

**KONČAR- DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d.
UPRAVA DRUŠTVA**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVE KONČAR- DISTRIBUTIVNI I
SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d.**

Zagreb, 27.10.2020.

Temeljem članka 240. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima ((Narodne novine 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, 40/19) i temeljem članka 49. Statuta Končar-Distributivni i specijalni transformatori, d.d., Mokrovićeva 8, 10090 Zagreb (u daljnjem tekstu: Društvo) Uprava Društva na svojoj sjednici od dana 27.10.2020.g., usvojila je jednoglasno sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

U skladu s člankom 43. Statuta Društva, svoju suglasnost na ovaj Poslovnik dao je Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj dana 25.11.2020.g.

Sastav Uprave, status i podjela zaduženja članova Uprave

Članak 1.

Uprava Društva sastoji se od 5 članova, i to:

1. Predsjednik Uprave
2. Član Uprave za Profitni centar (u daljnjem tekstu: PC) Distributivni transformatori (alternativno direktor PC Distributivni transformatori)
3. Član Uprave za PC Srednje-energetski transformatori (alternativno direktor PC Srednji energetski transformatori)
4. Član Uprave za razvoj poslovanja, razvoj proizvoda, razvoj proizvodnje, marketing, investicije i održavanje (alternativno direktor razvoja)
5. Član Uprave za financije, računovodstvo, nabavu, upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove (alternativno financijski direktor)

Svi članovi Uprave su ravnopravni po položaju i statusu, a Predsjednik Uprave koordinira rad cijele Uprave.

Ukoliko na nekom dokumentu postoji potreba navođenja i/ili potpisivanja svih članova Uprave bit će navedeni sljedećim redoslijedom: prvo Predsjednik Uprave, a zatim članovi Uprave prema abecednom redoslijedu prezimena članova Uprave.

Temeljna načela rada Uprave

Članak 2.

U svom radu Uprava će se rukovoditi sljedećim temeljnim načelima:

- Svi članovi Uprave imaju jednaka prava i odgovornosti za vođenje poslova Društva, a Predsjednik Uprave koordinira rad cijele Uprave.
- Uprava vodi poslove Društva u skladu sa zakonom, Statutom Društva, ovim Poslovnikom i menadžerskim ugovorima.
- Članovi Uprave moraju voditi poslove Društva s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika. Članovi Uprave koji povrijede svoje obveze odgovaraju za štetu Društvu kao solidarni dužnici.

- Pri vođenju poslova članovi Uprave uvijek moraju voditi brigu o zaštiti interesa Društva. Taj interes obuhvaća interes svih dioničara, interes zaposlenih i opći interes.
- Uprava mora voditi poslove na način da osigura dugoročno stabilno i profitabilno poslovanje Društva te da pravovremeno otkloni sve eventualne smetnje i opasnosti koje bi mogle ugroziti poslovanje i opstanak Društva.
- Sve obveze preuzete u ime Društva moraju se pravovremeno i na primjeren način izvršiti, štiteći renome, bonitet i kredibilitet Društva.
- Svaki član Uprave ima pravo dobiti sve informacije koje zatraži u vezi s poslovanjem cijelog Društva ili bilo kojeg njegovog segmenta.
- Svi članovi Uprave dužni su se međusobno informirati i konzultirati o svim bitnim i delikatnim pitanjima za vođenje poslova Društva te imaju pravo i obvezu međusobno i uzajamno kontrolirati rad svih članova Uprave u cilju unapređenja rada cijele Uprave i efikasnog vođenja poslova Društva.
- Neovisno o djelokrugu vođenja poslova članova Uprave prema člancima 3. do 8. ovog Poslovnika, svi su članovi Uprave odgovorni za sveukupno vođenje poslova Društva.
- Članovi Uprave dužni su se na sjednicama Uprave uzajamno obavještavati o aktivnostima na područjima koja su iz djelokruga drugih članova Uprave. Iza svega što poduzima neki član Uprave na temelju unutarnje podjele poslova stoje svi članovi Uprave kao cjelina i za to odgovaraju.
- Svaki član Uprave ima pravo tražiti da Uprava odluči o nekom pitanju koje spada u nadležnost drugog člana Uprave.
- Uprava usklađuje vođenje poslova na pojedinim područjima zajedničkim ciljevima, strategijom i planovima cijelog Društva.

Poslovi Društva koje je ovlašten voditi član Uprave samostalno i pojedinačno

Članak 3.

Svaki od članova Uprave može **samostalno i pojedinačno** voditi sljedeće poslove:

- Planirati, organizirati, usmjeravati, voditi, koordinirati i kontrolirati rad zaposlenika u odjelima koji su u njegovom području odgovornosti. To uključuje planiranje godišnjih odmora, slobodnih dana, službenih putovanja u Hrvatskoj i bližim europskim zemljama koja ne traju duže od 5 radnih dana te korištenja prekovremenog rada do 10% ukupnog redovnog fonda sati rada u određenom mjesecu.
- Predlagati Upravi definiranje, izradu i provedbu strategije i planova iz njihovog djelokruga.
- Kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu i efikasnost operativnog poslovanja Društva u djelokrugu poslova Člana Uprave i s tim povezane tržišne konkurentnosti Društva te proaktivno surađivati s ostalim članovima Uprave.
- Razvijati ljudske potencijale u svom području odgovornosti i predlagati zapošljavanja, otpuštanja, promocije, nagrađivanje, sankcioniranje i ostale aktivnosti povezane s upravljanjem ljudskim potencijalima u suradnji s Odjelom za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove.

- Predlagati promjene organizacije u cilju povećanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja Društva.
- Uspostavljati i razvijati partnerske odnose povezane s njegovim djelokrugom poslova u cilju ostvarenja poslovne strategije i dugoročnog prosperiteta Društva.
- Odlučivati o nabavci dugotrajne imovine (osnovnih sredstava) koja je potrebna za normalno funkcioniranje te unapređenje rada u njegovom području do iznosa od 50.000 kuna jednokratno, odnosno do iznosa od 500.000 kuna godišnje.
- U okviru politike zapošljavanja definirane od strane Uprave i definiranog broja radnika potrebnih za obavljanje planiranog posla, a u skladu s vlastitom procjenom optimalnog broja zaposlenika te u suradnji s rukovoditeljem/rukovoditeljicom Odjela za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove predlagati Upravi zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u svom području odgovornosti.
- Osmišljavati i predlagati Upravi Društva poslovnu politiku iz svog segmenta te provoditi od strane Uprave usvojenu poslovnu politiku na svom segmentu.
- Koordinirati i odgovarati za zaštitu na radu (dalje u tekstu: ZNR) u okviru propisanog Zakonom o ZNR i Pravilnikom o ZNR
- Koristiti fond reprezentacije poduzeća do iznosa od 60.000 kuna godišnje.
- Koristiti fond za donacije i sponzorstva do iznosa od 10.000 kuna godišnje.
- Predlagati Upravi prodaju, darivanje, otpis vrijednosti, rashodovanje i sl. dugotrajne imovine (osnovnih sredstava).
- Potpisivati ugovore o radu za zaposlenike iz njegovog područja odgovornosti, koje prije toga parafira rukovoditelj/rukovoditeljica Odjela za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove u skladu s uvjetima u ugovoru prethodno usvojenim od Uprave.

Za sve odluke koje prelaze limite za odlučivanje pojedinog člana Uprave samostalno i pojedinačno, odluku obvezatno donosi Uprava.

Član Uprave može delegirati neku od svojih ovlasti i posao na svoje suradnike i druge zaposlenike, ali ne može delegirati odgovornost za to.

Svaki član Uprave vodi poslove iz svojeg djelokruga samostalno i na vlastitu odgovornost s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te donosi sve odluke isključivo u interesu Društva. Bez obzira na ovu odredbu, kada se radi o ključnim pitanjima poslovne politike, ili o pitanjima koja zadiru u djelokrug drugih članova Uprave, ili o pitanjima koja su materijalno značajna, ili o pitanjima koja su delikatna, član Uprave ih je dužan podnijeti na odlučivanje cijeloj Upravi. O tome radi li se o takvim pitanjima u slučaju sumnje odlučuje cijela Uprava.

Članak 4.

Predsjednik Uprave može samostalno i pojedinačno voditi sljedeće poslove:

- Koordiniranje rada cijele Uprave i briga o djelotvornom funkcioniranju Uprave te briga da Društvo kao cjelina funkcionira skladno i efikasno i u pravcu ostvarivanja ciljeva i interesa Društva.
- Koordinacija razvoja poslovanja i provedbe strategije Društva i poslovnog plana.
- Inicijativa i pokretanje rada na značajnim strateškim projektima za Društvo u suradnji s ostalim članovima Uprave.
- Sazivanje i organiziranje redovnih tjednih sjednica Uprave te izdvojenih i tematskih sjednica Uprave a naročito onih za: pripremu sjednica Nadornog odbora i Skupštine društva, donošenje godišnjih i ostalih planova, značajnije promjene u organizaciji i funkcioniranju Društva, donošenje značajnih odluka strateškog karaktera, značajnije kadrovske reorganizacije i slično.
- Koordinacija aktivnosti prema Nadzornom odboru, dioničarima, tijelima državne i sudbene vlasti i drugim važnim dionicima.
- Briga o društveno odgovornom poslovanju, zaštiti okoliša, ljudskim pravima i pravima radnika te briga o mjerama povezanim sa sprječavanjem i sankcioniranjem mita i korupcije.
- Koordiniranje ICT odjela.
- Koordiniranje i briga o funkcioniranju sustava ISO-9001; ISO-14001, ISO-45001.
- Vođenje i predsjedanje značajnijim odborima Društva (npr. Odbor za kvalitetu, Odbor zaštite na radu, Odbor za marketing, Odbor za agentske ugovore i odnose s agentima, itd.).
- Predstavljanje Društva na najvišoj razini eksterno, u kontaktima s važnim kupcima, agentima, dobavljačima, bankama, znanstvenim institucijama, državnim institucijama te sudjelovanje na konferencijama, znanstvenim skupovima, poslovnim, komercijalnim i javnim skupovima, sajmovima i sl.
- Koordiniranje prodajnih aktivnosti i odnosa s glavnim kupcima u Hrvatskoj (HEP, HOPS, HŽ, INA i dr.) te prema prodajnim predstavnicima (agenti/ distributeri).
- Zastupanje Društva na skupštinama društava u kojima Društvo drži vlasničke udjele ili dionice te prihvaćanje imenovanja i sudjelovanja u radu nadzornih odbora takvih društava.
- Sudjelovanje u redovnoj tjednoj koordinaciji ljudskih potencijala i prava.
- Koordinacija i priprema izvještaja i pregleda o stanju u Društvu.

Članak 5.

Član Uprave za PC Distributivni transformatori (Direktor PC DT) može samostalno i pojedinačno voditi sljedeće poslove:

- Planiranje, organiziranje, usmjeravanje, vođenje, koordiniranje i kontroliranje ukupnog poslovanja PC Distributivni transformatori u skladu s usvojenim planovima poslovanja, što uključuje i odgovornost za ukupno poslovanje PC DT.
- Osiguranje dugoročno stabilnog i profitabilnog poslovanja PC DT te pravovremeno otklanjanje svih eventualnih smetnji i opasnosti koje bi mogle ugroziti poslovanje i opstanak PC DT.

- Sazivanje i organiziranje rada kolegija PC DT kojeg sačinjavaju: direktor PC DT, direktor prodaje PC DT, tehnički direktor PC DT i direktor proizvodnje PC DT.
- Osiguranje planske razine profitabilne prodaje proizvoda iz asortimana PC DT u suradnji s direktorom prodaje PC DT i tehničkim direktorom PC DT te u suradnji s prodajnim predstavnicima (agentima i distributerima) za pojedina tržišta i kupce, u skladu sa strategijom i unaprijed definiranom politikom i procedurama prodaje.
- Briga o organiziranju proizvodnje, izrade tehničke dokumentacije, nabave potrebnih materijala i komponenti, ispitivanja i predaje proizvoda kupcima, odnosno briga o ukupnoj realizaciji prodajnih ugovora, uključujući i brigu o osiguranju pouzdane naplate od kupaca u suradnji s odjelom financija.
- Praćenje razvoja distributivnih i specijalnih distributivnih transformatora i komponenata u suradnji s tehničkim direktorom PC DT i u suradnji s odjelom tehničkog razvoja proizvoda, kao i uvođenje novih tehničkih rješenja i novih materijala u svrhu podizanja konkurentnosti i maksimiziranja dobiti PC DT.
- Praćenje razvoja novih i optimalnih proizvodnih tehnologija u suradnji s odjelom razvoja proizvodnje i njihova implementacija u proizvodnji transformatora iz asortimana PC DT u suradnji s direktorom proizvodnje PC DT.
- Briga o standardizaciji i primjeni u praksi najnovijih tehničkih rješenja u suradnji s tehničkim direktorima PC DT i u suradnji s odjelom tehničkog razvoja proizvoda i odjelom razvoja proizvodnje.
- Briga o informatičkoj podršci PC DT i njenom unapređenju.

Članak 6.

Član Uprave za PC Srednji energetski transformatori može samostalno i pojedinačno voditi sljedeće poslove:

- Planiranje, organiziranje, usmjeravanje, vođenje, koordiniranje i kontroliranje ukupnog poslovanja PC Srednji energetski transformatori, u skladu s usvojenim planovima poslovanja, što uključuje i odgovornost za ukupno poslovanje PC SET.
- Osiguranje dugoročno stabilnog i profitabilnog poslovanja PC SET te pravovremeno otklanjanje svih eventualnih smetnji i opasnosti koje bi mogle ugroziti poslovanje i opstanak PC SET.
- Sazivanje i organiziranje rada kolegija PC SET kojeg sačinjavaju: direktor PC SET, direktor prodaje PC SET, tehnički direktor PC SET i direktor proizvodnje PC SET.
- Osiguranje planske razine profitabilne prodaje proizvoda iz asortimana PC SET u suradnji s direktorom prodaje PC SET i tehničkim direktorom PC SET te u suradnji s prodajnim predstavnicima (agentima i distributerima) za pojedina tržišta i kupce, u skladu sa strategijom i unaprijed definiranom politikom i procedurama prodaje.
- Briga o organiziranju proizvodnje, izrade tehničke dokumentacije, nabave potrebnih materijala i komponenti, ispitivanja i predaje proizvoda kupcima, odnosno briga o ukupnoj realizaciji prodajnih ugovora, uključujući i brigu o osiguranju pouzdane naplate od kupaca u suradnji s odjelom financija.

- Praćenje razvoja srednjih energetskih transformatora i komponenata u suradnji s tehničkim direktorom PC SET i u suradnji s odjelom tehničkog razvoja proizvoda, kao i uvođenje novih tehničkih rješenja i novih materijala u svrhu podizanja konkurentnosti i maksimiziranja dobiti PC SET.
- Praćenje razvoja novih i optimalnih proizvodnih tehnologija u suradnji s odjelom razvoja proizvodnje i njihova implementacija u proizvodnji transformatora iz asortimana PC SET u suradnji s direktorom proizvodnje PC SET.
- Briga o standardizaciji i primjeni u praksi najnovijih tehničkih rješenja u suradnji s tehničkim direktorom PC SET i u suradnji s odjelom tehničkog razvoja proizvoda i odjelom razvoja proizvodnje.
- Briga o informatičkoj podršci PC SET i njenom unapređenju.

Članak 7.

Član Uprave za razvoj poslovanja, razvoj proizvoda, razvoj proizvodnje, marketing, investicije i održavanje može samostalno i pojedinačno voditi sljedeće poslove:

- Planiranje, organiziranje, usmjeravanje, vođenje, koordiniranje i kontroliranje razvoja poslovanja, razvoja proizvoda i razvoja proizvodnje, u skladu s usvojenim planovima poslovanja.
- Koordiniranje razvoja proizvoda u suradnji s direktorima i tehničkim direktorima PC DT i SET. Pokretanje inicijativa za inoviranje proizvoda. Sudjelovanje na redovnim sastancima koordinacije razvoja proizvoda.
- Pokretanje nabavke, izrade ili unaprjeđenja suvremenih razvojnih softvera, programa i ostalih razvojnih alata, te koordinacija rada na njihovoj izradi, implementaciji, efikasnom korištenju i poboljšanju.
- Koordiniranje suradnje sa znanstvenim institucijama, fakultetima, institutima i sličnim znanstvenim i razvojnim ustanovama.
- Praćenje razvoja novih proizvodnih tehnologija i novih strojeva i opreme za proizvodnju transformatora, kao i njihova nabavka i implementacija u proizvodnju u skladu s unaprijed dogovorenom politikom i procedurama, i u suradnji s direktorima profitnih centara i direktorima proizvodnje PC DT i PC SET. Sudjelovanje na redovnim sastancima koordinacije razvoja proizvodnje.
- Pokretanje inicijativa za kontinuirana poboljšanja u procesu proizvodnje, a sve u svrhu organiziranje što efikasnijeg i učinkovitijeg procesa proizvodnje i uz što manje troškove proizvodnje, u suradnji s direktorima proizvodnje PC SET i PC DT.
- Koordiniranje marketinških aktivnosti u suradnji s direktorima prodaje DT i SET te priprema prijedloga za Odbor za marketing.
- Praćenje potrošnje električne energije, plina, vode, toplinske energije i ostalih infrastrukturnih troškova te predlaganje mjera za njihovo smanjivanje i racionalizaciju.
- Usuglašavanje radova i promjena na zajedničkoj infrastrukturi s ostalim poduzećima na lokaciji Jankomir.
- Vođenje velikih i strateških investicijskih projekata. Sudjelovanje na redovnim koordinacijskim sastancima za praćenje investicija.

- Koordiniranje odjela održavanja.

Članak 8.

Član Uprave za financije, računovodstvo, nabavu, upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove može samostalno i pojedinačno voditi slijedeće poslove:

- Planiranje, organiziranje, usmjeravanje, vođenje, koordiniranje i kontroliranje financija, računovodstva, nabave, upravljanja ljudskim potencijalima, pravnih i općih poslova, u skladu s usvojenim planovima poslovanja.
- Briga o osiguranju likvidnosti društva, u suradnji sa ostalim članovima Uprave i odjelima koji imaju najveći utjecaj na likvidnost te u suradnji s financijskim institucijama.
- Osiguranje povoljnih kanala financiranja, praćenje financijskih tržišta te selektiranje i suradnja s bankama, factoring društvima, leasing društvima, osiguravajućim društvima i ostalim financijskim institucijama koje zadovoljavaju definirane kriterije, a sve u svrhu povećanja konkurentnosti i maksimiziranja dobiti Društva.
- Kratkoročno zaduživanje društva te izdavanje svih vrsta bankarskih garancija u skladu s poslovnom politikom i usvojenim planovima te u skladu s odobrenim okvirima kod banaka. Plasiranje kratkoročnih viškova novca po povoljnim uvjetima, vodeći računa o sigurnosti plasmana.
- Sudjelovanje u određivanju kreditnih limita kupaca, ocjeni boniteta kupaca, i ostalih poslovnih partnera, sudjelovanje u ocjeni prihvatljivosti pojedinih instrumenata osiguranja naplate (akreditivi, garancije, mjenice, zadužnice, hipoteke, i sl.), te općenito sudjelovanje u upravljanju kreditnim rizikom Društva, u suradnji sa direktorima prodaje i svim odjelima prodaje.
- Sudjelovanje u zastupanju Društva u skupštinama društava u kojima Društvo drži vlasničke udjele ili dionice zajedno s predsjednikom Uprave te prihvaćanje imenovanja i sudjelovanja u radu nadzornih odbora takvih društava.
- Predlaganje i definiranje nabavnih politika i procedura i nadzor nad njihovom primjenom, sudjelovanje u radu svih strateških nabavno tehničkih odbora, sudjelovanje u pregovorima sa značajnim dobavljačima.
- Predlaganje i definiranje politika i procedura upravljanja ljudskim potencijalima i nadzor nad njihovom primjenom, sudjelovanje u rješavanju pravnih pitanja, sudjelovanje u redovnoj tjednoj koordinaciji ljudskih potencijala i prava.
- Organizacija obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih, organizacija procesa selekcije kod novog zapošljavanja i otpuštanja te ostali poslovi upravljanja ljudskim potencijalima i ostali pravni i opći poslovi.
- Briga o normalnom funkcioniranju i unaprjeđenjima poslovnog informacijskog sustava Infor XA, poslovnom izvještavanju i BI, u skladu s odobrenim poslovnim planovima, u suradnji s odjelom IT i u suradnji s konzultantskim kućama.
- Pravovremena izrada temeljnih računovodstvenih izvješća, suradnja s revizorima Društva, briga o poreznim obvezama Društva i suradnja s poreznim organima, koordiniranje odnosa s investitorima, Zagrebačkom

KONČAR- DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d.

Poslovnik o radu Uprave

burzom, HANFA-om i SKDD-om, suradnja s odvjetnicima Društva, Trgovačkim i ostalim sudovima.

Članak 9.

O poslovima koje vodi pojedinačno i samostalno svaki član Uprave dužan je informirati na prikladan način povremeno sve ostale članove Uprave na redovnim sjednicama Uprave, a naročito putem raznih vrsta izvještaja, pregleda, tablica, analiza i na ostale prikladne načine.

Odluke koje obvezno donosi cijela Uprava

Članak 10.

Slijedeće odluke obvezatno donosi uprava **većinom glasova** ukupnog broja članova Uprave:

- Prijedlog Uprave za izmjene i dopune Statuta Društva.
- Promjena organizacije Društva.
- Prijedlog Uprave za pokretanje stečaja ili likvidacije Društva.
- Sve odluke koje prelaze limite za samostalno odlučivanje članova uprave.
- Sve odluke o ključnim pitanjima poslovne politike i strategije Društva.
- Sve odluke za koje je potrebno zatražiti suglasnost Nadzornog odbora Društva.
- Odluku o sazivanju Glavne skupštine društva sa prijedlozima dnevnog reda, te sve prijedloge uprave za donošenje odluka Glavne skupštine.
- Prijedlog za sazivanje sjednice Nadzornog odbora u slučaju potrebe.
- Usvajanje godišnjeg plana Društva.
- Usvajanje završnog računa društva i temeljnih računovodstvenih izvještaja.
- Prijedlog raspodjele dobiti Nadzornom odboru i Glavnoj skupštini.
- Odluka o radnom vremenu Društva
- Odluku o svakom novom zapošljavanju, na prijedlog Odjela za upravljanje ljudskim potencijalima u suradnji s nadležnim članom uprave.
- Definiranje ukupne politike prodaje i marketinga, nabave, tehničkog razvoja, politike i modela financiranja, politike zaliha, politike upravljanja proizvodnjom, politike investiranja u dugotrajnu imovinu, politike zapošljavanje, politike kvalitete, politike zaštite okoliša, sustava zaštite na radu, te definiranje svih drugih bitnih pojedinačnih politika koje definiraju ukupnu poslovnu politiku i strategiju.
- Sklapanje agentskih ugovora, ugovora s distributerima i sličnih ugovora, te višegodišnjih i generalnih ugovora s pojedinim kupcima ili dobavljačima.
- Definiranje iznosa okvira za zaduživanje kod banaka.
- Sva dugoročna (s rokom dospjeća preko 3 godine) zaduživanja i dugoročni plasmani bez obzira na iznos.
- Davanje hipoteka na imovinu Društva i fiducijarni prijenos vlasništva.
- Kupnja ili prodaja dionica ili udjela u drugim društvima bez obzira na iznos, kao i osnivanje novih društava.

- Imenovanje svih direktora i članova srednjeg menadžmenta s kojima će se sklopiti posebni ugovori s uključenim godišnjim bonusima i većim pravima i odgovornostima.
- Potvrda imenovanja svih rukovoditelja ispod razine Uprave, na prijedlog članova Uprave zaduženih za pojedina područja odgovornosti i Odjela za upravljanje ljudskim potencijalima.
- Visina, model i način određivanja plaća zaposlenika, te svih eventualnih dodatnih isplata (Uskrsnica, regres, Božićnica, itd.), kao i svih ostalih primanja i naknada zaposlenicima (jubilarne naknade, darovi djeci, primanja u naravi, itd.)
- Organiziranje sastanaka sa svim rukovodiocima i vodećim zaposlenicima jednom mjesečno, u pravilu prvi radni četvrtak u mjesecu te o temama tih sastanaka.
- Organiziranje sastanaka rukovodećih i vodećih zaposlenika Društva, u pravilu jednom godišnje u mjesecu studenom, te organiziranje sastanka sa svim zaposlenicima ukoliko se ukaže takva potreba, te o temama tih sastanaka.
- Organiziranje raznih prigodnih proslava i okupljanja za zaposlenike, prodajne predstavnike i poslovne partnere s definiranjem budžeta namijenjenog pojedinoj proslavi i okupljanju.
- O bilo kojem pitanju vođenja poslova Društva za koje bilo koji član Uprave zatraži odlučivanje Uprave Društva.
- O svim ostalim materijalno značajnim i/ili delikatnim pitanjima.

Članak 11.

Odluka o izmjenama i dopunama ovog Poslovnika o radu Uprave donosi se jednoglasno.

Članak 12.

Ukoliko bilo koji član Uprave primijeti nepravilnosti u radu Uprave, nepridržavanje Zakona o trgovačkim društvima, Statuta, ovog Poslovnika ili sklapanje štetnih ugovora i općenito štetne radnje za Društvo, a ne naiđe na razumijevanje ostalih članova Uprave može se samostalno obratiti Nadzornom odboru Društva i uputiti svoje ocjene, analize i prijedloge.

Operativni rad Uprave – sjednice Uprave

Članak 13.

Svoje odluke Uprava Društva donosi u pravilu na sjednicama, a samo iznimno telefonskim putem, putem video ili audio konferencije, e-mailom i sl.

Sjednicama Uprave osim članova Uprave po potrebi mogu prisustvovati po pojedinim točkama dnevnog reda i druge osobe – rukovoditelji, referenti, savjetnici i izvjestitelji, na poziv Uprave.

Da bi se održala sjednica Uprave na njoj moraju prisustvovati najmanje 3 člana Uprave, u slučaju spriječenosti ostalih. Na sjednicama na kojima prisustvuje manji

broj članova Uprave od ukupnog broja članova Uprave (5), odluke se donose propisanom većinom za pojedinu odluku od ukupnog broja članova Uprave, a ne većinom od prisutnog broja članova. O svakoj sjednici moraju biti informirani unaprijed svi članovi Uprave. Iznimno, u slučaju potrebe, pojedine odluke se mogu donijeti i telefonskim glasovanjem uz obvezu naknadnog potpisivanja zapisnika od strane člana koji je glasao telefonski.

Sjednice Uprave u pravilu su:

- a. Redovne tjedne sjednice Uprave
- b. Izvanredne sjednice o pojedinačnim bitnim pitanjima
- c. Izdvojene sjednice o strateškim pitanjima

Članak 14.

Redovne tjedne sjednice Uprave organiziraju se svaki radni utorak u 11:00 sati. Svi članovi Uprave dužni su organizirati svoj rad, službena putovanja, ostale sastanke i sl. na način da maksimalno prisustvuju redovnim sjednicama Uprave, a ako to nikako nije moguće dužni su izvijestiti Predsjednika Uprave o svojoj spriječenosti najkasnije u petak prethodnog tjedna.

Ukoliko sa redovne tjedne sjednice izostane jedan član Uprave sjednica će se održati sa preostala četiri člana Uprave.

Ukoliko se planira izostanak dva člana Uprave sa redovne sjednice, Predsjednik Uprave će odlučiti o odgađanju redovne tjedne sjednice na drugi dan ili o održavanju sjednice u redovnom terminu bez nedostajućih članova, ovisno o važnosti tema i u dogovoru s ostalim članovima Uprave.

Ukoliko izostanu dva člana Uprave sa redovne tjedne sjednice, na njoj će se rješavati samo neodložna pitanja.

Članak 15.

Izvanredne sjednice o pojedinačnim bitnim pitanjima održavaju se prema potrebi, a na inicijativu bilo kojeg člana Uprave. Na takvim sjednicama odlučuje se npr. o pojedinačnim velikim nuđenjima, ugovaranjima, nabavkama, investicijama, politici plaća, zapošljavanju i kadrovskim pitanjima, pojedinim bitnim segmentima poslovanja, promjenama organizacije, odnosa s poslovnim partnerima, donošenju važnih politika, usvajanju strateških dokumenata, važnih pravilnika, itd.

Članak 16.

Izdvojene sjednice o strateškim pitanjima održavaju se u pravilu cjelodnevno, na nekom izdvojenom mjestu van Društva, u pravilu jednom ili dva puta godišnje, o najvažnijim strateškim pitanjima ukupne poslovne politike i poslovanja društva. Ove sjednice se posebno pripremaju, i na njima obvezatno prisustvuju svi članovi Uprave osim u slučaju duže bolesti nekog od članova Uprave.

Sazivanje sjednica, priprema prijedloga odluka i ostalih podloga

Članak 17.

Sjednice Uprave u pravilu saziva Predsjednik Uprave, ali ih može sazvati i bilo koji član Uprave Društva.

Prijedloge za pojedine točke dnevnog reda i prijedloge odluka za redovne tjedne sjednice Uprave dostavljaju svi članovi Uprave u pravilu do ponedjeljka do 16 sati svakog tjedna tajniku/ tajnici Uprave, koji ih sve objedinjuje, i u dogovoru s predsjednikom Uprave formira dnevni red sjednice. Tajnik/ tajnica Uprave kompletira poziv na redovnu sjednicu Uprave zajedno sa svim priložima i prijedlozima odluka i dostavlja ih u utorak do 10:00 sati svim članovima Uprave.

Za izvanredne i izdvojene sjednice Uprave rade se posebne podloge ovisno o predmetu raspravljanja i odlučivanja, koje se unaprijed dostavljaju članovima Uprave.

Radi pripreme i izrade određenog prijedloga odluka ili provođenje određenog zadatka Uprava može osnivati povjerenstva ili stalna stručna, radna i savjetodavna tijela Uprave (odbore, radne grupe, projektne timove, komisije, koordinacije i slično). Djelokrug i sastav tih tijela detaljnije se može odrediti odlukom Uprave kojom se ona osnivaju.

Donošenje odluka, vođenje zapisnika sa sjednica Uprave i čuvanje odluka Uprave

Članak 18.

Na svim sjednicama Uprave obvezno se vodi zapisnik, sa svim zaključcima i odlukama Uprave te s naznakom o prisustvovanju sjednici Uprave pojedinih članova i o glasovanju svakog pojedinačnog člana Uprave (u pravilu samo za ili protiv).

Prije otvaranja sjednice Uprave treba utvrditi je li sjednica sazvana u skladu s ovim Poslovníkom, jesu li svi članovi Uprave primili poziv i materijale za sjednicu i postoji li kvorum za održavanje sjednice.

Nazočni članovi Uprave mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda. O prijedlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda provodi se postupak odlučivanja o uvrštavanju u dnevni red te sjednice.

O svakoj točki dnevnog reda, za to određena osoba podnosi uvodno izlaganje ako bilo koji član Uprave to zatraži. Nakon uvodnog izlaganja svaki član Uprave ima pravo raspravljati o tom pitanju koje je na dnevnom redu. Nakon što Predsjednik Uprave ili član Uprave koji predsjedava sjednicom utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se raspravljanje može zaključiti pozvat će članove da glasovanjem donesu odluku o pojedinom pitanju.

Odluke se donose javnim glasovanjem, podizanjem ruke. Član Uprave mora se suzdržati od glasovanja u slučaju kada se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu te kad se nalazi u situaciji sukoba interesa.

Zapisnik izrađuje Tajnik/tajnica Uprave, a potpisuju ga svi članovi Uprave naknadno, pa i oni koji nisu prisustvovali sjednici (s naznakom "upoznat") kako bi se upoznali s odlukama. Članovi Uprave koji su ostali u manjini dužni su provoditi pravovaljane odluke Uprave.

Svaki član Uprave ima pravo tražiti da se u zapisnik izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.

Verifikacija zapisnika obavlja se u pravilu na sljedećoj sjednici Uprave.

Zapisnici i odluke arhiviraju se po godinama i čuvaju u arhivi Uprave Društva.

Za važnije odluke i odluke koje se dostavljaju nekom drugom osim Upravi, rade se izvodi iz zapisnika sa sjednice u obliku posebnih odluka po pojedinim pitanjima (točkama dnevnog reda), koje su identične odlukama u izvorniku (zapisniku) i uz obavezno navođenje datuma sjednice Uprave na kojoj je odluka donesena. Ove odluke potpisuje samo predsjednik Uprave, ili u njegovoj odsutnosti bilo koji član Uprave. Kopije ovih pojedinačnih odluka čuvaju se u arhivi odluka Uprave.

Zaključci i odluke Uprave koji predstavljaju poslovnu tajnu trebaju biti označeni oznakom "poslovna tajna" te imaju poseban tretman zaštite tajnosti.

Priprema sjednica Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva

Članak 19.

U pripremi podloga i materijala za sjednice Nadzornog odbora i Glavne skupštine sudjeluju svi članovi Uprave Društva.

Svi članovi Uprave Društva, osim u slučaju opravdane spriječenosti, dužni su prisustvovati sjednicama Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva.

Zastupanje prema trećima

Članak 20.

Obzirom da svaki član Uprave po Statutu Društva zastupa Društvo pojedinačno i samostalno, članovi Uprave dužni su paziti da prema trećima preuzimaju samo ona prava i obveze u ime Društva koje su ovlaštene samostalno preuzimati na bazi Statuta Društva i ovog Poslovnika. Svako suprotno postupanje bit će pravovaljano prema trećima, ali će član Uprave koji je postupio suprotno internim pravilima snositi za to posljedice i sankcije u Društvu.

Za sve namjeravane radnje prema trećima koje prelaze ovlasti pojedinog člana Uprave, prije poduzimanja tih radnji član Uprave mora ishoditi odluku Uprave Društva i postupiti u skladu s njom.

Pravila potpisivanja ugovora i važnijih dokumenata

Članak 21.

Svaki član Uprave samostalno potpisuje ugovore i slične dokumente, u skladu s ovlaštenjem za samostalno vođenje poslova i donošenje odluka prema Statutu Društva i ovom Pravilniku.

Iznimno, u slučaju opravdane spriječenosti člana Uprave koji je predviđen za potpisivanje određenog dokumenta te u slučaju hitnosti takvog potpisivanja, umjesto njega dokumente potpisuje u pravilu Predsjednik Uprave, a ako je i on spriječen bilo koji drugi član Uprave. Spriječenog člana Uprave odmah po njegovom povratku mora se izvijestiti koji su dokumenti umjesto njega potpisani.

Pravila za sprječavanje sukoba interesa

Članak 22.

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani članova Uprave postoji objektivni privatni interes koji je u suprotnosti s interesom Društva ili se s njim natječe, a koji može dovesti do situacije da se poslovne odluke u Društvu, u cijelosti ili djelomice, donose temeljem takvog privatnog interesa, nauštrb najboljeg interesa Društva. U svrhu sprječavanja sukoba interesa, članovi Uprave će se voditi, i pri tome ne ograničavati se, sljedećim pravilima:

- prilikom vođenja poslova, članovi Uprave su se dužni voditi najboljim interesom Društva, odnosno nijedan član Uprave se ne može voditi osobnim interesom niti koristiti poslovne prilike namijenjene Društvu u osobne svrhe,
- članovi Uprave dužni su bez odlaganja obavijestiti Nadzorni odbor i ostale članove Uprave o osobnom interesu u poslovima Društva,
- ako član Uprave ili Nadzornog odbora ima razloga smatrati da drugi član Uprave ili Nadzornog odbora nije prijavio postojeći ili potencijalni sukob interesa, o tome mora obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora Društva. Ako netko od njih smatra da je predsjednik Nadzornog odbora u sukobu interesa, mora obavijestiti zamjenika predsjednika Nadzornog odbora Društva.
- u slučaju da se na sjednici Uprave raspravlja o predmetu koji se odnosi na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu,
- prilikom vođenja poslova, članovi Uprave ne smiju otkrivati ili upotrebljavati informacije do kojih su došli obnašanjem svoje funkcije za osobne interese ili interese trećih osoba,
- značajni poslovi između članova Uprave, s njima povezanim osobama i Društava zahtijevaju prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva.

Zabrana konkurencije

Članak 23.

Član Uprave ne može bez suglasnosti Nadzornog odbora za svoj ni tuđi račun obavljati poslove koji ulaze u predmet poslovanja Društva, ne može biti član uprave ni nadzornog odbora u drugome društvu koje se bavi poslovima iz predmeta poslovanja društva, a ne može ni u prostorijama društva obavljati poslove za svoj niti za tuđi račun. Bez te suglasnosti član Uprave ne može biti ni član trgovačkog društva koji osobno odgovara za obveze toga društva, ako se ono bavi poslovima iz predmeta poslovanja Društva.

Član Uprave mora obavijestiti tajnika Društva o svim udjelima u takvim Društvima. Detalji o tim udjelima moraju biti dostupni bez naknade na mrežnim stranicama Društva.

Transakcije s povezanim stranama

Članak 24.

Nijedna materijalno značajna transakcija između članova Uprave i Društva (ili osoba povezanih s bilo kojom stranom) ne može se sklopiti bez prethodne suglasnosti Nadzornog odbora. Fer vrijednost svake materijalno značajne transakcije prije transakcije mora potvrditi neovisni stručnjak te njegovo izvješće mora biti dostupno bez naknade na mrežnim stranicama Društva.

Suradnja i odnos prema Nadzornom odboru

Članak 25.

Uprava i Nadzorni odbor dužni su usko surađivati u najboljem interesu Društva, sukladno pozitivnim propisima, Statutu i internim aktima Društva.

Uprava je dužna pravodobno i cjelovito izvješćivati Nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima koje mogu bitno utjecati na poslovanje, financijski položaj i stanje imovine Društva.

Uz zakonom propisana izvješća, Uprava mora izvještavati Nadzorni odbor u redovitim intervalima o operativnim rezultatima Društva, financijskoj situaciji, znatnijim financijskim i nefinancijskim rizicima i rezultatima interakcije s dioničarima i ostalim dionicima.

Predsjednik Uprave mora odmah obavijestiti Nadzorni odbor ako nastane ili je vjerojatno da će nastati događaj koji potencijalno može znatno utjecati na rezultate, financijski položaj ili ugled Društva.

Uprava mora osigurati Nadzornom odboru i njegovim odborima pravodoban pristup zgradama i prostorijama Društva, kao i višem rukovodstvu i radnicima kada je to potrebno za izvršavanje njihovih dužnosti te svim dokumentima koji su potrebni u te svrhe.

Uprava mora odmah izvijestiti Nadzorni odbor o svim nepravilnostima uočenima putem postupka za prijavljivanje kršenja zakona ili unutarnjih pravila Društva, stvarnih ili kad postoji sumnja da je počinjeno kršenje, te dogovoriti mjere koje moraju biti provedene.

Članovi Uprave moraju pribaviti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora prije prihvaćanja imenovanja u upravu ili nadzorni odbor društva koje nije dio iste grupe. Članovi Uprave ne smiju držati više od dvije pozicije u Upravi ili nadzornom odboru drugih takvih društava.

Kada Uprava od Nadzornog odbora traži prethodnu suglasnost s odlukama, popratni dokumenti moraju objasniti na koji je način preporučena mjera u skladu s procjenom učinka aktivnosti Društva na okoliš i zajednicu, na očuvanje ljudskih prava i prava radnika i na sprječavanje i sankcioniranje mita i korupcije.

Svi materijali potrebni za sjednicu Nadzornog odbora ili odbora Nadzornog odbora moraju biti dostavljeni njihovim članovima najkasnije tjedan dana prije sjednice.

Najmanje jednom godišnje Uprava mora ocijeniti vlastitu djelotvornost, kao i djelotvornost pojedinih članova te o zaključcima izvijestiti Nadzorni odbor.

Komunikacija s manjinskim dioničarima

Članak 26.

Manjinski dioničari mogu postaviti pitanja izravno Predsjedniku i članovima Uprave te Predsjedniku i članovima Nadzornog odbora putem e-mail adrese: pitanja.dionicara@koncar-dst.hr, koja je objavljena na mrežnim stranicama Društva.

Sankcije

Članak 27.

Za nepoštivanje odredbi Zakona o trgovačkim društvima o upravi te internih pravila propisanih Statutom Društva i ovim Poslovníkom u vezi s radom Uprave, predviđeno je sljedeće:

U slučaju blažih kršenja odredbi i pravila te kršenja koja nisu materijalno značajna, ostali članovi Uprave upozorit će člana koji krši pravila, a u slučaju težih kršenja pravila ili kršenja pravila koja su materijalno značajna i bitno utječu na poslovanje Društva ostali članovi Uprave mogu se obratiti Nadzornom odboru Društva.

Ostale odredbe

Članak 28.

Svi iznosi koji su u ovom Poslovníku izraženi u kunama, računani su po srednjem tečaju od 7,5 kuna za 1 euro. Ukoliko se tečaj kune prema euru promijeni za više od

10% od navedenog tečaja, iznosi iz Poslovnika će se preračunati na novu razinu tečaja.

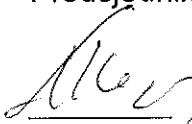
Članak 29.

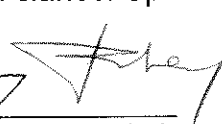
Ovaj Poslovnik napravljen je u 2 jednaka primjerka - originala, i to jedan za arhiv Uprave Društva te jedan za Nadzorni odbor Društva.

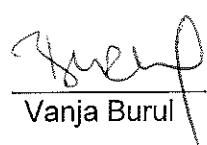
Članak 30.

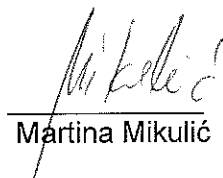
Ovaj Poslovnik Društvo će objaviti na svojim mrežnim stranicama.


Predsjednik i članovi Uprave Društva:


Ivan Klapan


Petar Bobek


Vanja Burul


Martina Mikulić


Petar Vlaić