

Na temelju čl.267. Zakona o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15 i 40/19) i čl.21. Statuta Adriatic Croatia International Club, za djelatnost marina, d.d. (dalje: Statuta Društva) Nadzorni odbor Adriatic Croatia International Club, za djelatnost marina, d.d. iz Rijeke, Rudolfa Strohala 2, (dalje: Nadzorni odbor) na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2020. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA**

---

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom određuje se, pored odredaba Statuta Društva priprema, sazivanje, način rada, odlučivanja te druga pitanja vezana za rad Nadzornog odbora.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, 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.

#### Članak 3.

Sastav, ovlasti i način odlučivanja Nadzornog odbora utvrđeni su Zakonom o trgovačkim društvima, Statutom Društva i odlukama Glavne skupštine društva.

#### Članak 4.

Rad Nadzornog odbora odvija se prema ovom Poslovniku.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove Nadzornog odbora, a primjenjuju se i na ostale osobe koje prisustvuju sjednici Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor u okviru svoje nadležnosti donosi odluke i zaključke, zauzima stavove, donosi ocjene i mišljenja, daje suglasnost na određene odluke Uprave Društva te utvrđuje prijedloge za Glavnu skupštinu društva.

## **II. Predsjednik i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora**

### **Članak 5.**

Nadzorni odbor iz reda svojih članova izabire predsjednika i jednog njegovog zamjenika. Predsjednik Uprave uz suglasnost predsjednika Nadzornog odbora imenuje tajnika Nadzornog odbora za obavljanje administrativno - tehničkih poslova.

Uprava mora podnijeti prijavu registarskom sudu za upis izabranih osoba iz stavka 1. ovog članka u sudski registar nadležnog trgovačkog suda.

### **Članak 6.**

Predsjednik Nadzornog odbora organizira i rukovodi radom Nadzornog odbora, pa u tu svrhu:

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

### **Članak 7.**

Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo onda kada je predsjednik spriječen u obavljanju svoje funkcije.

## **III. Priprema sjednice**

### **Članak 8.**

Pripremanje za saziv sjednica rukovodi predsjednik Nadzornog odbora.

Tajnik Nadzornog odbora prikuplja materijal za sjednicu od Uprave društva i stručnih službi.

Materijali za Nadzorni odbor moraju imati kratko obrazloženje i nacrt odluke predložen od strane Uprave društva.

Nadzorni odbor može imenovati komisije radi pripreme odluka koje donosi i nadzora njihovog provođenja.

Komisije ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora. Komisije su dužne o svom radu redovito izvješćivati Nadzorni odbor.

#### Članak 9.

Sjednica Nadzornog 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 10.

Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik pisanim pozivom.

Sjednice Nadzornog odbora treba u pravilu sazivati jednom tromjesečno, a mora ih se sazivati najmanje jednom polugodišnje.

Pisani poziv, zajedno s materijalima, u pravilu, mora biti upućen članovima i ostalim osobama koje se pozivaju na sjednicu najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 11.

Podnositelj prijedloga za saziv sjednice Nadzornog odbora obvezno prilaže prijedlog dnevnog reda i materijal s prijedlogom odluke o kojoj se Nadzorni odbor treba izjasniti.

#### Članak 12.

Nadzorni 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, Nadzorni 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 Nadzornog odbora.

#### Članak 13.

Član Nadzornog 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 14.

Nadzorni odbor radi na sjednicama. Radom sjednica rukovodi predsjednik Nadzornog odbora.

#### Članak 15.

Članovima Nadzornog odbora i drugim nazočnim osobama na sjednici predsjednik daje riječ za sudjelovanje u raspravi po redu kako su se prijavili.

#### Članak 16.

Kad se izjasne svi prijavljeni sudionici, predsjednik zaključuje raspravu te daje preciznu formulaciju odluke o kojoj Nadzorni odbor glasuje.

#### Članak 17.

Sjednicama Nadzornog Nadzorni odbora ne mogu prisustvovati osobe koje nisu njegovi članovi ili članovi Uprave društva.

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

Članovi Nadzornog odbora mogu prisustvovati sjednicama svake komisije toga odbora, iako nisu njezini članovi, ako predsjednik komisije ne odredi drugačije.

### **VI. Glasanje na sjednici**

#### Članak 18.

Članovi Nadzornog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Glasati se može „za" i „protiv" prijedloga.

Iznimo od odredbe prethodnog stavka, član Nadzornog odbora koji je tražio odgodu rasprave shodno odredbi članka 13. ovog Poslovnika, može se suzdržati od glasanja.

#### Članak 19.

Glas u Nadzornom odboru odnosno njegovoj komisiji može se dati pismom, telefonom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi nijedan član Nadzornog odbora odnosno komisije.

Odluke donesene na način predviđen u prethodnom stavku ovoga članka imaju pravni učinak od dana donošenja te će biti unesene u zapisnik na sljedećoj sjednici Nadzornog odbora.

#### Članak 20.

Ukoliko postoje tehničke mogućnosti i ako se tome ne usprotivi nijedan član Nadzornog

odbora, sjednice Nadzornog 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 Nadzornog 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 Nadzornog odbora.

#### Članak 21.

Iznimno, predsjednik Nadzornog 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 Nadzornog odbora putem elektronske pošte, s rezultatima glasanja dostavlja se u roku od osam dana od njegova zaključenja.

#### Članak 22.

Član Nadzornog Nadzornog 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 Nadzornog odbora.

### **VII. Zapisnik sa sjednice**

#### Članak 23.

O radu na sjednicama Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik piše tajnik Nadzornog odbora ili osoba koju odredi Nadzorni odbor na sjednici.

Na sjednici se tijekom rasprave bilježi audio zapisom, koji se trajno pohranjuje u arhivi Društva te predstavlja sastavni dio zapisnika. Audio snimanje se provodi u skladu sa propisima o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 24.

Zapisnik sa sjednice Nadzornog 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 Nadzornog odbora,
5. imena i funkciju ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
6. konstataciju predsjednika Nadzornog odbora da je na sjednici prisutan broj članova Nadzornog odbora dovoljan za valjano odlučivanje.
7. dnevni red
8. imena sudionika u raspravi s kratkim sadržajem njihova izlaganja,
9. rezultate glasovanja s imenima članova koji su glasovali protiv usvojene odluke,
10. tekst usvojene odluke,
11. navodi o priložima zapisniku
12. potpis osobe koja je rukovodila radom sjednice i popis zapisnicara.

#### Članak 25.

Zapisniku se prilažu i čine njegov sastavni dio:

1. poziv za sjednicu Nadzornog odbora,
2. materijali za pojedinu točku dnevnog reda,
3. obrazloženje člana koji je glasovao protiv usvojene odluke, ako je taj član sukladno članku 22. ovog Poslovnika pisanim podneskom obrazložio razloge radi kojih je tako glasovao,
4. drugi materijali vezani uz rad sjednice Nadzornog odbora.

#### Članak 26.

Zapisnik se izrađuje, u pravilu, u roku od 8 dana od održavanja sjednice.

Zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora piše se u jednom primjerku i zajedno s materijalima sa sjednice ulaze u poseban registrator zapisnika Nadzornog odbora, koji se čuva u arhivi Uprave Društva kao trajna dokumentacija.

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

## VIII. Čuvanje tajne

### Članak 27.

Članovi Nadzornog odbora dužni su djelovati u interesu društva. Na dužnost postupanja članova Nadzornog 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 Nadzornog 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 Nadzornog odbora.

## IX Zaključne odredbe

### Članak 28.

Pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom, Nadzorni odbor može urediti svojom posebnom odlukom.

### Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na Nadzornom odboru te se istim u cijelosti stavlja van snage Poslovnik o radu Nadzornog odbora od 29. prosinca 2014. godine.

Izmjene i dopune Poslovníka donose se na isti način koji je propisan za donošenje Poslovníka.

Predsjednik Nadzornog odbora  
Dražén Ivanušec

