

**ODLUKA**  
**NADZORNOG ODBORA VODOVOD PULA d.o.o.**  
**23.12.2021.**

**Ad 2.**

Na temelju odredbe članka 31. Društvenog ugovora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o. (potpuni tekst od 04. veljače 2020.), Nadzorni odbor trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o., usvaja sljedeći Poslovnik o radu Nadzornog odbora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o.

**I.**

*Na temelju članka 31. Društvenog ugovora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o. za javnu vodoopskrbu, Pula, Radićeva ulica 9, Nadzorni odbor VODOVOD PULA d.o.o. je na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2021., donio je sljedeći:*

**POSLOVNIK**  
**o radu Nadzornog odbora VODOVOD PULA d.o.o.**

**I.**

**UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Društva VODOVOD PULA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se osnovna pitanja značajna za rad Nadzornog odbora.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora Društva i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

**Članak 2.**

- (1) Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora Društva biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora, većinom nazočnih članova.
- (2) Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo u slučajevima kada je predsjednik spriječen u obavljanju svoje funkcije.

**II.**

**SASTAV I DJELOKRUG RADA**

**Članak 3.**

- (1) Nadzorni odbor Društva ima 5 (pet) članova.

- (2) Mandat članova Nadzornog odbora Društva traje 4 (četiri) godina.

#### **Članak 4.**

- (1) Nadzorni odbor Društva nadzire vođenje poslova Društva.
- (2) Nadzorni odbor Društva obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom o trgovačkim društvima, Društvenim ugovorom te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (3) Nadzorni odbor može formirati pododbore pri čemu najmanje jedan član pododбора ne smije biti član nekog od organa Društva. Pododbori se formiraju uz suglasnost Skupštine Društva.

#### **Članak 5.**

- (1) Nadzorni odbor Društva dužan je dostaviti Skupštini Društva izvješće o radu.
- (2) Nadzorni odbor Društva dužan je dostaviti Skupštini Društva plan rada za narednu godinu zaključno s krajem tekuće godine.
- (3) Izvješće o radu i plan rada objavljuju se na mrežnim stranicama Društva.

### **III.**

#### **SAZIVANJE SJEDNICE NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA**

#### **Članak 6.**

- (1) Predsjednik Nadzornog odbora Društva saziva sjednicu Nadzornog odbora Društva. U slučaju njegove spriječenosti, sjednicu saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Redovite sjednice Nadzornog odbora Društva održavaju se kvartalno prema kalendaru redovitih sjednica koje utvrđuje predsjednik. Izvanredne sjednice Nadzornog odbora Društva održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom polugodišnje.
- (3) Svaki član nadzornog odbora ili uprave može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da predsjednik sazove sjednicu odbora. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 dana od kada je sazvana.
- (4) Ako se ne udovolji tom traženju, član nadzornog odbora ili uprava mogu sazvati sjednicu nadzornog odbora uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice.
- (5) Konstituirajuću sjednicu, ako drugačije nije propisano Društvenim ugovorom, saziva Uprava Društva.

#### **Članak 7.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Nadzornog odbora Društva, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i obavljanje svih potrebnih radnji za funkcioniranje rada Nadzornog odbora Društva zadužene su stručne službe Društva.

## **Članak 8.**

- (1) Član Nadzornog odbora Društva poziva se na sjednicu pisanim pozivom i to putem pošte preporučeno ili putem elektronske pošte.
- (2) 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 Društva.
- (3) Na prvoj sjednici Nadzornog odbora Društva, stručne službe Društva će sastaviti poseban dokument s oznakom adrese i elektroničke pošte svakog člana Nadzornog odbora Društva.
- (4) Kada se član Nadzornog odbora Društva poziva pisanim pozivom, tada se to čini poštom preporučeno na njegovu adresu. Ako član Nadzornog odbora odbije dostavu pismena, smatra se da je o sjednici uredno obaviješten. Ako dostava pisanim pozivom bude neuspješna, ponovna dostava obaviti će se putem elektronske pošte.
- (5) Kada se član Nadzornog odbora Društva poziva putem elektroničke pošte, smatra se da je poziv uredno zaprimljen onog dana kada je poslan elektroničkim putem od strane pošiljatelja.

## **Članak 9.**

- (1) Poziv za sjednicu Nadzornog odbora Društva uz pripadajuće materijale mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora Društva najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.
- (2) Iznimno, zbog objektivnih okolnosti poziv i materijali mogu se dostaviti i u kraćem roku, ali ne kraćem od tri (3) dana prije održavanja sjednice.

## **Članak 10.**

- (1) Sjednici Nadzornog odbora Društva mogu prisustvovati samo članovi Nadzornog odbora i Uprave Društva te osoba koja vodi zapisnik.
- (2) Iznimno, na sjednicu se mogu pozvati izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.

## **IV.**

### **ODRŽAVANJE SJEDNICE NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA**

## **Članak 11.**

- (1) Sjednicom Nadzornog odbora Društva predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju spriječenosti zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

- (2) Osoba koja predsjedava sjednicom Nadzornog odbora Društva dužna je prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.
- (3) Sjednicu je moguće održati ukoliko je na njoj prisutna natpolovična većina članova Nadzornog odbora Društva.
- (4) Sjednice se održavaju u prostorijama Društva, osim kada se sjednica održava na daljinu, uz korištenje odgovarajućih audiovizualnih uređaja. Sjednicu je uz suglasnost natpolovične većina svih članova Nadzornog odbora Društva moguće održati i na drugom prikladnom mjestu izvan prostorija Društva.
- (5) Konstituirajućom sjednicom, ako drugačije nije propisano Društvenim ugovorom, predsjedava najstariji član Nadzornog odbora Društva do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora Društva.

## **Članak 12.**

- (1) 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.
- (2) Članovi Nadzornog odbora Društva se najprije izjašnjavaju o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red kojeg daje na izglasavanje.
- (3) Obvezne točke dnevnog reda svake redovite sjednice Nadzornog odbora Društva u pojedinom kvartalu su međuizvješće Uprave Društva o rezultatima poslovanja u prethodnom obračunskom razdoblju (tromjesečno, polugodišnje i devetomjesečno izvješće) i njihova usporedba s planom poslovanja.
- (4) Obvezne točke dnevnog reda redovite sjednice Nadzornog odbora Društva u drugom tromjesečju su:
  - a. Usvajanje godišnjih financijskih izvještaja i izvješća revizora za prethodnu poslovnu godinu te
  - b. Utvrđivanje prijedloga odluka o:
    - i. Usvajanju Godišnjeg izvješća o poslovanju Društva (ako je primjenjivo)
    - ii. Izvješća Nadzornog odbora o obavljenom nadzoru poslovanja u prethodnoj poslovnoj godini
    - iii. Uporabi dobiti, odnosno pokriću gubitaka te
    - iv. Davanju razrješnice članovima Uprave i Nadzornog odbora, a sve se odluke prosljeđuju Skupštini na raspravu i odlučivanje.
- (5) Obvezne točke dnevnog reda redovite sjednice u četvrtom kvartalu su:
  - a. Usvajanje plana poslovanja za narednu poslovnu godinu i
  - b. Usvajanje plana rada Nadzornog odbora i njegovih pododbora za narednu poslovnu godinu.

## **Članak 13.**

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 14.**

- (1) Osoba koja predsjedava sjednicom daje riječ izvjestitelju ili izvjestiteljima za svaku pojedinu točku i podtočku dnevnog reda.

#### **Članak 15.**

- (1) Nakon izvještavanja o pojedinoj točki, osoba koja predsjedava sjednicom otvara raspravu.
- (2) Upravi Društva, članu Nadzornog odbora Društva i drugim prisutnima osoba koja predsjedava sjednicom daje riječ za sudjelovanje u raspravi.
- (3) Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda. U protivnom osoba koja predsjedava sjednicom će je opomenuti. Ako se osoba i nakon druge opomene ne bude držala predmeta dnevnog reda, osoba koja predsjedava sjednicom je istu ovlaštena prekinuti u izlaganju te joj oduzeti riječ. Osoba koja predsjedava sjednicom dužna je brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

#### **Članak 16.**

- (1) Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora Društva ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, osoba koja predsjedava sjednicom je ovlaštena opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ.

#### **Članak 17.**

- (1) 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.**

- (1) Sve informacije do kojih dođu obavljanjem svojih dužnosti članovi Nadzornog odbora Društva dužni su čuvati kao poslovnu tajnu. Obveza čuvanja informacija kao poslovne tajne prestaje kada su članovi Nadzornog odbora Društva izravno o tome pisano informirani od strane predsjednika Nadzornog odbora Društva ili Uprave Društva.
- (2) Čuvanje poslovne tajne osobito se odnosi na one podatke i informacije koje se odnose na strategije financiranja, organizacijske strategije, financijske i porezne

podatke, politike cijena, podatke o sudskim postupcima, marketinške informacije uključujući, bez ograničenja, strategiju prodaje, financijske i poslovne sustave i tehnike, te druge poslove Društva koji se odnose na poslovanje. Svi usmeni ili pisani podaci o Društvu koji nisu javno dostupni smatrat će se povjerljivim podacima i informacijama. Povjerljivi podaci i informacije osobito se odnose na sve vrste zapisa, članaka, dokumenata, bilješki te drugih predmeta koje sadrže, otkrivaju ili kojima se mogu reproducirati podaci i informacije o Društvu.

#### **Članak 19.**

- (1) Nakon završene rasprave po pojedinom pitanju predsjedavajući poziva članove Nadzornog odbora Društva da donesu odluku glasovanjem.

#### **Članak 20.**

- (1) Nadzorni odbor Društva donosi odluke javnim glasovanjem. Svaki član Nadzornog odbora Društva ima jedan glas.
- (2) Članovi Nadzornog odbora Društva moraju glasati za ili protiv po pojedinoj točki dnevnog reda. Suzdržanost od glasanja moguća je jedino u slučaju kada se izglasava točka koja se odnosi na pojedinog člana Nadzornog odbora Društva, odnosno u slučaju kada je moguće narušena njegova neovisnost.
- (3) Nadzorni odbor Društva donosi odluke većinom nazočnih članova.

#### **Članak 21.**

- (1) Sjednice Nadzornog odbora se snimaju putem uređaja za audiosnimanje. O početku audiosnimanja predsjedavajući će izričito obavijestiti osobe koje su prisutne na sjednici.
- (2) Za svaku sjednicu Nadzornog odbora izrađuje se zapisnik koji se usvaja na idućoj sjednici.
- (3) Svaki član Nadzornog odbora Društva može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (4) Izvornik snimke sjednice Nadzornog odbora Društva čuva se u Društvu kao dokument trajne vrijednosti.

#### **Članak 22.**

- (1) Osoba koja predsjedava sjednicom zaključuje sjednicu nakon prolaska rasprave po svim točkama usvojenog dnevnog reda.

#### **Članak 23.**

- (1) Osoba koja predsjedava sjednicom može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Nadzornog odbora Društva, o čemu daje obrazloženje.

## **Članak 24.**

- (1) Redovne sjednice Nadzornog odbora Društva mogu se održati na daljinu, uz korištenje odgovarajućih audiovizualnih uređaja.
- (2) Redovne sjednice Nadzornog odbora Društva na daljinu, uz korištenje odgovarajućih audiovizualnih uređaja mogu se održati najviše dva puta u tekućoj godini.
- (3) Odluke donesene na daljinu, uz korištenje odgovarajućih audiovizualnih uređaja, verificiraju se usvajanjem zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici Nadzornog odbora Društva.
- (4) U pozivu za sjednicu koja se održava na daljinu, uz korištenje odgovarajućih audiovizualnih uređaja, osim dana i sata početka sjednice te prijedloga dnevnog reda, navest će se i poveznica (link pružatelja usluge za održavanje komunikacije na daljinu) na kojem će se sjednica na daljinu i održati. Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, prijedlog odluke te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Nadzornog odbora Društva.

## **V.**

### **ZAPISNIK SA SJEDNICE NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA**

## **Članak 25.**

- (1) O sjednici Nadzornog odbora Društva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.
- (3) Zapisnik može voditi i druga osoba koja nije zaposlena u Društvu predložena od strane predsjednika Nadzornog odbora Društva pod uvjetom da se s takvim prijedlogom složi većina nazočnih članova Nadzornog odbora Društva.
- (4) Izvornik zapisnika čuva se u Društvu kao dokument trajne vrijednosti.
- (5) Zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora Društva, odnosno zamjenik predsjednika Nadzornog odbora Društva koji je vodio sjednicu, uz naznaku svog imena i prezimena.
- (6) Predsjednik Nadzornog odbora Društva dužan je brinuti se da svi zapisnici u tekućoj godini budu potpisani od strane ovlaštene osobe koja je vodila sjednicu.

## **Članak 26.**

- (1) Zapisnik sadrži osnovne podatke o održavanju sjednice, a osobito:
  - Datum i mjesto održavanja sjednice; ako se sjednica održava na daljinu, naznaku takve činjenice,
  - Redni broj sjednice
  - Imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora Društva,
  - 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 predloženom dnevnom redu,
- Donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- Imena i prezimena prisutnih osoba
- Bitan sadržaj rasprave
- Ime i prezime te potpis osobe koja je vodila sjednicu
- Po potrebi izdvojena mišljenja članova Nadzornog odbora Društva.

#### **Članak 27.**

- (1) Prijepis zapisnika se izrađuje u pravilu u roku od osam (8) dana po održavanju sjednice, te se dostavlja članovima Nadzornog odbora Društva na ili poštansku adresu ili elektroničkim putem ili u sjedište Društva.
- (2) Na dostavu zapisnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe o dostavi poziva za sjednicu Nadzornog odbora Društva.
- (3) Prva točka dnevnog reda svake sjednice Nadzornog odbora Društva, osim konstituirajuće, je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice Nadzornog odbora Društva.

### **VI.**

#### **PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA**

#### **Članak 28.**

- (1) Član Nadzornog odbora Društva ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (2) Poslovi izvještavanja javnosti o radu Nadzornog odbora Društva kao i davanje izjava te priopćenja medijima obveza su predsjednika Nadzornog odbora Društva. U slučaju njegove spriječenosti, takve poslove poduzima zamjenik predsjednika Nadzornog odbora Društva.
- (3) U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Nadzornog odbora Društva, član Nadzornog odbora Društva dužan je o spriječenosti obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora Društva i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.
- (4) Član Nadzornog odbora Društva obaviještava predsjednika elektroničkim putem.
- (5) Na obavijest člana Nadzornog odbora Društva iz stavka 3. i 4. ovog članka, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o dostavi poziva za sjednicu Nadzornog odbora Društva.

#### **Članak 29.**

- (1) Članovima Nadzornog odbora Društva pripadaju naknade za rad sukladno Odluci Skupštine Društva.



**VII.**  
**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 30.**

- (1) Nadzorni odbor Društva u obvezi je pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.
- (2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika moguće su i pravno valjane samo u pisanom obliku.

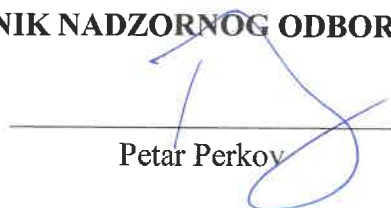
**Članak 31.**

- (1) Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.

**Članak 32.**

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.
- (2) Poslovnik se usvaja većinom glasova.

**PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA**

  
Petar Perković

Broj: 10841/2021  
Pula, 23. prosinca 2021.

**II.**

Broj pod kojim će se ovaj Poslovnik o radu Nadzornog odbora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o. zvesti, utvrdit će se naknadno po stručnoj službi Društva.

**III.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Nadzornog odbora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o., prestaje važiti Poslovnik o radu Nadzornog odbora od 30. ožujka 2020., broj: 1350-NO-6/2020.

**IV.**

Ovaj Poslovnik o radu Nadzornog odbora trgovačkog društva VODOVOD PULA d.o.o. objavit će se na mrežnim stranicama Društva u roku od osam (8) dana.

**VODOVOD PULA d.o.o.**