



REGIONALNI DISTRIBUCIJSKI CENTAR
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE
ZA VOĆE I POVRĆE d.o.o. Osijek

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

Osijek, veljača 2022.

Temeljem članka 23d. Društvenog ugovora o osnivanju ULO HLADNJAČE d.o.o. Osijek od 30. listopada 2006. i 22. rujna 2021. godine, Nadzorni odbor Regionalnog distribucijskog centra Osječko-baranjske županije za voće i povrće d.o.o. Osijek, na svojoj sjednici održanoj dana 10. veljače 2022. godine, donosi

**Poslovnik o radu Nadzornog odbora
Regionalnog distribucijskog centra Osječko-baranjske županije
za voće i povrće d.o.o. Osijek**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom pobliže se uređuje način rada Nadzornog odbora Regionalnog distribucijskog centra Osječko-baranjske županije za voće i povrće d.o.o. Osijek (u daljnjem tekstu: Društvo), a osobito sazivanje i tijek sjednice, način odlučivanja i održavanje reda na sjednici, prava i dužnosti članova Nadzornog odbora, donošenja akata, javnost rada, te druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na sve članove Nadzornog odbora kao i na osobe koje su prisutne ili sudjeluju na sjednicama.

O provedbi odredbe iz prethodnog stavka ovoga članka odgovoran je predsjednik Nadzornog odbora ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Nadzorni odbor obavlja poslove iz svog djelokruga, daje mišljenje i donosi odluke na svojim sjednicama na način određen ovim Poslovníkom, a sukladno Društvenom ugovoru i zakonu.

Članak 5.

Nadzorni odbor odlučuje na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a redovito jednom u tri mjeseca.

Članak 6.

Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik Nadzornog odbora na vlastitu inicijativu, na obrazloženi prijedlog članova Nadzornog odbora ili Uprave.

Ukoliko predsjednik Nadzornog odbora ne sazove sjednicu sukladno odredbama ovoga Poslovnika, istu mogu uz navođenje razloga sazivanja i predloženog dnevnog reda sazvati članovi Nadzornog odbora odnosno Uprava.

Prijedlog iz prethodnog stavka dostavlja se predsjedniku Nadzornog odbora u pisanom obliku s kratkim obrazloženjem i prijedlogom odluke.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Nadzornog odbora najkasnije tri dana prije dana za koji je zakazana sjednica.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Nadzornog odbora može se sazvati i u roku kraćem od tri dana. U tom se slučaju prijedlog dnevnog reda može priopćiti na početku sjednice.

Poziv se dostavlja u pisanom obliku ili elektroničkim putem.

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

Uz poziv za sjednicu u pravilu se dostavljaju i odgovarajući pisani materijali, kojima se obrazlaže prijedlog svake pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, iz opravdanih razloga sjednica se može zakazati i voditi sredstvima neposredne elektronske komunikacije.

Sjednici Nadzornog odbora dužni su se odazvati svi članovi Nadzornog odbora.

U slučaju spriječenosti ili nemogućnosti dolaska na sjednicu Nadzornog odbora član Nadzornog odbora dužan je o tome obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora, najkasnije dan prije održavanja redovne sjednice uz obrazloženje razloga njegovog izostanka ili spriječenosti.

Članak 7.

Sjednice Nadzornog odbora vodi predsjednik Nadzornog odbora.

Sjednici Nadzornog odbora obvezno prisustvuje Uprava.

Na sjednicu se na poziv predsjednika Nadzornog odbora mogu pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Sjednice Nadzornog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Društva.

Članak 8.

Predsjednik Nadzornog odbora:

- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red sjednice,
- predsjedava sjednicama,
- brine o primjeni poslovnčkog reda na sjednicama,
- utvrđuje sadržaj prijedloga koji daje na izjašnjavanje članovima Nadzornog odbora, te rezultate glasovanja,
- potpisuje akte Nadzornog odbora,
- brine o provođenju načela javnosti rada Nadzornog odbora,
- obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Predsjednik Nadzornog odbora ima svog zamjenika koji se bira na isti način kao i predsjednik. Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo onda ako je ovaj spriječen u obavljanju svoje funkcije.

Članak 9.

Predsjednik i ostali članovi Nadzornog odbora imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom i Društvenim ugovorom, a osobito mogu:

- predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Društva,
- podnositi pitanja i podnositi prijedloge Društvu, te zahtijevati da se o njima raspravlja na sjednicama Nadzornog odbora,
- ukoliko su opravdano izostali sa sjednice Nadzornog odbora, svoje mišljenje ili prijedlog mogu dostaviti Nadzornom odboru pisanim putem.

Članak 10.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati kad je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Nadzorni odbor odlučuje većinom ukupnog broja glasova svojih članova.

Glasovanje na sjednici Nadzornog odbora u pravilu je javno, osim ako Nadzorni odbor ne odluči drugačije.

U slučaju iz prethodnog stavka Nadzorni odbor mora obrazložiti svoju odluku u pisanom obliku.

Ukoliko na sjednici ne postoji kvorum, predsjednik Nadzornog odbora će odgoditi sjednicu i istovremeno zakazati novu koja će se, u pravilu, održati najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana kada je sjednica bila prvotno zakazana.

Članak 11.

Sjednicu Nadzornog odbora otvara predsjednik Nadzornog odbora, koji prije prelaska na predloženi dnevni red utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 10. stavak 1. ovoga Poslovnika.

Nakon što je sjednici Nadzornog odbora nazočno više od polovine ukupnog broja članova pristupa se usvajanju predloženog dnevnog reda.

Svaki član Nadzornog odbora, kao i predsjednik ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, koja mora biti obrazložena usmenim ili pisanim putem.

Nakon usvajanja dnevnog reda, predsjednik Nadzornog odbora otvara raspravu po predloženoj točki dnevnog reda.

Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Nadzorni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

O svakom prijedlogu ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

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

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjednik Nadzornog odbora će ju opomenuti. Ako se i nakon opomene osoba ne bude držala predmeta, predsjednik ju je ovlašten prekinuti u izlaganju te oduzeti riječ.

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

Članak 12.

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 13.

Nakon završetka izlaganja svih sudionika po pojedinim točkama dnevnog reda, predsjednik Nadzornog odbora zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka te daje prijedlog na glasovanje.

Članak 14.

Glasovanje se provodi sukladno članku 10. ovoga Poslovnika, na način da se članovi i predsjednik Nadzornog odbora izjašnjavaju "za", "protiv" ili "suzdržan".

Članak 15.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Nadzornog odbora u pravilu obnaša zaposlenik Društva ili druga osoba koju odredi Uprava.

Članak 16.

Zapisnik osobito mora sadržavati:

- redni broj sjednice, uz naznaku da je riječ o sjednici Nadzornog odbora,
- datum i mjesto održavanja sjednice Nadzornog odbora,
- vrijeme početka i završetka sjednice Nadzornog odbora,
- ime i prezime nazočnih članova Nadzornog odbora,
- ime i prezime osoba koje su nazočni sjednici Nadzornog odbora, a nisu članovi,
- konstataciju predsjednika Nadzornog odbora da je nazočna većina svih članova potrebnih za odlučivanje,
- odluka o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Nadzornog odbora,
- usvojen dnevni red,
- ime i prezime prisutnih osoba koje su sudjelovale na sjednici Nadzornog odbora te bitan sadržaj njihove rasprave,
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja,
- potpis predsjednika Nadzornog odbora i zapisničara.

Zapisnik se izrađuje i obvezno dostavlja članovima Nadzornog odbora, predsjedniku Skupštine i Upravi u roku 15 dana od dana održavanja sjednice, a na narednoj će se sjednici usvojiti.

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

U Zapisnik se prilažu i izvornici donesenih akata.

Članak 17.

Svaki član Nadzornog odbora koji je glasovao protiv odluke ima pravo na izdvojeno mišljenje koje će se konstatirati u zapisniku.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik
Ivan Hampovčan, v.r.