

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA HEP-PROIZVODNJA d.o.o.

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora HEP-Proizvodnja d.o.o. (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor), uključujući postupak sazivanja i vođenja sjednica, odlučivanja, izrade zapisnika, komunikacije s Upravom društva te druga organizacijska pitanja.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Nadzornog odbora kao i za druge osobe koje prisustvuju sjednicama i sudjeluju u radu Nadzornog odbora.

Nadležnosti Nadzornog odbora

Članak 2.

Nadzorni odbor:

- ispituje i pregledava poslovne knjige, dokumentaciju, blagajnu, vrijednosne papire te druge dokumente koji se odnose na poslovanje društva,
- može zahtijevati od Uprave društva da ga izvješćuje o pitanjima koja su od značaja za poslovanje i stanje društva
- daje prethodnu suglasnost na odluke Uprave društva kada je to određeno Izjavom društva HEP-Proizvodnja d.o.o.
- podnosi Skupštini društva izvješća o obavljenom nadzoru, posebno financijskom poslovanju i njegovomu usklađenju s poslovnim knjigama
- imenuje i opoziva članove Revizijskog odbora, od kojih jedan član mora biti stručan u području računovodstva i/ili revizije
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i aktima društva
- može sazvati Skupštinu društva.

Sastav, konstituiranje i mandat

Članak 3.

Nadzorni odbor ima pet (5) članova. Četiri (4) člana izabire i opoziva Skupština društva, a jednog (1) imenuju i opozivaju radnici temeljem odredbi Zakona o radu.

Na konstituirajućoj sjednici članovi biraju predsjednika i zamjenika predsjednika između sebe. Predsjednik Nadzornog odbora mora biti zaposlenik nekog od društava HEP grupe.

O konstituiranju se sastavlja zapisnik koji potpisuju svi članovi.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri (4) godine, uz mogućnost ponovnog izbora odnosno imenovanja od strane radnika.

Nadzorni odbor može imenovati komisije radi pripreme odluka i nadzora njihova provođenja.

Uloge predsjednika i zamjenika**Članak 4.**

Predsjednik Nadzornog odbora:

- saziva i vodi sjednice,
- potpisuje zapisnike i akte Nadzornog odbora,
- komunicira s Upravom društva, Skupštinom i drugim tijelima.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, predsjednik Nadzornog odbora može ovlastiti člana Nadzornog odbora da ga mijenja.

Sazivanje sjednica**Članak 5.**

Sjednice se sazivaju prema potrebi, a najmanje jednom u tromjesečju.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom i pripadajućim materijalima dostavlja se članovima najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima.

Materijali se dostavljaju e-mailom i/ili su dostupni na kolaboracijskom kanalu Nadzornog odbora (share point, MS Teams ili slično).

Svaki član Nadzornog odbora ili Uprave društva može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da predsjednik sazove sjednicu odbora. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 (petnaest) dana od kada je sazvana.

Ako se ne udovolji tom traženju član Nadzornog odbora ili Uprava društva mogu sazvati sjednicu Nadzornog odbora uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice.

Dnevni red**Članak 6.**

Predsjednik predlaže dnevni red sjednice (prema pozivu za sjednicu), a odobrava ga Nadzorni odbor većinom glasova propisanog broja članova na početku svake sjednice.

Članovi Nadzornog odbora i Uprava društva mogu predložiti dopune dnevnog reda prije usvajanja na početku sjednice.

O izmjenama i dopunama dnevnog reda odlučuje se većinom glasova propisanog broja članova Nadzornog odbora.

Održavanje sjednica**Članak 7.**

Sjednice se mogu održavati fizički, elektronički ili kombinirano, uz uvjet međusobne komunikacije svih članova.

U slučaju sjednice putem elektroničkih sredstava, obavezno je osigurati identifikaciju članova i sigurnost komunikacije.

Odsutni članovi Nadzornog odbora mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da pravodobno tj. do završetka glasanja po pojedinoj točki dnevnog reda dadu svoj glas pisanim putem.

Rezultati glasanja moraju se utvrditi i unijeti u zapisnik sjednice.

Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Kvorum i odlučivanje

Članak 8.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina propisanog broja članova (najmanje 3).

Odluke se donose većinom glasova propisanog broja članova.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

U slučaju jednakog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika/predsjedavajućeg.

Svaka odluka koju donese Nadzorni odbor ima svoj redni broj, redni broj sjednice i oznaku kalendarske godine u kojoj je donesena.

Sve odluke koje donosi Nadzorni odbor unose se u Registar odluka.

Zapisnik sjednice

Članak 9.

O svakoj sjednici vodi se zapisnik koji sadrži:

- datum, vrijeme i mjesto održavanja
- redni broj sjednice
- imena prisutnih osoba
- dnevni red
- sažeti tijek rasprave i donesene odluke/zaključke
- izdvojena mišljenja.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se u pravilu na prvoj narednoj sjednici Nadzornog odbora i dostavlja se članovima s materijalima za narednu sjednicu.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik, Nadzorni odbor odlučuje na sjednici. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Usvojeni zapisnik pohranjuje se u arhivi Društva zajedno s materijalima i odlukama.

Sukob interesa

Članak 10.

Član Nadzornog odbora dužan je izjaviti o sukobu interesa ako je osobno ili poslovno povezan sa sadržajem odluke.

U slučaju sukoba interesa, član ne sudjeluje u raspravi i odlučivanju o toj točki.

Komunikacija s Upravom društva

Članak 11.

Nadzorni odbor ima pravo tražiti informacije, izvješća i prisustvo članova Uprave društva na sjednicama.

Uprava društva je dužna dostavljati sve tražene materijale u razumnom roku.

Povjerljivost i zaštita podataka

Članak 12.

Svi članovi Nadzornog odbora kao i druge osobe koje prisustvuju sjednici Nadzornog odbora ili na bilo koji način sudjeluju u radu Nadzornog odbora obvezne su čuvati povjerljivost podataka do kojih dođu tijekom mandata, kao i nakon prestanka dužnosti.

Kršenje obveze povjerljivosti može biti razlog za opoziv člana Nadzornog odbora ili za poduzimanje drugih radnji zasnovanih na zakonu i drugim aktima.

Administrativni poslovi

Članak 13.

Stručnu i administrativnu potporu Nadzornom odboru (izrada poziva, vođenje i sastavljanje zapisnika, izrada odluka, vođenje arhive, i sl.) pruža sektor nadležan za pravne poslove HEP-Proizvodnje d.o.o.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Nadzorni odbor čuvaju se u sektoru nadležnom za pravne poslove.

Primjena i izmjene Poslovnika

Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Nadzorni odbor može izmijeniti i dopuniti Poslovnik većinom glasova svih članova.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nadzornog odbora od 16.12. 2009.

U Zagrebu, dana 16.10.2025.

HEP-Proizvodnja d.o.o.
Predsjednik Nadzornog odbora

dr.sc. Ivica Mihaljević dipl.ing.stroj.