

Temeljem članka 14. Društvenog ugovora Poslovne zone Osječko-baranjske županije d.o.o., Osijek, Vukovarska cesta 229c, OIB 55451228887 (u daljnjem tekstu: Društvo), Nadzorni odbor Društva na svojoj sjednici održanoj dana 15. lipnja 2026. godine donio je

POSLOVNIK

o radu Nadzornog odbora

tvrtke Poslovna zona Osječko-baranjske županije d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora tvrtke Poslovna zona Osječko-baranjske županije d.o.o. Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora Društva i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

Članak 2.

Djelokrug rada i ovlasti Nadzornog odbora Društva utvrđeni su u Zakonu o trgovačkim društvima i Društvenom ugovoru Društva.

II. SASTAV NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Nadzorni odbor Društva ima 5 (pet) članova.

Članove Nadzornog odbora Posebnom odlukom imenuje Skupština društva na vrijeme od četiri godine. Po isteku mandata iste osobe mogu biti ponovno birane u Nadzorni odbor.

Skupština može i prije isteka mandata opozvati člana Nadzorni odbor.

Članak 4.

Nadzorni odbor između svojih članova izabire predsjednika i zamjenika predsjednika.

Svaki član Nadzornog odbora Društva može predložiti kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora, a predloženi kandidat se mora očitovati prihvaća li kandidaturu.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se javnim glasovanjem, a izabrani kandidati su oni koji dobiju većinu glasova od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

III. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA, ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Nadzornog odbora organizira i vodi rad Nadzornog odbora, te u tu svrhu:

- priprema sjednice Nadzornog odbora;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica Nadzornog odbora;
- saziva i predsjedava sjednicama Nadzornog odbora;
- utvrđuje postoji li kvorum za donošenje odluka;

- osigurava poštivanje odredbi ovog Poslovnika i provedbu utvrđenog postupka donošenja odluka;
- brine se za održavanjem reda na sjednicama Nadzornog odbora;
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- potpisuje akte i odluke koje donosi Nadzorni odbor;
- skrbi o provedbi akata i odluka koje je donio Nadzorni odbor;

Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika u slučaju njegove spriječenosti u obavljanju svoje funkcije.

Članak 6.

Članovi Nadzornog odbora:

- redovito prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora;
- predlažu uvrštavanje određenih pitanja iz djelokruga rada Nadzornog odbora na dnevni red sjednice Nadzornog odbora;
- sudjeluju u raspravi i donošenju odluka;
- skrbe o provedbi odluka i zaključaka Nadzornog odbora;

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda. Ako je član Nadzornog odbora spriječen odazvati se na sjednicu, dužan je obavijestiti i opravdati izostanak predsjedniku Nadzornog odbora pisanim putem, telefonom ili elektronskom poštom.

IV. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Predsjednik Nadzornog odbora saziva sjednicu Nadzornog odbora Društva.

Svaki član Nadzornog odbora ili uprave može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da predsjednik sazove sjednicu Nadzornog odbora. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 dana od kada je sazvana. Ako se ne udovolji tom traženju, član Nadzornog odbora ili uprava mogu sazvati sjednicu Nadzornog odbora uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice.

Sjednica Nadzornog odbora Društva održava se prema potrebi u skladu s odlukom predsjednika Nadzornog odbora, u pravilu jednom tromjesečno, a najmanje jednom polugodišnje.

Članak 8.

Sjednice Nadzornog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Društva. Sjednica Nadzornog odbora može se održati i izvan sjedišta Društva, a o tome odlučuje predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 9.

Sjednica Nadzornog odbora saziva se pisanim pozivom.

U pozivu za sjednicu mora biti navedeno mjesto održavanja, dan i sat početka sjednice te predloženi dnevni red. Na sjednicu Nadzornog odbora pozivaju se svi članovi Nadzornog odbora i direktor Društva. Na sjednicu Nadzornog odbora mogu biti pozvane i druge osobe kao izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja, o čemu odluči Nadzorni odbor.

Članak 10.

Pisani poziv i njegovi prilozi dostavljaju se u pravilu elektronskom poštom.

Uz poziv na sjednicu svakom članu Nadzornog odbora dostavit će se pisani materijal koji je neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te zapisnik s prethodne sjednice Nadzornog odbora.

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

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Nadzornog odbora Društva može se sazvati i u kraćem roku. U tom slučaju će se prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima Nadzornog odbora na samom početku sjednice, a pisani materijal podijeliti neposredno prije početka sjednice, a predsjednik Nadzornog odbora dužan je prije početka sjednice obrazložiti razlog sazivanja sjednice po hitnom postupku. Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje rada Nadzornog odbora Društva zadužene su stručne službe Društva.

V. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Nadzorni odbor zasjeda na zatvorenim sjednicama.

Nadzorni odbor može odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

Sjednicama predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika. U slučaju da su i predsjednik i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora spriječeni, a sjednica se može valjano održati, radom sjednice rukovodi najstariji član Nadzornog odbora.

Članak 12.

Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog poziva. O predloženom dnevnom redu odlučuje se glasovanjem bez raspravljanja o sadržaju pojedine točke dnevnog reda.

Predsjednik Nadzornog odbora ima pravo promijeniti ili nadopuniti dnevni red na početku sjednice o čemu se provodi glasovanje. Svaki član Nadzornog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, o čijem prihvatanju odlučuje Nadzorni odbor.

Članak 13.

Prije nego zaključi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik Nadzornog odbora dužan je ocijeniti jesu li raspravljeni svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.

Ako Nadzorni odbor raspravljaajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o toj točki dnevnog reda odlučivati na sljedećoj sjednici.

U svom zaključku Nadzorni će odbor zadužiti direktora ili stručne službe za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će odrediti i rok u kojem su isti to dužni učiniti.

VI. ODLUČIVANJE

Članak 14.

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem, podizanjem ruku, većinom glasova od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora može odrediti da se po pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno uz suglasnost većine od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

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. Glas u Nadzornom odboru može se dati elektroničkim putem, pismom, telefonom ili korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne protivi nijedan član Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora uvijek glasuje posljednji, jer u slučaju da su glasovi pri odlučivanju jednako podijeljeni, odlučujući je glas predsjednika Nadzornog odbora, a u slučaju odsutnosti predsjednika Nadzornog odbora, odlučujući glas je zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 15.

Član Nadzornog odbora mora se jasno i određeno izjasniti „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ u pogledu prijedloga odluke. Član Nadzornog odbora može se suzdržati od glasovanja samo u slučaju ako se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu. U svim ostalim slučajevima, član Nadzornog odbora mora se jasno i određeno izjasniti u svezi prijedloga odluke. Svaki član Nadzornog odbora Društva može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 16.

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

Nadzornog odbora Društva.

Ovako donesene odluke će se verificirati na sljedećoj sjednici Nadzornog odbora.

Članak 17.

Predsjednik Nadzornog odbora zaključuje sjednicu kada je raspravljanje i odlučivanje o svim točkama dnevnog reda završeno.

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 18.

O radu sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik, koji vodi stručna osoba zaposlena u Društvu koju odredi direktor, a po suglasnosti Nadzornog odbora.

Zapisnik mora sadržavati:

- datum i mjesto održavanja sjednice;
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora, s naznakom razloga odsutnosti;
- imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Nadzornog odbora, te ime i prezime osobe koja vodi zapisnik sa sjednice;
- vrijeme početka i završetka sjednice;
- utvrđeni dnevni red;
- odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja;
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim sadržajem njihove rasprave.

Članak 19.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 radnih dana po održavanju sjednice, te se dostavlja članovima Nadzornog odbora s materijalima za narednu sjednicu Nadzornog odbora, a po potrebi i prije. Zapisnik na čiji sadržaj, zaključke i odluke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim. Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se, u pravilu, na prvoj idućoj sjednici Nadzornog odbora. 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 bivši predsjednik Nadzornog odbora bez da se zapisnik usvoji na 1. konstituirajućoj sjednici.

Članak 20.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednice, odluke i drugi akti koje donosi Nadzorni odbor čuvaju se u stručnoj službi, koju odredi direktor i koja odgovara za njihovo čuvanje. Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora se ne objavljuju, dok se isti ne usvoje i potpišu.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Tumačenje pojedinih odredaba ovog Poslovnika daje Nadzorni odbor.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.