



10000 Zagreb, Zagorska ulica 1

**POSLOVNIK O RADU UPRAVE
HEP-Proizvodnje d.o.o.**

Zagreb, veljača 2026.

Na temelju članka 28. Izjave društva HEP-Proizvodnja d.o.o., a u skladu s člankom 422. st. 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 152/11., 111/12., 68/13., 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23, 130/23 i 136/24), Uprava Društva je na 1. sjednici održanoj dana 26.2.2026. godine donijela sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVE HEP-Proizvodnje d.o.o.

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Uprave HEP-Proizvodnje d.o.o. (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, odlučivanja i provedba odluka Uprave HEP-Proizvodnje d.o.o. (dalje u tekstu: Uprava) te druga pitanja značajna za rad Uprave.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Uprave, kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu Uprave.

Članak 3.

Direktor-predsjednik Uprave (dalje u tekstu: Predsjednik Uprave) rukovodi radom Uprave, saziva sjednice Uprave i predsjedava im, usklađuje funkcije u HEP-Proizvodnji d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) te u ime Uprave podnosi izvješća Nadzornom odboru, Skupštini i Upravi HEP-a d.d.

Ako je Predsjednik Uprave spriječen ili odsutan, radom Uprave rukovodi direktor-član Uprave (dalje u tekstu: član Uprave) kojeg odredi Predsjednik Uprave za određenu sjednicu.

Članak 4.

Svaki član Uprave ima ovlaštenja i zaduženja utvrđena ovim Poslovnikom, općim aktima Društva i odlukama Uprave.

Ovlaštenja i zaduženja članova Uprave definiraju se posebnom Odlukom Uprave.

Ovlaštenja i zaduženja svakog člana Uprave mogu se odlukom Uprave mijenjati tijekom mandata.

Odluka iz stavka 2. ovog članka se dostavlja Nadzornom odboru na prvoj narednoj sjednici kao informacija.

Članak 5.

U skladu s odlukom Uprave o djelokrugu ovlaštenja i zaduženja pojedinog člana Uprave, svaki član Uprave predlaže Upravi donošenje odluka, zaključaka ili drugih akata iz djelokruga njegovih zaduženja i ovlaštenja. Prijedlog odluke obavezno supotpisuju nadležni direktori organizacijskih jedinica Društva i voditelji službi u Uredu Direktora uz Upravu Društva.

Prijedloge iz prethodnog stavka ovog članka ovlašteni član Uprave podnosi Upravi putem Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove u pisanom obliku i uz obrazloženje, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice Uprave.

Iznimno, ako to zahtijevaju razlozi žurnosti, prijedlog može biti obrazložen usmeno na samoj sjednici Uprave.

2. Način rada Uprave

Članak 6.

Uprava radi na sjednicama.

Sjednice Uprave održavaju se najmanje jednom u četrnaest (14) dana.

Predsjednik Uprave, temeljem ukazane potrebe, može sazivati sjednice Uprave i češće.

Datum i vrijeme početka sjednice Uprave određuje predsjednik Uprave u dogovoru s članovima Uprave.

Sjednice Uprave održavaju se u sjedištu Društva.

Sjednice Uprave mogu se iznimno održati i izvan sjedišta Društva ako za to postoji razlog.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, mjesto održavanja sjednice Uprave određuje predsjednik Uprave.

Svi članovi Uprave obvezno prisustvuju sjednicama Uprave, osim u slučaju opravdane odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 7.

Predsjednik Uprave saziva sjednice Uprave u pravilu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice u pisanom obliku. U žurnim slučajevima, predsjednik Uprave može sazvati sjednicu Uprave odmah, telefonski ili elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu Uprave sadrži: oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda uz naznaku izvjestitelja po pojedinoj točki dnevnog reda. Uz poziv za sjednicu Uprave prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Materijal za sjednicu Uprave mora sadržavati naznaku predlagatelja, prijedlog za donošenje odluke odnosno akta s obveznim navođenjem zakonskog osnova te obrazloženje. Materijali moraju biti obrađeni i pripremljeni tako da članovi Uprave mogu o njima bez poteškoća raspravljati i odlučivati na sjednici Uprave.

Pripremljeni materijali uz potpis predlagatelja odluka moraju biti potpisani i od nadležnog člana Uprave.

Poziv na sjednicu Uprave, zapisnik i radni materijali mogu se članovima Uprave dostaviti i putem elektroničke pošte, a u žurnim slučajevima iz stavka 1. ovog članka i na samom početku sjednice Uprave.

Članak 8.

Članovi Uprave dužni su prisustvovati sjednicama Uprave, osim u slučaju opravdane odsutnosti ili spriječenosti. Ako je član Uprave spriječen biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno obavijestiti Predsjednika Uprave, a najkasnije dan prije održavanja sjednice Uprave uz navođenje razloga spriječenosti.

Nazočnim se smatra i član Uprave koji je s prostorijom u kojoj se održava sjednica Uprave povezan tehničkim sredstvima (telefonom, video-linkom, elektronskom poštom i sl.) Ovakva okolnost posebno će se navesti u zapisniku.

Ako je predsjednik Uprave spriječen prisustvovati sjednici Uprave ili je odsutan, sjednicom Uprave rukovodi član Uprave kojeg odredi predsjednik Uprave.

U slučaju spriječenosti ili opravdane odsutnosti člana Uprave, u poslovima iz djelatnosti njegovih ovlaštenja i zaduženja, zamjenjuje ga predsjednik Uprave.

Članak 9.

Sjednicama Uprave mogu prisustvovati članovi Uprave i osobe koje predsjednik Uprave, odnosno članovi Uprave, pozovu na sjednicu.

Sjednicama Uprave prisustvuju i stručni radnici koji se brinu o zapisniku i svim drugim pitanjima važnim za nesmetan rad Uprave.

Uprava može odlučiti da se na pojedinoj sjednici, ili njezinom dijelu, tonski bilježi tijek rada sjednice Uprave.

Članak 10.

Sjednica Uprave započinje ovjerom zapisnika s prethodne sjednice Uprave. Svaki član Uprave ima pravo dati primjedbu na dostavljeni tekst zapisnika. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuća izmjena.

Nakon ovjere zapisnika predsjednik Uprave podnosi članovima Uprave prijedlog dnevnog reda sjednice Uprave na razmatranje.

Svaki član Uprave ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red sjednice Uprave izmijeni ili dopuni.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda sjednice Uprave donose članovi Uprave većinom ukupnog broja glasova.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Uprave, predsjednik Uprave daje riječ izjavitelju koji podnosi uvodno izlaganje te se pristupa raspravi i odlučivanju o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice Uprave i to redoslijedom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu sjednice Uprave.

Ako Uprava, raspravljajući o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Uprave, ocijeni da se na temelju iznijetih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može tražiti dodatno obrazloženje ili podatke te odgoditi odlučivanje o toj točki dnevnog reda sjednice Uprave za sljedeću sjednicu Uprave. U zaključku o odgodi odlučivanja, Uprava će zadužiti osobu koja je dužna pripremiti dodatno obrazloženje, odnosno prikupiti dodatne podatke te odrediti rok u kojem je to potrebno učiniti.

Članak 11.

Ako se na sjednici Uprave raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Uprave će upozoriti sve nazočne na sjednici Uprave da su dužni čuvati poslovnu tajnu i upozoriti ih na posljedice kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje članove Uprave i nakon prestanka njihovih mandata, kao i sve osobe koje sudjeluju u radu sjednice Uprave.

3. Odlučivanje i glasovanje

Članak 12.

Uprava donosi odluke u punom sastavu, osim u slučajevima utvrđenim ovim Poslovníkom.

Odluke Uprave donose se na temelju dogovora i razmjene mišljenja između članova Uprave jednoglasno, a ako nije moguće postići jednoglasnost, tada većinom ukupnog broja glasova.

Svaki član Uprave ima jedan glas.

Ako se Uprava sastoji od dva člana odluke se donose većinom glasova svih članova Uprave, a u slučaju izjednačenog broja glasova, glas predsjednika Uprave predstavlja odlučujući glas.

Odluka Uprave valjana je donesena i u slučaju ako za nju glasuje član Uprave koji nije osobno nazočan na sjednici. U tom slučaju nenazočni član glasovanje po svakoj točki predloženog dnevnog reda mora obaviti u tijeku sjednice do zaključenja glasanja po pojedinoj točki dnevnog reda u pisanom obliku putem elektroničke pošte ili korištenjem drugih za to podobnih sredstava.

U slučaju da je jedan član Uprave spriječen glasovati, a ostala dva člana glasuju suprotno, tada je odlučujući glas predsjednika Uprave ili osobe koja ga zamjenjuje po pisanom ovlaštenju, a ako nema ovlaštenja za zamjenu, odluke je potrebno donijeti jednoglasno.

Članak 13.

Prilikom glasovanja, glasovati se može samo, za" i „protiv".

U slučaju da postoji glas „protiv" obvezno je pisano obrazložiti razloge neslaganja s odlukom.

Članak 14.

Odluke, zaključke i druge akte usvojene na sjednici Uprave potpisuje predsjednik Uprave, a u slučaju njegove odsutnosti s pojedine sjednice Uprave, osoba koja ga zamjenjuje po pisanom ovlaštenju ili odluku potpisuju oba člana Uprave.

U slučaju kada je to propisano zakonom ili drugim pozitivnim propisom, određeni dokument potpisuju svi članovi Uprave.

Članak 15.

Uprava nadzire i kontrolira provođenje odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela.

Svaki član Uprave dužan je bez odlaganja izvijestiti Upravu o problemu koji se javlja u svezi s provođenjem bilo koje odluke, zaključka ili drugog akta Uprave iz prethodnog stavka ovog članka te predložiti Upravi rješenje problema.

4. Priprema radnog materijala, zapisnik

Članak 16.

Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove u dogovoru s predsjednikom Uprave obavlja pripremu sjednica Uprave. Materijali za sjednice Uprave pripremaju se i dostavljaju u Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove. Korespondencija Uprave obavlja se putem Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove.

O tijeku sjednica Uprave vodi se zapisnik. Zapisnik sa sjednice Uprave vodi osoba koju odredi predsjednik Uprave.

Zapisnik sa sjednice Uprave sadržava:

1. Redni broj sjednice Uprave
2. Datum i mjesto održavanja sjednice Uprave, vrijeme početka i završetka sjednice Uprave,
3. Imena nazočnih i odsutnih članova Uprave
4. Imena ostalih osoba pozvanih na sjednicu Uprave
5. Dnevni red sjednice Uprave
6. Odluke i zaključke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda sjednice Uprave i pojedinosti glasovanja
7. Potpis predsjednika Uprave i članova Uprave koji su bili nazočni na sjednici.
8. Potpis zapisničara.

Na zahtjev člana Uprave koji je na sjednici Uprave predložio neku odluku ili zaključak, odnosno izmjenu odluke ili zaključka, dio zapisnika koji se odnosi na promjenu dostavit će se i tom članu Uprave. U tom slučaju, član Uprave obavezan je iskazati svoje mišljenje o zapisniku i dati prijedloge za njegovu izmjenu u roku od dva (2) radna dana od dostave zapisnika.

Članak 17.

Preslika zapisnika sa sjednice Uprave dostavlja se članovima Uprave uz poziv za sljedeću sjednicu Uprave. Zapisnik usvojen na sjednici Uprave smatra se konačnim i potpisuju ga predsjednik Uprave i članovi Uprave koji su bili nazočni na sjednici.

Članak 18.

Originali zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Uprava, pohranjuju se u Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove.

Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove vodi registar zapisnika sjednica Uprave i registar odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela Uprava.

Zapisnici sa svake sjednice Uprave dostavljaju se članovima Uprave.

Drugim odgovornim osobama u Društvu, Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove dostavlja samo odluke, zaključke ili druge akte Uprave, odnosno dio zapisnika sa sjednice Uprave, iz kojih za njih proizlazi neka obveza ili koji sadrže neku informaciju.

Članak 19.

Svaka odluka, zaključak i drugi akt koji donese Uprava imaju svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

Odluke i zaključci Uprave vode se pod rednim brojem sjednice na kojoj su doneseni.

5. Završne odredbe

Članak 20.

Ukoliko Uprava u pojedinom slučaju drugačije ne odluči, ili ako takva obveza ne proizlazi iz zakona, Izjave Društva ili drugog propisa, odluke i drugi akti Uprave javno se ne objavljuju.

Članak 21.

U slučaju dvojbe oko primjene odredbi ovog Poslovnika mjerodavno tumačenje daje predsjednik Uprave.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Uprava može urediti svojom posebnom odlukom. Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po postupku za njegovo donošenje.

Članak 22.

Ovaj Poslovnik o radu Uprave napravljen je u dva (2) jednaka primjerka - originala, i to jedan (1) za Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove i jedan (1) za pismohranu Uprave Društva.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVE

Šime Šimunina, dipl.ing.el.