

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg kralja Tomislava 1 ,
Nova Gradiška
OIB: 37927943647
IBAN: HR3623600001102391918

URBROJ: 331 / 2018

Datum: 28.06.2018.godine, Nova Gradiška

Na temelju članka 264. i 265. 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) Nadzorni odbor EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Trg kralja Zvonimira 1, Nova Gradiška, OIB: 37927943647 na 13. sjednici održanoj dana 28.06.2018 godine, donio je:

P O S L O V N I K

O RADU NADZORNOG ODBORA EKO KONG d.o.o. ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Trg kralja Tomislava 1 , Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Društvo).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora Društva i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

II SASTAV I OVLASTI

Članak 3.

Nadzorni odbor Društva ima tri članova.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora Društva biraju predsjednika i jednog zamjenika Nadzornog odbora, većinom glasova svih članova.

Članak 4.

Mandat člana Nadzornog odbora traje četiri godine, a prestaje sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima i Izjave o osnivanju.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev
2. opozivom na prijedlog predlagača.

U slučaju iz stavka 2. točke 2. ovog članka, član Nadzornog odbora ne može biti razriješen dužnosti prije nego Skupština Društva odlučio godišnjem izvješću i završnom računu u čijoj su izradi sudjelovali članovi Nadzornog odbora Društva.

Prava i dužnosti predsjednika nadzornog odbora su:

- saziva i rukovodi sjednicama,
- započinje sjednicu Nadzornog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,

- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove nadzornog odbora, kao i osobe koje su nazočne na sjednici, o pridržavanju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i da ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,-
- brine se da se o radu Nadzornog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata Odlagalište d.o.o,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Nadzorni odbor,
- obavlja i druge poslove sukladno Izjavi o osnivanju i ovom Poslovniku.

Članak 5.

Nadzorni odbor Društva obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Izjavom o osnivanju i Zakonom.

III SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Predsjednik Nadzornog odbora saziva Sjednicu Nadzornog odbora Društva. Sjednica Nadzornog odbora održava se prema potrebi u skladu s odlukom Predsjednika nadzornog odbora, u pravilu jednom tromjesečno, a najmanje jednom polugodišnje. Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev dva člana Nadzornog odbora, Predsjednika Skupštine i direktora Društva, kada za to postoje opravdani razlozi. Ako predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka podnositelji zahtjeva mogu sjednicu sazvati sami uz navođenje razloga sazivanja i priopćenje dnevnog reda.

Članak 7.

Sjednicu Nadzornog odbora može sazvati i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora u spriječenosti predsjednika, a iznimno po ovlaštenju predsjednika i član Nadzornog odbora. Ovlaštenje za sazivanje sjednice predsjednika Nadzornog odbora društva mora biti u pisanom obliku.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Nadzornog odbora. Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i za obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje rada Nadzornog odbora zadužene su stručne službe Društva. Prva točka dnevnog reda sjednice novog saziva Nadzornog odbora Društva je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice, osim na 1. konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora Društva.

Članak 9.

Član Nadzornog odbora Društva poziva se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom. U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda. Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, zapisnik sa odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice Nadzornog odbora.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora Društva uz pripadajući materijal može se dostaviti članovima nadzornog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice. Sjednice Nadzornog odbora na kojima se razmataju opširniji materijali o poslovanju Društva ili planovi poslovanja i razvoja, sazivaju se pozivom uz dostavu materijala u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Sjednici Nadzornog odbora Društva mogu prisustvovati samo članovi Nadzornog odbora i direktor Društva, a na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednici Nadzornog odbora Društva predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju spriječenosti zamjenik/ca predsjednika Nadzornog odbora.

Predsjedavajući sjednicom Nadzornog odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 13.

Dnevni red sjednice se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član Nadzornog odbora Društva na početku sjednice.

Članovi Nadzornog odbora se najprije izjašnjavaju o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

Članak 14.

Nakon što predsjedavajući utvrdi dnevni red i nakon što se isti usvoji, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

O svakoj točki dnevnog reda direktor Društva podnosi uvodno izlaganje. Predsjedavajući sjednicom može zatražiti dodatno izlaganje ili pojašnjenje od izvjestitelja ili savjetnika iz članka 11. stavka 1. ovog Poslovnika.

Članak 16.

Članu Nadzornog odbora i drugim prisutnima predsjedavajući na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi. Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjedavajući će je opomenuti, te ako se i nakon druge opomene ne bude držala predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ju je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ. Predsjedavajući je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 17.

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, predsjedavajući je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom slučaju imala.

Članak 18.

Nadzorni odbor može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti i dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Nadzornog odbora Društva.

Članak 19.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjedavajući nadzornog odbora Društva odnosno osoba koja je na sjednici iznosi takve podatke upozorit će se da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Članak 20.

Nakon izvršene rasprave po pojedinom pitanju predsjedavajući poziva članove Nadzornog odbora da donesu odluku glasovanjem.

Članak 21.

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

Nadzorni odbora donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova.

Odsutni članovi Nadzornog odbora mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju pisanim putem. Glas pisanim putem može se dati putem drugog člana Nadzornog odbora. Ako se tome ne usprotivi ni jedan član Nadzornog odbora, glas se može dati telefonom, telefaksom ili korištenjem drugih, za to podobnih tehničkih sredstava.

Članak 22.

Svaki član Nadzornog odbora Društva može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 23.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 24.

Predsjedavajući može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Nadzornog odbora Društva o čemu daje obrazloženje.

Članak 25.

Članovi Nadzornog odbora Društva mogu izuzetno, zbog opravdanog razloga donositi odluke i bez održavanja sjednice Nadzornog odbora, davanjem glasova pisanim, telegrafskim, telefonskim, telefaksom ili putem e-maila.

Odluke donesene na način propisan u prethodnom stavku ovog čl. evidentiraju se zapisnički i prilažu u registar sjednica Nadzornog odbora.

V ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 26.

O sjednici Nadzornog odbora Društva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Izvornik zapisnika čuva se u Društvu kao dokument trajne vrijednosti, a prijepis se dostavlja članovima Nadzornog odbora društva, direktoru Društva.

Članak 27.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o održavanju sjednice, a naročito:

- redni broj sjednice Nadzornog odbora,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora,
- imena i prezimena pozvanih izvjestitelja ili savjetnika,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđene točke dnevnog reda, iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se je odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanom u dnevnom redu,
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- imena i prezimena učesnika u raspravi i
- bitan sadržaj rasprave.

Članak 28.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana po održavanju sjednice, te se dostavlja članovima s materijalima za narednu sjednicu Nadzornog odbora, a po potrebi i prije.

Članak 29.

Zapisnik na čije odluke nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora i stručna osoba koja je vodila zapisnik.

Iznimno od prethodnih stavaka ovog članka zapisnik s posljednje sjednice Nadzornog odbora Društva kojemu je istekao mandat potpisuje predsjednik Nadzornog odbora bez da se zapisnik usvoji na 1. konstituirajućoj sjednici.

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

Uz zapisnik prilaže se i odgovarajuća dokumentacija, te cjeloviti tekstovi donesenih odluka.

VI PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 30.

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 31.

U slučaju prisustvovanja sjednici Nadzornog odbora, član Nadzornog odbora Društva dužan je o spriječenosti obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Nadzorni odbor Društva u obvezi je pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

Članak 33.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG
ODBORA DRUŠTVA:

Krunoslav Hoffer, ing. građ.

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
NOVA GRADIŠKA 4