

Temeljem odredaba 15., 24. i dr. Kodeksa korporativnog upravljanja, Nadzorni odbor Adriatic Croatia International Club, za djelatnost marina d.d. (dalje: Nadzorni odbor), na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2021. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA IMENOVANJA I PRIMITKE

Opće odredbe

Članak 1.

Sastav, mandat i ovlasti Odbora za imenovanja i primitke (dalje: Odbora) utvrđeni su Odlukom o osnivanju Odbora za imenovanja i primitke.

Ovim Poslovníkom određuje se priprema, sazivanje, način rada, odlučivanja te druga pitanja vezana za rad Odbora za imenovanja i primitke (dalje: Odbora).

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za članove Odbora, a primjenjuju se i na ostale osobe koje prisustvuju sjednici Odbora.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Predsjednik Odbora

Članak 3.

Predsjednik odbora imenuje se u Odlukom o osnivanju Odbora za imenovanja i primitke.

Predsjednik Odbora organizira i rukovodi radom Odbora, pa u tu svrhu:

1. priprema sjednice Odbora,
2. saziva i rukovodi sjednicama Odbora,
3. predlaže dnevni red sjednica,
4. utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
5. potpisuje akte koje donosi Odbor,
6. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 4.

U slučaju spriječenosti predsjednika Odbora u obavljanju njegove funkcije, Nadzorni odbor može imenovati njegovog zamjenika, koji onda ima prava i obveze predsjednika.

Članak 5.

Administrativno-tehničke poslove tajnika Odbora obavlja tajnik Nadzornog odbora.

III. Priprema sjednice

Članak 6.

Priprema za saziv sjednica rukovodi predsjednik Odbora. Tajnik Odbora prikuplja materijal za sjednicu od Uprave društva i stručnih službi. Materijali za Odbor moraju imati kratko obrazloženje i nacrt odluke predložen od strane Uprave društva.

Članak 7.

Sjednica Odbora mora se pripremiti tako da se rad na sjednici može odvijati efikasno i odluke donositi na vrijeme i sukladno propisima, Statutu Društva i drugim aktima društva.

IV. Saziv sjednice

Članak 8.

Sjednice Odbora saziva predsjednik pisanim pozivom. Pisani poziv, zajedno s dnevnim redom i materijalima, u pravilu, mora biti upućen članovima najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

Članak 9.

Odbor neće odlučivati o točkama dnevnog reda koje nisu navedene u pozivu i za koje nije priložen pisani materijal, a sve u skladu s prethodnim člankom. Izuzetno od odredbe prethodnog stavka, Odbor može odlučivati o pojedinom pitanju koje nije navedeno u pozivu za sjednicu ili za koje nije sastavljen pisani materijal, ali samo u slučaju kad se s tim suglasi većina od svih članova Odbora.

Članak 10.

Član Odbora, koji smatra da materijal nije primio na vrijeme i da se radi toga nije mogao pripremiti za raspravu, ima pravo tražiti odgodu rasprave o toj točki dnevnog reda.

V. Način rada

Članak 11.

Odbor radi na sjednicama.

Radom sjednica rukovodi predsjednik Odbora.

Članak 12.

Članovima Odbora i drugim nazočnim osobama na sjednici predsjednik daje riječ za sudjelovanje u raspravi po redu kako su se prijavili. Kad se izjasne svi prijavljeni sudionici, predsjednik zaključuje raspravu te daje preciznu formulaciju odluke o kojoj Odbor glasuje.

Članak 13.

Sjednicama Odbora ne mogu prisustvovati osobe koje nisu njegovi članovi ili članovi Nadzornog odbora ili Uprave Društva. Na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

VI. Glasanje na sjednici

Članak 14.

Članovi Odbora glasuju javno dizanjem ruku. Glasati se može „za“ i „protiv“ prijedloga. Iznimno od odredbe prethodnog stavka, član Odbora koji je tražio odgodu rasprave shodno odredbi članka 10. ovog Poslovnika, može se suzdržati od glasanja.

Članak 15.

Glas u Odboru može se dati pismom, telefonom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi nijedan član Odbora. Odluke donesene na način predviđen u prethodnom stavku ovoga članka imaju pravni učinak od dana donošenja te će biti unesene u zapisnik.

Članak 16.

Ukoliko postoje tehničke mogućnosti i ako se tome ne usprotivi nijedan član Odbora, sjednice Odbora mogu se održati putem telefonske ili video konferencije, u odnosu na sve ili pojedine sudionike sjednice.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka potrebno je osigurati da se tijekom trajanja cijele sjednice omogući nesmetana i kontinuirana komunikacija između svih osoba koje sudjeluju u radu sjednice.

Ukoliko se ne može postići nesmetana i kontinuirana komunikacija sukladno prethodnom stavku ovog članka, Predsjednik Odbora će prekinuti sjednicu i odrediti njezino ponovno održavanje u roku ne dužem od 8 (osam) radnih dana, računajući od dana prekinute sjednice.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, može se ponovo zakazati održavanje sjednice putem telefonske ili video konferencije ili će se sjednica održati u mjestu o kojem se suglase članovi Odbora.

Članak 17.

Iznimno, predsjednik Odbora može odlučiti da se odluke mogu donositi pisanim glasanjem, putem elektronske pošte ili drugim pisanim oblikom. Dopisno glasanje elektronskom poštom provodi se u zadanom roku izjašnjavanjem za ili protiv prijedloga odluke.

U slučaju da se član nije izjasnio u zadanom roku smatrati će se da je protiv prijedloga odluke. Rezultat dopisnog glasanja elektronskom poštom objavljuje putem zapisnika predsjednik. Zapisnik o održanoj dopisnoj sjednici Odbora putem elektronske pošte, s rezultatima glasanja dostavlja se u roku od osam dana od njegova zaključenja.

Članak 18.

Član Odbora koji je glasao „protiv“ odluke koja je usvojena ima pravo u roku od 8 dana od održavanja sjednice pisanim podneskom obrazložiti razloge radi kojih je tako glasovao. Podnesak iz prethodnog stavka prilaze se materijalu za sjednicu Odbora.

VII. Zapisnik sa sjednice

Članak 19.

O radu na sjednicama Odbora vodi se zapisnik. Zapisnik piše tajnik Odbora ili osoba koju odredi Odbor na sjednici.

Članak 20.

Zapisnik sa sjednice Odbora obvezno sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
3. naznaku tko je sazvao i tko rukovodi radom sjednice,
4. imena prisutnih i odsutnih članova Odbora,
5. imena i funkciju ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
6. dnevni red,
7. imena sudionika u raspravi s kratkim sadržajem njihova izlaganja,
8. rezultate glasovanja s imenima članova koji su glasovali protiv usvojene odluke,
9. tekst usvojene odluke,
10. navodi o priložima zapisniku,
11. potpis osobe koja je rukovođila radom sjednice i popis zapisničara.

Članak 21.

Zapisniku se prilažu i čine njegov sastavni dio:

1. poziv za sjednicu Odbora,
2. materijali za pojedinu točku dnevnog reda,
3. obrazloženje člana koji je glasovao protiv usvojene odluke, ako je taj član sukladno članku 18. ovog Poslovnika pisanim podneskom obrazložio razloge radi kojih je tako glasovao,
4. drugi materijali vezani uz rad sjednice Odbora.

Članak 22.

Zapisnik se izrađuje, u pravilu, u roku od 8 dana od održavanja sjednice. Zapisnik sa sjednice Odbora piše se u jednom primjerku i zajedno s materijalima sa sjednice ulaze u poseban registrator zapisnika Odbora, koji se čuva u arhivi Uprave Društva kao trajna dokumentacija.

Svakom članu Odbora mora se na njegov zahtjev zapisnik dati na uvid. Postupanje protivno spomenutim obvezama Odbora nema za posljedicu da su na sjednici donesene odluke bez učinka.

VIII. Čuvanje tajne

Članak 23.

Članovi Odbora dužni su djelovati u interesu društva. Na dužnost postupanja članova Odbora u obavljanju poslova odbora s dužnom pozornošću i na njihovu odgovornost na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 252., 273. i 273.a Zakona o trgovačkim društvima. Članovi Odbora su posebno obvezni čuvati kao poslovnu tajnu sve ono što saznaju iz povjerljivih izvješća i danih savjeta u društvu. Obveze iz stavka 2. ovog članka odnose se na izvješća i akte kojima se daju savjeti, ako su isti označeni kao poslovna tajna. Obvezu čuvanja poslovne tajne u smislu prethodnog stavka imaju i sve druge osobe koje na bilo koji način budu upoznate sa zapisnikom, odlukama ili stavovima Odbora.

IX Zaključne odredbe

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na Nadzornom odboru.

Predsjednik Nadzornog odbora
Dražen Ivanušec

