

Na temelju odredbi članka 33. Društvenog ugovora TD EKOPLUS d.o.o., Nadzorni odbor na prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana 05.04.2019. godine donio je slijedeći

## **POSLOVNIK o radu Nadzornog odbora**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora EKOPLUS d.o.o. za gospodarenje otpadom (u daljnjem tekstu: Društvo).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za sve članove Nadzornog odbora i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

### **II. SASTAV I OVLASTI**

#### **Članak 3.**

Nadzorni odbor Društva ima pet (5) članova.

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

#### **Članak 4.**

Mandat člana Nadzornog odbora traje četiri (4) godine.

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

1. na vlastiti zahtjev,
2. opozivom po prijedlogu predlagača.

#### **Članak 5.**

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

### **III. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 6.**

Predsjednik Nadzornog odbora saziva sjednicu Nadzornog odbora.

Sjednica Nadzornog odbora održava se prema potrebi u skladu s odlukom predsjednika Nadzornog odbora, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev dva člana Nadzornog odbora ili predsjednika Skupštine ili Predsjednika Uprave uz pismeno obrazloženje podnositelja zahtjeva.

Ako predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka, podnositelji zahtjeva mogu je uz priopćenje dnevnog reda i sami sazvati.

#### **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.

#### **Članak 8.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Nadzornog odbora.

Za izradu pisanih materijala za sjednice kao i opsluživanje Nadzornog odbora zadužuje se stručna osoba Društva po nalogu Predsjednika Uprave ili osobe koju on ovlasti.

Prva točka dnevnog reda Nadzornog odbora je u pravilu verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

#### **Članak 9.**

Član Nadzornog odbora poziva se na sjednicu u pravilu pismenim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Nadzornog odbora (zapisnik).

#### **Članak 10.**

Poziv na sjednicu Nadzornog odbora uz pripadajući materijal mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Sjednice Nadzornog odbora na kojima se razmatraju opširniji materijali o poslovanju Društva ili planovi poslovanja i razvoja, sazivaju se pozivom uz dostavu materijala u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko sjednicu nije moguće sazvati u roku iz stavka 1. i 2. ovog članka, rok za dostavu poziva s pripadajućim materijalom može biti i kraći uz dostavu pripadajuće obrazloženja predsjednika Nadzornog odbora o razlozima za potrebu hitnog sazivanja sjednice.

Ukoliko nije moguće sazvati sjednicu Nadzornog odbora zbog odsutnosti članova, a postoji potreba hitnog donošenja odluke, glasovati se može pismenim putem uz dostavu glasačkih listića elektronskom poštom.

## **Članak 11.**

Sjednici Nadzornog odbora, pored članova, mogu prisustvovati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, a u pravilu Članovi Uprave, ako to traži Predsjednik Nadzornog odbora.

## **IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE**

### **Članak 12.**

Sjednici Nadzornog odbora predsjedava predsjednik Nadzornog odbora odnosno zamjenik.

Nadzorni odbor može se održati ako je na sjednici prisutna većina članova.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Sjednice su zatvorenog tipa, a ako se dogovorom odluči mogu biti i otvorene.

### **Članak 13.**

Dnevni red se utvrđuje na temelju prethodno dostavljenog pismenog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda koji može dati svaki član na početku sjednice.

Nadzorni odbor se najprije izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje dnevni red i daje na usvajanje.

### **Članak 14.**

Nakon što predsjednik proglasi usvojenim dnevni red, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

### **Članak 15.**

O svakoj točki dnevnog reda ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

### **Članak 16.**

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

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjednik će ju opomenuti, te ako se i nakon druge opomene ne bude držala predmeta, predsjednik ju je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ, u kom slučaju se sjednica prekida na najmanje 15 (petnaest) minuta.

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

### **Članak 17.**

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, predsjednik je ovlašten opomenuti tu osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom času imala, odnosno osobu koja prisustvuje sjednici, a nije član Nadzornog odbora, udaljiti sa sjednice.

### **Članak 18.**

Nadzorni odbor može u tijeku 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.

### **Članak 19.**

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Nadzornog odbora odnosno osoba koja na sjednici iznosi takve podatke upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom, te da se prisutni trebaju shodno tome i ponašati.

### **Članak 20.**

Nakon završene rasprave po pojedinom pitanju predsjednik poziva članove Nadzornog odbora da donesu odluku glasovanjem.

### **Članak 21.**

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo na jedan (1) glas.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova članova Odbora.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik zaključuje sjednicu.

### **Članak 24.**

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

## **V. ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 25.**

O radu sjednice vodi se zapisnik te se sjednice tonski snimaju.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Izvornik originala zapisnika se čuva u pismohrani Društva.

## **Članak 26.**

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:

- redni broj sjednice Nadzornog odbora,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova,
- imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Nadzornog odbora,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu,
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja svakog pojedinog člana.
- imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi i bitan sadržaj rasprave.

Zapisnik se sastavlja na način da se u istome evidentiraju svi bitni elementi rasprave o prijedlozima odluka, a uz pisani prijedlog zapisnika dostavlja se i tonska snimka sjednice.

## **Članak 27.**

Zapisnik se izrađuje i obvezno dostavlja članovima Nadzornog odbora, Predsjedniku Skupštine Društva i Upravi Društva u roku 8 dana, a u pravilu se verificira na narednoj sjednici.

## **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 osoba koja je vodila zapisnik.

## **Članak 29.**

Zapisnik o pitanjima i odlukama koje se smatraju poslovnom tajnom vodi se izdvojeno i podliježe propisanom načinu čuvanja poslovne tajne.

U Zapisnik prilažu se i odgovarajući dokumenti, te cjeloviti tekstovi donesenih odluka.

## **VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA**

### **Članak 30.**

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o predmetima koji su na dnevnom redu.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo uvida u izvornike zapisnika i odluka Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor može u svakom trenutku smijeniti predsjednika i zamjenika te izabrati nekog drugog, po istoj proceduri, ako se tako dogovore, te o tome glasovati.

### **Članak 31.**

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

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Nadzornog odbora.

### **Članak 33.**

Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.

Poslovnik se mijenja po istom postupku kako je i donijet.

### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nadzornog odbora TD EKOPLUS d.o.o. od 01. travnja 2015. godine.

### **Članak 35.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA**

