

NO-4/2024 15.5.2024.



Savska cesta 88a, 10000 Zagreb
Nadzorni odbor Društva Plinacro

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA PLINACRO

Zagreb, svibanj 2024. godine

Na temelju članka 18. Izjave o osnivanju društva PLINACRO d.o.o. od dana 6.3.2023. godine (Pročišćeni tekst), OU-95/23, Nadzorni odbor društva PLINACRO d.o.o., na sjednici održanoj dana 15.5.2024. godine donio je ovaj,

P O S L O V N I K O R A D U N A D Z O R N O G O D B O R A DRUŠTVA PLINACRO d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1.1. Ovim Poslovnikom, sukladno odredbama Izjave o osnivanju društva PLINACRO d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), uređuje se priprema materijala, sazivanje sjednica, način rada Nadzornog odbora, odlučivanje Nadzornog odbora te druga pitanja vezana za rad Nadzornog odbora Društva.

1.2. Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za sve članove Nadzornog odbora, a primjenjuju se i na ostale osobe koje su prisutne na nekoj od sjednica Nadzornog odbora ili na drugi način sudjeluju u radu Nadzornog odbora.

Članak 2.

2.1. Nadzorni odbor obavlja slijedeće poslove:

- nadzire vođenje poslova Društva i podnosi Skupštini Društva pisano izvješće o obavljenom nadzoru vođenja poslova Društva sukladno Zakonu o trgovačkim društvima,
- ocjenjuje rad Uprave Društva,
- prati i nadzire rad tijela Društva,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, Izjavom o osnivanju Plinacro d.o.o., ovim Poslovnikom te drugim internim aktima Društva.

2.2. Nadzorni odbor može pregledavati i ispitivati poslovne knjige i dokumentaciju društva, blagajnu, vrijednosne papire i druge stvari te ima sva druga prava i obveze predviđene zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, Izjavom o osnivanju Društva, ovim Poslovnikom te drugim internim aktima Društva.

II. PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA I ČLANOVI NADZORNOG ODOBRA

Članka 3.

3.1. Nadzorni odbor između svojih članova bira predsjednika Nadzornog odbora i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

3.2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora biraju se javnim glasovanjem, većinom od ukupnog broja članova Nadzornog odbora. Svaki član Nadzornog odbora može predložiti kandidata za Predsjednika i Zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 4.

4.1. Predsjednik Nadzornog odbora organizira i rukovodi radom Nadzornog odbora, a osobito:

- priprema, saziva i vodi sjednice Nadzornog odbora i brine se za njihovo neometano održavanje,
- utvrđuje postojanje kvoruma na sjednicama Nadzornog odbora,
- predlaže dnevni red sjednica,
- formulira prijedloge i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje akte i odluke koje donosi Nadzorni odbor,
- brine o vođenju i sačinjavanju zapisnika sa sjednice,
- usklađuje rad Nadzornog odbora i njegovih tijela,
- predstavlja Nadzorni odbor pred drugim organima i tijelima Društva te predstavlja Nadzorni odbor izvan Društva,
- zastupa Društvo prema članovima Uprave,
- donosi i druge akte te poduzima i druge radnje sukladno odredbama ovog Poslovnika, Izjave o osnivanju Plinacro te zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

Članak 5.

5.1. Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora zamjenjuje predsjednika ukoliko je isti spriječen u obavljanju svoje funkcije.

Članak 6.

6.1. Članovi Nadzornog odbora:

- prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora,
- sudjeluju u raspravi i odlučivanju,
- obavljaju i druge poslove za koje ih je ovlastio Nadzorni odbor,
- imaju druga prava i obveze određene ovim Poslovníkom, Izjavom o osnivanju i internim aktima Društva te zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

III. SAZIVANJE SJEDNICA I RAD NAZORNOG ODBORA NA SJEDNICAMA

Članak 7.

7.1. O organiziranju, pripremanju i sazivanju sjednica Nadzornog odbora brine se Predsjednik Nadzornog odbora. Uprava Društva osigurava pravovremenu pripremu izvješća i drugih materijala potrebnih za rad na sjednicama Nadzornog odbora i njihovu dostavu

najkasnije tjedan dana prije sjednice, koji može biti i kraći u slučaju potrebe, ali ne kraći od tri dana

7.2. Nadzorni odbor može na svoje sjednice pozivati i pomoćna tijela, stručnjake i djelatnike Društva, koji su dužni Nadzorni odbor izvijestiti o svom radu.

Članak 8.

8.1. Sjednice Nadzornog odbora u pravilu saziva predsjednik Nadzornog odbora, kada prema njegovom mišljenju to zahtijevaju interesi Društva, i svaki put kada je to potrebno prema Izjavi o osnivanju Plinacro i Zakonu o trgovačkim društvima.

8.2. Sazivanje sjednice mogu predložiti predsjedniku Nadzornog odbora Uprava Društva ili član Nadzornog odbora uz navođenje razloga i svrhe.

Članak 9.

9.1. Sjednica se saziva najmanje sedam dana prije njezina održavanja.

9.2. Članovi Nadzornog odbora pozivaju se na sjednicu Nadzornog odbora osobno, pisanim putem, poštom preporučeno, na adresu prebivališta ili drugu adresu deponiranu u Uredu tajnika Društva ili putem e-mail adrese člana Nadzornog odbora deponiranu na istom mjestu.

9.3. U žurnim slučajevima predsjednik Nadzornog odbora može skratiti rok između sazivanja i održavanja sjednice, u kojem slučaju će se poziv na sjednicu uputiti samo putem e-maila uz naznaku mjesta i vremena održavanja te prijedlog dnevnog reda, dok će se pisani materijali pripremiti za samu sjednicu. U ovom slučaju, svi članovi Nadzornog odbora kontaktirati će se i telefonom, radi obavijesti o održavanju sjednice.

9.4. Sjednice Nadzornog odbora u pravilu su zatvorene za javnost.

9.5. Na sjednice Nadzornog odbora u pravilu se poziva Uprava Društva. Kada Nadzorni odbor pozove predsjednika ili članove Uprave na sjednicu, njihova prisutnost je obvezna. U slučaju nemogućnosti predsjednika Uprave da prisustvuje sjednici Nadzornog odbora, zamjenjuje ga jedan od članova Uprave kojeg odredi predsjednik Uprave.

9.6. Tajnik Društva poziva se na sjednice Nadzornog odbora radi pomoći predsjedniku Nadzornog odbora oko administrativnih poslova pripreme i vođenja sjednice. U slučaju spriječenosti tajnika da prisustvuje sjednici, isti će o tome, i razlozima spriječenosti bez odgađanja obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora te mu predložiti osobu/e koja/e će ga

zamijeniti. Tajnik Društva je Tajnik Nadzornog odbora i ujedno tajnik svih odbora Nadzornog odbora.

9.7. Na sjednicu Nadzornog odbora mogu biti pozvane i druge osobe poput stručnjaka za pojedina pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje te drugi stručnjaci. Iste osobe prisustvuju sjednici u pravilu u dijelu rasprave o točki dnevnog reda radi koje su pozvane.

9.8. Članovi Uprave i tajnik Društva pozivaju se na sjednice Nadzornog odbora Društva pisanim pozivom putem e-maila na njihove službene e-mail adrese, a poziv s pratećim materijalima može im se dostaviti internom dostavom na radnom mjestu.

9.9. Članovi Nadzornog odbora deponirat će u Uredu tajnika Društva svoje kontakte, a posebice podatke o adresi na koju će primati poštu, podatke o e-mail adresi te brojeve telefona na koje ih se može kontaktirati radi pripremanja i sazivanja sjednice Nadzornog odbora. Na odgovarajući način ova se odredba primjenjuje i na sve ostale osobe u Društvu koje mogu prisustvovati radu sjednice prema odredbama ovog Poslovnika.

Članak 10.

10.1. Sjednice Nadzornog odbora priprema predsjednik Nadzornog odbora, a u čemu mu pomaže Tajnik Nadzornog odbora i po potrebi druge stručne osobe.

10.2. Poslovi pripremanja poziva i materijala te njihova dostava, kao i izrada zapisnika i drugi tehničko-administrativni poslovi te korespondencija Nadzornog odbora obavlja se, u pravilu, u uredu tajnika Društva.

Članak 11.

11.1. Poziv za sjednicu Nadzornog odbora obavezno sadrži:

- naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice Nadzornog odbora,
- prijedlog dnevnog reda sjednice (osim za osobe koje se pozivaju samo radi rasprave u pogledu pojedine točke dnevnog reda, kada se naznačuje samo točka dnevnog reda radi koje se ista osoba poziva).

11.2. Uz poziv za sjednicu, svakom članu Nadzornog odbora te članovima Uprave i tajniku Društva dostavit će se pisani materijali.

Članak 12.

12.1. Sjednicama Nadzornog odbora predsjedava i vodi ih predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

12.2. Predsjednik Nadzornog odbora po otvaranju sjednice najprije utvrđuje kvorum. Kvorum postoji ako je na sjednici prisutno najmanje tri člana Nadzornog odbora (natpolovična većina).

12.3. Po utvrđivanju kvoruma, predsjednik Nadzornog odbora prelazi na čitanje predloženog dnevnog reda te obavještava Nadzorni odbor o eventualnim uredno zaprimljenim prijedlozima za dopunu dnevnog reda.

12.4. Uprava ili član Nadzornog odbora mogu staviti zahtjev za dopunom dnevnog reda novom točkom predsjedniku Nadzornog odbora najkasnije u roku od tri dana prije održavanja sjednice Nadzornog odbora. Takav zahtjev za dopunom dnevnog reda dostavlja se predsjedniku Nadzornog odbora u pisanom obliku.

12.5. Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje po pojedinim točkama prihvaćenog dnevnog reda.

12.6. Nakon otvaranja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda po predsjedniku Nadzornog odbora, ostali članovi Nadzornog odbora te ostale prisutne osobe na sjednici prijavljuju se predsjedniku Nadzornog odbora na raspravu. Nakon provedene rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Nadzornog odbora predlaže zaključak.

Članak 13.

13.1. Nadzorni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova, odnosno članova Nadzornog odbora.

13.2. Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

13.3. Član Nadzornog odbora može glasati za prijedlog odluke sa „ZA“ ili „PROTIV“. Član Nadzornog odbora ne može biti „suzdržan“ u donošenju odluka Nadzornog odbora.

13.4. O prijedlogu odluka, članovi Nadzornog odbora glasuju javno podizanjem ruke ili iznimno pojedinačnim izjašnjavanjem, o čemu odluku neposredno prije stavljanja predložene odluke na glasovanje donosi predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 14.

14.1. Na sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik, a Nadzorni odbor može odlučiti i da se sjednice ili pojedine točke dnevnog reda mogu tonski snimati.

14.2. Zapisnik piše tajnik Društva ili osoba koja ga zamjenjuje sukladno odredbama ovog Poslovnika.

14.3. U zapisnik se obavezno unosi:

- redni broj sjednice,
- mjesto održavanja sjednice, datum, vrijeme početka i završetka sjednice ili njenog prekida,

- imena i prezimena svih nazočnih članova Nadzornog odbora i njihova svojstva, ime i prezime zapisničara, imena i prezimena te svi ostali potrebni podaci svih ostalih nazočnih osoba te svojstvo u kojem su nazočni,
- usvojen dnevni red,
- prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda te kratak sažetak rasprava po pojedinim točkama,
- prihvaćene odluke prema točkama dnevnog reda uz navođenje rezultata glasovanja i odnosa glasova,
- redni broj odluke usvojene na sjednici.

14.4. Svi pisani materijali sa sjednice Nadzornog odbora sastavni su dio zapisnika.

14.5. Sve donesene odluke i akti koje donese Nadzorni odbor imaju svoj redni broj, koji se sastoji od rednog broja sjednice, rednog broja odluke i datuma održavanja sjednice.

14.6. Svaki član Nadzornog odbora ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o bilo kojoj stvari koja je na dnevnom redu sjednice.

14.7. Zapisnik potpisuje zapisničar koji ga sastavlja te predsjednik Nadzornog odbora.

14.8. Zapisnik će izraditi zapisničar i isti dostaviti predsjedniku Nadzornog odbora putem e-maila najkasnije u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice. Kao mjera upravljanja kibersigurnosnim rizicima društva, zapisnici i odluke Nadzornog odbora označavaju se stupnjem tajnosti podataka „povjerljivo“ i smatraju se poslovnom tajnom društva, budući da je sukladno europskim direktivama društvo Plinacro kritični subjekt i ključni subjekt nacionalne i europske kritične infrastrukture. Ovime se smanjuje mogućnost iznošenja podataka o radu društva radi povećanja kibernetičke sigurnosti društva i povećanja otpornosti kritičnog subjekta, smanjenja kibersigurnosnih rizika i izbjegavanja nastanka bilo kakve štete društvu.

14.9. Zapisnik sa prethodne sjednice dostavlja se ostalim članovima Nadzornog odbora, u pravilu, uz materijale za iduću sjednicu Nadzornog odbora na kojoj se isti verificira. Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

14.10. O osnovanosti primjedbe na zapisnik Nadzorni odbor odlučuje na sjednici na kojoj se zapisnik verificira (usvaja). Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuća izmjena. Tako izmijenjen zapisnik ili zapisnik koji nije bio mijenjan, bit će usvojen i potpisan.

IV. POSTUPAK U ŽURNOM SLUČAJU – RAD IZVAN SJEDNICE

Članak 15.

15.1. U žurnim slučajevima predsjednik Nadzornog odbora može odrediti da se glasuje i pisanim putem ili e-mailom, ako se ni jedan član Nadzornog odbora ne usprotivi tome.

15.2. Odluka u smislu glasanja propisanog prethodnim stavkom, smatra se valjano donesenom:

- ako su svi članovi Nadzornog odbora uredno pozvani putem e-maila da glasuju,
- ako se glasovanje provede unutar roka koji odredi predsjednik Nadzornog odbora, a koji ne smije biti duži od tri dana,
- ako je glasovala većina od svih članova u Nadzornom odboru uključujući predsjednika Nadzornog odbora.

15.3. Konstatiranje donošenja ove odluke uvrstiti će se na dnevni red prve slijedeće sjednice.

15.4. Glasovi koji su dani nakon roka koji je odredio predsjednik Nadzornog odbora ne uzimaju se u obzir.

V. KOMISIJE I ODBORI NADZORNOG ODBORA

Članak 16.

16.1. Nadzorni odbor može imenovati komisije radi pripreme odluka koje donosi i nadzora njihova provođenja. Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora. Komisije su dužne o svome radu redovito izvještavati Nadzorni odbor. Komisije mogu biti stalne ili povremene.

16.2. Nadzorni odbor imenuje i opoziva Revizijski odbor svojom odlukom, kao i sve druge odbore koje može osnovati Nadzorni odbor. Revizijski odbor i svi drugi odbori koje osnuje Nadzorni odbor, mogu biti opozvani odlukom Nadzornog odbora i prije roka propisanog člankom 17. stavkom 2. ovoga poslovnika.

Članak 17.

17.1. Revizijski odbor pomaže u radu Nadzornom odboru, a njegove savjetodavne i stručne ovlasti temelje se na Zakonu o reviziji. Zaključci Revizijskog odbora nemaju izvršne ovlasti, i ne oslobađaju Nadzorni odbor ili Upravu od njihove odgovornosti.

17.2. Revizijski odbor sastoji se od neparnog broja članova, od tri do pet članova. Mandat članova Revizijskog odbora iznosi četiri godine. Članovi Revizijskog odbora ne smiju biti ni u kakvoj vezi sa eksternim revizorima društva. Barem jedan član Revizijskog odbora mora biti član Nadzornog odbora, barem jedan član Revizijskog odbora mora imati znanja iz područja financija, računovodstva i unutarnje revizije. Na Revizijski odbor primjenjuju se odredbe članka 65. i 66. Zakona o reviziji.

VI. ČUVANJE TAJNE

Članak 18.

18.1. Članovi Nadzornog dobra dužni su čuvati strogo povjerljivim sve podatke o tijeku sjednica Nadzornog odbora, podatke i informacije o Društvu i ovisnim društvima kao i o zaključcima i stavovima Nadzornog odbora, te odgovaraju društvu za štetu koja nastane njihovim iznošenjem povjerljivih informacija. Obaveza čuvanja tajnosti podataka trajna je bez obzira na prestanak dužnosti člana Nadzornog odbora.

18.2. Obvezu čuvanja tajne, kako je propisano u prethodnom stavku, imaju i sve druge osobe koje na bilo koji način budu upoznate sa zapisnikom, odlukama ili stavovima Nadzornog odbora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

19.1. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja. Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika donosi Nadzorni odbor. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Nadzornog odbora prestaju važiti svi raniji poslovnici o radu nadzornog odbora i revizijskog odbora društva Plinacro.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
PLINACRO d.o.o.

mr.sc. Antonio Bebek



