

Temeljem članka 31. Izjave o osnivanju Čistoća Pag d.o.o., Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj dana 16. listopada 2015. godine donio je

## POSLOVNIK o radu Nadzornog odbora

### I UVODNE ODREDBE

#### Članak 1

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora Čistoća Pag d.o.o., (u daljnjem tekstu Društvo).

#### Članak 2

Odredbe ovog Poslovníka 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 člana.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora Društva biraju predsjednika većinom glasova svih članova.

Predsjednik Nadzornog odbora imenuje se iz članova Nadzornog odbora koje predlaže Skupština Društva.

#### Članak 4

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

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

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

#### 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 Društva 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 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

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Nadzornog odbora.

Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje rada Nadzornog odbora Društva 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 8

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, prijedlog odluke te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Nadzornog odbora.

#### Članak 9

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora Društva uz pripadajući materijal mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Sjednice Nadzornog odbora na kojima se razmatraju opširniji materijali o poslovanju Društva ili planovi poslovanja i razvoja, sazivaju se pozivom uz dostavu materijala u pravilu pet (5) dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 10

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.

Na Sjednicu Nadzornog odbora Društva može se pozvati i stručna osoba iz Odjela gradske uprave za komunalni sustav.

#### IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

##### Članak 11

Sjednici Nadzornog odbora Društva predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

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

##### Članak 12

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 13

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

##### Članak 14

O svakoj točki dnevnog reda direktor Društva podnosi uvodno izlaganje. Predsjedavajući sjednicom može zatražiti dodatno izlaganje ili pojašnjenje od izvjestitelja ili savjetnika iz članka 10. stavka 1. ovog Poslovnika.

##### Članak 15

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 16

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora Društva 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 času imala.

#### Članak 17

Nadzorni odbor Društva 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 18

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

#### Članak 19

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

#### Članak 20

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

Nadzorni odbor 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 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 21

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

#### Članak 22

Kad se dnevni red iscrpi, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

#### Članak 23

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

#### Članak 24

Članovi Nadzornog odbora Društva mogu izuzetno, zbog opravdanog razloga donositi odluke i bez održavanja sjednice Nadzornog odbora, davanjem glasova pisanim, telegrafskim, telefonskim putem, telefaksom ili putem e- mail-a. Odluke donesene na način propisan u prethodnom stavku evidentiraju se zapisnički i prilažu u registar sjednica Nadzornog odbora Društva.

#### Članak 25

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 i Skupštini Društva.

#### Članak 26

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 pojedinom točkama dnevnog reda o kojima se je odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog 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 27

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 28

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 donijetih odluka.

## VI PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

### Članak 29

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

### Članak 30

U slučaju spriječenosti 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 31

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

### Članak 32

Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.

### Članak 33

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA:

