačenja.

Članak 10.

U nastojanju da unaprijede učinkovitost i kvalitetu rada, zaposlenici trebaju stalnim usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti.

Obveza je rukovodstva voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenika za poslove koje obavljaju ili će obavljati.

Članak 11.

Zaposlenik ne smije koristiti svoj položaj u Društvu u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Zaposlenik ne smije koristiti imovinu Društva kako bi obavljao privatne poslove ili poslove za drugu pravnu i fizičku osobu.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe podatke koje saznaje pri obavljanju svojih radnih zadataka kao i materijalna sredstva kojima se koristi pri obavljanju radnih zadataka a koja su po svojoj naravi vlasništvo Društva.

Članak 12.

Zaposlenici Društva osobno su odgovorni da se povjerena im imovina Društva ne ošteti, zloupotrijebi ili rasipa. Ne smije koristiti opremu i objekte Društva za osobne aktivnosti, osim ako za to imaju ovlaštenje poslodavca u pisanom obliku. Prijenosna oprema (računala, mobiteli i sl.) ostaje imovina Društva i kada se koristi van prostorija Društva. O povjerenoj opremi mora se voditi razumna briga.

Članak 13.

Posebna briga se posvećuje zaštiti intelektualnog vlasništva, bilo onog koje Društvo samo razvija bilo onog koje koristi putem raznih licenci. Zaposlenici ne smiju učitavati neovlašteni softver u računala Društva, koristiti materijale zaštićene autorskim pravom (dijelovi audio, video snimki - «skidanje s interneta») bez posebne dozvole vlasnika autorskog prava.

Članak 14.

Prilikom korištenja računalnog sustava Društva zaposlenici ne smiju koristiti sustav za slanje masovnih i neželjenih poruka («spam»), za protuzakonito djelovanje, nikada ne smiju namjerno pristupiti, spremati, slati, ispisivati pornografske, seksualno eksplicitne ili seksualno eksploatacijske slike ili tekstove; bilo koje materijale koji promoviraju nasilje, mržnju, terorizam ili netoleranciju prema drugima; bilo koji materijal koji je zlostavljajući, opscen ili uvredljiv. U slučaju da se takav materijal primi nepredviđeno putem neželjene elektroničke pošte potrebno ga je odmah izbrisati.

Kako bi se spriječila zloupotreba računalnog sustava Društvo može u svakom trenutku pristupiti i nadgledati datoteke na računalima i elektroničke komunikacije spremljene na poslužiteljima, računalima i ostalim uređajima Društva.

Članak 15.

Od zaposlenika se očekuje da ne poduzimaju privatne aktivnosti na radnom mjestu. Svi zaposlenici moraju posvetiti radno vrijeme ispunjavanju poslovnih odgovornosti.

ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA GOSTIMA, DOBAVLJAČIMA, KORISNICIMA USLUGA TE GRAĐANIMA

Članak 16.

U odnosu prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima zaposlenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Zaposlenik je pri obavljanju radnih zadataka dužan stručno i savjesno primjenjivati stručno znanje i dužnu pažnju.

Članak 17.

U obavljanu poslova zaposlenici se trebaju ponašati pošteno, marljivo i odgovorno prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt, štiteći imovinu i ugled Društva, te osobni ugled.

Nije dopušteno da zaposlenici koriste dobra, sredstva i imovinu Društva za neodgovarajuće svrhe ili za osobnu korist, ni da primaju poklone, zahvale i usluge od korisnika usluga i poslovnih partnera, te traže ili daju usluge i poklone čija bi svrha bila pribavljanje osobne materijalne koristi.

Članak 18.

Zaposlenici trebaju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga, stalno nadgledati, procjenjivati, poboljšavati i kontrolirati izvršenje usluga, tehnologiju i postupke u cilju pružanja kvalitete i sigurnosti na svakom pojedinom dijelu radnog procesa.

Članak 19.

Zaposlenici trebaju slijediti najviše standarde komuniciranja i lijepog ophođenja u kontaktu sa korisnicima usluga i građanima te im je potrebno pružiti pravovremenu, odgovarajuću, točnu i razumljivu informaciju.

Članak 20.

Zaposlenik postupa jednako prema svim gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 21.

Potrebno je izbjegavati sve oblike nepotizma. Nepotizmom se smatra djelovanje koje srodnika određene osobe stavlja u povlašten položaj u odnosu na druge osobe koje raspolažu jednakim ili boljim sposobnostima.

MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 22.

Međusobni odnosi zaposlenika i njihova komunikacija temelje se na uzajamnome poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti, strpljenju i kolegijalnosti. Bez svega navedenog nije moguće stvaranje atmosfere koja omogućava postizanje izvrsnih poslovnih rezultata.

Članak 23.

Društvo neće tolerirati niti jedan oblik zlostavljanja ili napastovanja na bilo kojem radnom mjestu u Društvu.

Članak 24.

Zaposlenik ne ometa druge zaposlenike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadaća. Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi što kvalitetnijeg i učinkovitijeg obavljanja postavljenih radnih zadataka.

Članak 25.

Zaposlenici se nikada ne smiju upuštati u neželjeno ponašanje koje bi se moglo okarakterizirati kao agresivno, prijeteće, zlonamjerno ili uvredljivo te psihički zlostavljati i ponižavati drugu osobu. Takvo ponašanje uključuje između ostalog i pričanje viceva ili uvreda povezanih sa rasom, nacionalnošću, vjerom, životnom dobi ili seksom.

Zaposlenici ne smiju distribuirati i izložiti uvredljiv materijal, uključujući neprikladne slike, širiti zlonamjerne glasine ili koristiti glasovnu poštu, elektroničku poštu ili druge elektroničke uređaje za prijenos pogrdnih ili diskriminirajućih informacija.

Članak 26.

Zaposlenici se nikada ne smiju upustiti u seksualno uznemiravanje. Seksualno uznemiravanje je oblik diskriminacije na temelju spola i uključuje neprihvatljiva ponašanja kao što su fizički kontakt, komentari seksualnog sadržaja, zahtjevi za seksualnim uslugama ili seksualni prijedlozi. Uznemiravanje je diskriminirajuće jer osoba koja je objekt uznemiravanja može pretpostaviti da će ju odbijanje ponude staviti u nepovoljan položaj s obzirom na radni odnos, zapošljavanje, napredovanje ili da će to stvoriti neprijateljski naklonjenu radnu okolinu.

Članak 27.

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadaća u Društvu, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika.

Članak 29.

U organizaciji rada treba poštovati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji i ostali nadređeni zaposlenici trebaju ostale zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

ZABRANA ISPIJANJA ALKOHOLA

Članak 30.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola prije i za vrijeme radnog vremena.

Svi zaposlenici mogu biti u vrijeme radnog vremena, bez prethodne najave, podvrgnuti alko-testu u svrhu provjere poštivanja st. 1. ovog članka.

Alko-test provodi služba zaštite na radu po nalogu uprave ili rukovoditelja radne jedinice, odnosno po osnovanoj prijavi ostalih zaposlenika Društva.

JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 31.

Društvo se nalazi u javnom vlasništvu te se u pružanju usluga vodi načelima društveno odgovornog poslovanja i stoga njegovo poslovanje mora biti transparentno i otvoreno javnosti.

Rad i ponašanje zaposlenika Društva direktno utječe na percepciju javnosti o Društvu, na njegov tržišni položaj, rezultate poslovanja i razumijevanje strateških ciljeva i ukupne poslovne politike.

Članak 32.

Zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva kao ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Društva kao i u suprotnosti sa ovim Pravilnikom i kodeksom.

Svi zaposlenici Društva u odnosima sa korisnicima usluga, građanima, poslovnim partnerima te drugim fizičkim i pravnim osobama moraju biti promicatelji vrijednosti Društva.

Članak 33.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik iznosi stavove Društva, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Društvo, a koji su tematski povezani s Društvom, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova, zaposlenik pazi na osobni ugled i ugled Društva.

ZAPOŠLJAVANJE I PROMICANJE RADNIKA

Članak 34.

U postupku zapošljavanja ili odabira, kao i promicanja radnika, moraju se poštivati etička načela o zapošljavanju i promicanju radnika.

Zapošljavanje i promicanje radnika treba se temeljiti isključivo na stručnosti, zalaganju i rezultatima njihova rada.

Članak 35.

Neprihvatljiv je nepotizam ili kakav drugi oblik pogodovanja u zapošljavanju i promicanju radnika.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE PRAVILNIKA POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKOG KODEKSA

Članak 36.

Gosti, dobavljači, korisnici usluga, građani i zaposlenici mogu se obratiti povjereniku za etiku Društva kao osobi zaduženoj za primanje pritužbi u svezi s neetičnim i moguće koruptivnim ponašanjem zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Pravilnika i kodeksa.

Posebnu pažnju treba obratiti na istraživanje i prijavu sumnjivih transakcija, skrivenih odnosa među pojedincima, organizacijama i događajima, kako bi se spriječile prijevare.

Pritužbe razmatra povjerenik za etiku Društva, o pritužbama informira člana Uprave Društva, te po potrebi pokreće postupak zbog povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu, drugim zakonom, propisom ili pravilnikom Društva, o vrstama i postupku provedbe disciplinskih mjera zbog kršenja politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja.

Odluku o imenovanju Povjerenik za etiku Društva donosi Uprava Društva.

Povjerenika za etiku može se kontaktirati pisanim putem sa naznakom «POVJERENIKU ZA ETIKU».

Povjerenik za etiku daje odgovor na pritužbu najkasnije u roku od 30 dana od dana njena podnošenja.

Članak 37.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbi ovog Pravilnika i kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika prema drugom zaposleniku za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Pravilnika i kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju na sumnju o povredi ovog Pravilnika i kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Članak 38.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Ukoliko se pri ispitivanju osnovanosti pritužbe potvrde navodi pritužbe a radi se i o direktnom kršenju pozitivnih zakonskih odredbi Republike Hrvatske odnosno ima sumnje o počinjenju kaznenog djela, povjerenik za etiku također o svojim saznanjima obavještava i nadležno državno tijelo koje takva kaznena djela obrađuje i progoni po službenoj dužnosti.

Članak 39.

Ukoliko postoji pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku taj slučaj rješava Uprava Društva.

Članak 40.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svog posla biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

POVJERLJIVOST I TAJNOST U POSLOVANJU TE ZAŠTITA PODATAKA

Članak 41.

Zaposlenici Društva su obvezni osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju Društva na način da spriječe neovlaštenu distribuciju kao i zloupotrebu navedenog.

Članak 42.

Podaci, dokumenti i informacije o radu Društva u smislu prethodnog članka smatraju se svi dokumenti i drugi materijali koji čine arhivsku građu Društva. To su svi oni podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom utvrđeni kao poslovna tajna, svi planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine kao i svi oni podaci o poslovanju Društva čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi, zbog njihove prirode i značaja, moglo uzrokovati štetu Društvu.

Članak 43.

Kao povjerljivi čuvaju se i podaci koji se kao poslovna tajna saznaju od državnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba, podaci koji se odnose na poslove koji se obavljaju sukladno dogovoru s Hrvatskom vojskom, Ministarstvom obrane, Ministarstvom unutarnjih poslova ili s Vladom Republike Hrvatske ako su označeni kao tajni podaci, svi podaci koji sadrže ponude za natječaj ili javno nadmetanje i to sve do objavljivanja rezultata natječaja ili javnog nadmetanja te svi oni drugi podaci koji su zakonom, propisom ili općim aktom donesenim na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja.

Članak 44.

Profesionalnom tajnom smatraju se svi podaci o osobnom, profesionalnom ili obiteljskom životu zaposlenika a čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njene obitelji.

Profesionalnom tajnom također se smatraju i podaci o plaćama zaposlenika, ustegama od plaće, mirovinskih i invalidskih primanja i doplatka za djecu.

Članak 45.

Podaci koji se smatraju tajnom ne smiju se priopćavati, niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama.

Svaki zaposlenik, odnosno druga osoba koja sazna podatke koji se smatraju tajnom, dužna je čuvati tu tajnu, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke.

Dužnost čuvanja tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

SUKOB INTERESA

Članak 46.

Svi zaposlenici Društva dužni su biti lojalni Društvu. Stoga nije dopušteno sudjelovanje u bilo kakvim aktivnostima koji bi naštetili Društvu, koje bi dovele do sukoba interesa ili mogle negativno utjecati na poslovanje ili ugled Društva.

Zaposlenici kao i članovi njihove uže obitelji ne mogu obavljati i poduzimati sljedeće aktivnosti:

- imati tvrtku u vlasništvu, pretežnom vlasništvu i vlasničke udjele u društvu čiji je predmet poslovanja jednak ili sličan predmetu poslovanja Društva – bez suglasnosti Uprave Društva odnosno Nadzornog odbora;
- biti članovi uprave, nadzornog odbora ili skupštine i drugih tijela u trgovačkim društvima koje imaju jednake ili slične djelatnosti koje obavlja Društvo – bez suglasnosti Uprave Društva, odnosno Nadzornog odbora;
- obavljati poslove u ime Društva s trgovačkim društvom koja su u njihovu vlasništvu, pretežnom vlasništvu ili u vlasništvu članova njihove uže obitelji ili u njima rade članovi uže obitelji;
- baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećeg u poslovnim odnosima sa Društvom;
- pogodovati trećim fizičkim ili pravnim osobama na štetu Društva.

DAROVİ

Članak 47.

Darom u smislu ovog Kodeksa i Pravilnika smatra se: novac, stvari veće vrijednosti, prava i usluge dane bez naknade koje primatelje dovode ili mogu dovesti u ovisnički odnos ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Primanje i davanje darova između poslovnih partnera nije dopušteno.

Iznimno je dopušteno primiti i zadržati dar poslovnog partnera u vrijednosti do 500,00 kuna, koji je darovan samoinicijativno i u skladu s dobrim poslovnim običajima. Primanje i davanje darova među poslovnim partnerima, treba uvijek koristiti poboljšanju ugleda Društva, uz poštovanje običaja poslovne sredine.

LJUDSKA PRAVA, RAD NA SIGURAN NAČIN I ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 48.

Zaštita ljudskih prava, zdravlja, sigurnosti i okoliša trajna su odgovornost i prioritet te dio svih poslovnih procesa Društva.

Društvo je dužno osigurati zaposlenicima i drugim osobama koje se nalaze u radnim prostorima, sigurno i zdravo radno okruženje, te kontinuirano provodi edukaciju i potiče svijest o odgovornosti prema očuvanju prirodnog okoliša, sigurnosti na radu i brizi o zdravlju.

Članak 49.

Društvo ima politiku nulte tolerancije prema korištenju i konzumaciji alkohola i droga na radnom mjestu odnosno dolasku na rad pod utjecajem alkohola i droge.

Članak 50.

Ljudska prava zaposlenika, odnos prema korisnicima, poslovnim partnerima, medijima, javnosti i svim zainteresiranim stranama, moraju se uspostavljati i održavati na visokoj etičkoj razini.

Članak 51.

Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, ali i za sigurnost radnog okruženja, imovine i opreme, te voditi posebnu brigu za okoliš.

Članak 52.

Svaki zaposlenik se u svom radu pri obavljanju radnih zadataka obvezan s posebnom pažnjom brinuti o najmanjem mogućem štetnom utjecaju na okoliš.

Članak 53.

Uprava Društva obvezna je upoznati zaposlenike s ovim Kodeksom, kao bitnom odrednicom ukupnog poslovanja. Svi zaposlenici moraju biti upoznati s pravilima poslovnog ponašanja na primjeren način kao s poslovnom obvezom koju provode u obavljanju svog posla i ponašanja.

Članak 54.

Pravilnik poslovnog ponašanja se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način propisan za njegovo donošenje.

Pravilnik poslovnog ponašanja stupa na snagu osmog dana od dana davanja prethodne suglasnosti Nadzornog odbora.

Viškovo, 29. prosinca.2021. godine

Predsjednik uprave

Izv. prof. dr.sc. Luka Traven, dipl. ing.

