

**VODOOPSKRBA I ODVODNJA
ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.**

Zagreb

NADZORNI ODBOR

Ur. broj: 393-2-AS/2017.

Zagreb, 28.02.2017.

Na temelju članaka 17. do 27. Društvenog ugovora Društva VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o., Nadzorni odbor Društva VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o., na svojoj 2. sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine donosi i usvaja:

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom, sukladno odredbama Društvenog ugovora Društva VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), uređuje se priprema materijala, sazivanje sjednica, način rada Nadzornog odbora, odlučivanje Nadzornog odbora te druga pitanja vezana za rad Nadzornog odbora Društva.

(2) Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Nadzornog odbora, a primjenjuju se i na ostale osobe koje su nazočne na nekoj od sjednica Nadzornog odbora ili na drugi način sudjeluju u radu Nadzornog odbora.

Članak 2.

(1) Nadzorni odbor u skladu s odredbama Društvenog ugovora obavlja slijedeće poslove:

- nadzire vođenje poslova Društva,
- po potrebi saziva Skupštinu Društva,
- podnosi Skupštini Društva pisano izvješće o obavljenom nadzoru vođenja poslova Društva,
- zastupa Društvo prema Upravi,
- daje suglasnost na odluke Uprave kada je to propisano zakonom ili Društvenim ugovorom,
- donosi poslovnik o svom radu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji su mu izrijekom povjereni zakonom ili Društvenim ugovorom.

(2) Nadzorni odbor daje suglasnost u pogledu slijedećih poslovnih odluka ili akata Uprave Društva, temeljem odredbi Društvenog ugovora:

- sklapanje pravnih poslova odnosno poduzimanje pravnih radnji kojima se preuzimaju obveze u iznosu većem od 1.000.000,00 kn (slovima: jedanmilijun kuna),
- u drugim slučajevima kada je propisano zakonom ili Društvenim ugovorom.

(3) Nadzorni odbor u postupcima nadzora vođenja poslova Društva može pregledavati i ispitivati poslovne knjige i dokumentaciju Društva, blagajnu, vrijednosne papire i druge stvari te ima sva druga prava i obveze predviđene zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, Društvenim ugovorom, ovim Poslovníkom te drugim internim aktima Društva.

II. PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA I ČLANOVI NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

(1) Članovi Nadzornog odbora između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Nadzornog odbora saziva Uprava Društva ili Skupština Društva, a ostale sjednice saziva predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 4.

(1) Predsjednik Nadzornog odbora organizira i rukovodi radom Nadzornog odbora, a osobito:

- priprema, saziva i vodi sjednice Nadzornog odbora i brine za njihovo nesmetano odvijanje,
- utvrđuje postojanje kvoruma na sjednicama Nadzornog odbora,
- predlaže dnevni red sjednica,
- formulira prijedloge odluka i drugih akata i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Nadzorni odbor,
- brine o vođenju i izradi zapisnika sa sjednice,
- predstavlja Nadzorni odbor pred drugim organima i tijelima Društva te predstavlja Nadzorni odbor izvan Društva,
- zastupa Društvo prema Upravi Društva,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
- daje i oduzima riječ nazočnima na sjednici, i
- donosi i druge akte te poduzima i druge radnje sukladno odredbama ovog Poslovníka, Društvenog ugovora te zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

Članak 5.

(1) Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora ima prava i obveze predsjednika samo u slučaju spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 6.

(1) Članovi Nadzornog odbora:

- redovito prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora,
- sudjeluju u raspravi i donošenju odluka,
- obavljaju i druge poslove za koje ih je ovlastio Nadzorni odbor,
- vode brigu o provedbi odluka Nadzornog odbora,
- imaju druga prava i obveze određene ovim Poslovníkom, Društvenim ugovorom i internim aktima Društva te zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

III. SAZIVANJE SJEDNICA I RAD NADZORNOG ODBORA NA SJEDNICAMA

Članak 7.

(1) Nadzorni odbor radi i odlučuje, u pravilu, na sjednicama.

(2) Sjednice Nadzornog odbora održavaju se u pravilu u sjedištu Društva. Iznimno, ukoliko to zahtijevaju posebni poslovni ili drugi opravdani razlozi, predsjednik Nadzornog odbora može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom odgovarajućem mjestu.

(3) Nadzorni odbor može u svom radu koristiti i pomoćna tijela i stručnjake koji su dužni Nadzorni odbor izvijestiti o svom radu.

Članak 8.

(1) Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik Nadzornog odbora.

(2) Sjednice Nadzornog odbora moraju se sazivati najmanje jednom polugodišnje, a u pravilu se sazivaju jednom tromjesečno.

(3) Sazivanje sjednice Nadzornog odbora mogu predložiti predsjedniku Nadzornog odbora svaki član Nadzornog odbora, Uprava ili Skupština Društva, uz navođenje razloga i svrhe održavanja sjednice. U tom slučaju, sjednica se mora održati unutar roka od 15 (slovima: petnaest) dana od dana kada je podnesen zahtjev za sazivanje sjednice.

(4) U slučaju da predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu za sazivanje sjednice iz prethodnog stavka, član Nadzornog odbora ili Uprava ili Skupština Društva mogu sazivati sjednicu uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

(1) Sjednica se saziva pozivom. Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Nadzornog odbora u pisanome obliku, i to najkasnije 3 (tri) dana prije njezina održavanja.

(2) Članovi Nadzornog odbora pozivaju se na sjednicu Nadzornog odbora osobno, pisanim putem, poštom preporučeno, na adresu prebivališta ili drugu adresu naznačenu prilikom dostave podataka i elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte članova Nadzornog odbora.

(3) U žurnim slučajevima predsjednik Nadzornog odbora može skratiti rok između sazivanja i održavanja sjednice, u kojem slučaju će se poziv na sjednicu uputiti samo putem elektroničke pošte uz naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice te prijedloga dnevnog reda, dok će se pisani materijali pripremiti za samu sjednicu. U ovim slučajevima, svi članovi Nadzornog odbora kontaktirat će se i telefonom, radi obavijesti o održavanju sjednice.

(4) Sjednice Nadzornog odbora u pravilu su zatvorene za javnost. Nadzorni odbor može posebnom odlukom odlučiti da neka od sjednica bude javna.

(5) Sjednicama Nadzornog odbora mogu prisustvovati samo članovi Nadzornog odbora i Uprava, a mogu se pozvati i izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

Članak 10.

(1) Sjednice Nadzornog odbora priprema predsjednik Nadzornog odbora, a u čemu mu pomaže Uprava Društva i po potrebi druge stručne osobe.

(2) Administrativno-tehnički poslovi pripremanja poziva i materijala te njihova dostava, izrada zapisnika i drugi administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u pravilu u dogovoru s Upravom Društva, odnosno osobom koju Uprava Društva odredi za te poslove.

Članak 11.

(1) Poziv na sjednicu Nadzornog odbora sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- predloženi dnevni red, radni materijal s podacima potrebnim za rad i donošenje odluka po pojedinim točkama dnevnoga reda, kad je to moguće i objašnjenja i prijedloge odluka uz točke koje su na dnevnom redu sazvane sjednice,
- zapisnik s prethodne sjednice,
- prijedlog odluka ili zaključaka prema točkama dnevnog reda.

(2) Uz poziv za sjednicu, u pravilu se svakom članu Nadzornog odbora te Upravi Društva, dostavljaju pisani materijali.

Članak 12.

(1) Sjednicama Nadzornog odbora predsjedava i vodi ih predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Nadzornog odbora. U slučaju da su i predsjednik i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora spriječeni, sjednica

Nadzornog odbora će se odgoditi. Nastavak sjednice može biti zakazan najmanje 48 sati od dana odgode. Poziv za nastavak sjednice šalje se članovima i drugim osobama putem elektroničke pošte.

(2) Predsjednik Nadzornog odbora po otvaranju sjednice najprije utvrđuje kvorum. Kvorum postoji ako je na sjednici prisutno najmanje 5 (pet) članova.

(3) Po utvrđivanju kvoruma, predsjednik Nadzornog odbora otvara raspravu o predloženom dnevnom redu i obavještava Nadzorni odbor o eventualnim zaprimljenim prijedlozima za dopunu dnevnog reda.

(4) Članovi Nadzornog odbora i Uprava Društva mogu davati prijedloge za izmjene i dopune dnevnoga reda. U tom slučaju, predsjednik Nadzornoga odbora dužan je na početku sjednice primljene prijedloge staviti na glasovanje te utvrditi konačan dnevni red po kojem će se raditi na sjednici.

(5) U iznimnim slučajevima, predsjednik Nadzornog odbora i Uprava Društva mogu na samoj sjednici predložiti da se određena pitanja unesu u dnevni red sjednice.

(6) Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama prihvaćenog dnevnog reda.

(7) Nakon otvaranja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, članovi Nadzornog odbora te ostale prisutne osobe na sjednici, prijavljuju se predsjedniku Nadzornog odbora za raspravu. Nakon provedene rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Nadzornog odbora predlaže donošenje zaključka odnosno odluke.

Člankom 13.

(1) Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

(3) O prijedlogu odluka, članovi Nadzornog odbora glasuju javno podizanjem ruke ili iznimno pojedinačnim izjašnjavanjem. Nadzorni odbor, u slučaju glasovanja pojedinačnim izjašnjavanjem, neposredno prije stavljanja predložene odluke na glasovanje, na prijedlog predsjednika Nadzornog odbora, donosi odluku o takvom načinu glasovanja.

(4) Glas se može dati i pisanim putem upućenom predsjedniku Nadzornog odbora odnosno osobi koju on za to odredi. Glas koji se daje pisanim putem šalje se elektroničkom poštom ili preporučenom poštom, a isti mora biti zaprimljen prije održavanja sjednice Nadzornog odbora.

Članak 14.

- (1) Predsjednik Nadzornog odbora, a u svrhu vjerodostojnosti donesenih odluka, može odrediti da će se sjednice tonski zabilježiti.
- (2) U slučaju tonskog bilježenja sjednice, predsjednik će obavijestiti sve članove i ostale nazočne osobe o bilježenju.
- (3) U slučaju da se netko od nazočnih usprotivi tonskom bilježenju, o tome će se na sjednici odlučiti većinom glasova svih članova.
- (4) Pojedine osobe koje se i dalje protive snimanju, mogu tražiti da se njihovo izlaganje ne snima.
- (5) Snimanje sjednice bit će povjereno zapisničaru, a originalni zapisi biti će pohranjeni u arhivi Društva uz zapisnik sa sjednice.

Članak 15.

- (1) O sjednicama Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik piše zapisničar kojeg odredi predsjednik Nadzornog odbora u dogovoru s Upravom Društva.
- (3) Zapisnik obavezno sadrži podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice, dnevni red, bitan sadržaj vođene rasprave i donesene odluke.
- (4) Svi pisani materijali sa sjednice Nadzornog odbora sastavni su dio zapisnika.
- (5) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o bilo kojoj stvari koja je na dnevnom redu sjednice.
- (6) Zapisnik potpisuje zapisničar koji ga sastavlja i predsjednik Nadzornog odbora.
- (7) Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se svim članovima Nadzornog odbora, u pravilu, uz materijale za iduću sjednicu Nadzornog odbora na kojoj se isti verificira. Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.
- (8) O osnovanosti primjedbe na zapisnik Nadzorni odbor odlučuje na sjednici na kojoj se zapisnik verificira (usvaja). Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuća izmjena. Tako usvojen zapisnik ili zapisnik koji nije bio mijenjan, bit će usvojen i potpisan.

IV. POSTUPAK U ŽURNOM SLUČAJU – RAD IZVAN SJEDNICE

Članak 16.

- (1) Iznimno, u žurnim slučajevima, predsjednik Nadzornog odbora može odrediti da se glasuje i pisanim putem ili putem elektroničke pošte.
- (2) Odluka u smislu glasovanja utvrđenog u prethodnom stavku smatra se valjano donesenom ako su ispunjeni svi niže navedeni uvjeti:
 - ako su svi članovi Nadzornog odbora uredno pozvani putem elektroničke pošte da glasuju,
 - ako se glasovanje provede unutar roka koji odredi predsjednik Nadzornog odbora, a koji ne smije biti duži od 3 (tri) dana,
 - ako je glasovala većina od svih članova Nadzornog odbora uključujući predsjednika Nadzornog odbora.
- (3) Konstatiranje donošenja ove odluke uvrstit će se na dnevni red prve sljedeće sjednice.
- (4) Glasovi koji su dani nakon roka koji je odredio predsjednik Nadzornog odbora ne uzimaju se u obzir.

V. POVJERENSTVA I ODBORI NADZORNOG ODBORA

Članak 17.

- (1) Nadzorni odbor može imenovati povjerenstva radi pripreme odluka koje donosi i nadzora njihova provođenja. Povjerenstva ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora. Povjerenstva su dužna o svom radu redovito izvještavati Nadzorni odbor.
- (2) Nadzorni odbor može imenovati i druga tijela radi pripreme odluka koje donosi i nadzora njihova provođenja.

VI. ČUVANJE TAJNE

Članak 18.

- (1) Članovi Nadzornog odbora dužni su čuvati strogo povjerljivim sve podatke o tijeku sjednica Nadzornog odbora, podatke i informacije o Društvu i ovisnim društvima kao i podatke o zaključcima, odlukama i stavovima Nadzornog odbora, te odgovaraju Društvu za štetu koja nastane njihovim iznošenjem povjerljivih informacija.
- (2) Obvezu čuvanja tajne, kako je propisano u prethodnom stavku, imaju i sve druge osobe koje na bilo koji način budu upoznate sa zapisnikom, odlukama, zaključcima ili stavovima Nadzornog odbora.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Dokumentacija i arhiva Nadzornog odbora pohranjuje se u arhivu Društva i čuvaju trajno.

Članak 20.

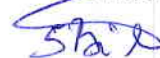
- (1) Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Nadzorni odbor Društva.

Članak 21.

- (1) Ovaj Poslovnik donosi Nadzorni odbor Društva većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.
- (3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA:

Šimo Bilić



Vodoopskrba i odvodnja
Zagrebačke županije d.o.o.
ZAGREB
Ulica grada Vukovara 72/V