

POSLOVNIK

O RADU KOMISIJE ZA IMENOVANJA AD PLASTIK d.d. Solin

Na temelju točke 7. Odluke Nadzornog odbora AD PLASTIK, d.d. Solin od 14.07.2011., Komisija za imenovanja na sjednici održanoj dana 31. 05. 2012. godine donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA IMENOVANJA AD PLASTIK d.d. SOLIN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1. Poslovnikom o radu Komisije za imenovanja (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se osnovna pitanja značajna za rad i organizaciju Komisije za imenovanja.
2. Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Komisije za imenovanja i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu tog tijela.

II. SASTAV I MANDAT KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 2.

Komisija za imenovanja (dalje: Komisija) ima 3 (tri) člana, od kojih su, u pravilu, 2 (dva) člana ujedno i članovi Nadzornog odbora Društva.

Članak 3.

1. Članovi Komisije imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine i isti mogu biti ponovno imenovani.
2. Nadzorni odbor Društva može svojom odlukom opozvati člana Komisije i prije isteka njegova mandata.
3. Član Komisije može u svakom trenutku dati ostavku na svoje članstvo u Komisiji. Ostavka se u pisanom obliku izjavljuje Nadzornom odboru Društva i, ako iz nje ne proizlazi što drugo, djeluje od dana kada je dana.

Članak 4.

1. Komisija na svojoj konstituirajućoj sjednici bira iz reda svojih članova predsjednika Komisije i jednog njegovog zamjenika, na mandat koji traje 4 (četiri) godine.
2. Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo onda ako je ovaj spriječen u obavljanju svoje funkcije.

III. ZADACI I ODGOVORNOSTI KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 5.

Komisija za imenovanja obavlja naročito slijedeće poslove:

- pronalazi i preporučuje Nadzornom odboru kandidate koji mogu popuniti upražnjena mjesta u Upravi i Nadzornom odboru,
- najmanje jednom godišnje procjenjuje sastav, veličinu, članstvo i kvalitetu rada Nadzornog odbora i Uprave i sastavlja odgovarajuće preporuke Nadzornom odboru;
- najmanje jednom godišnje sastavlja procjenu znanja, vještina i iskustva kojima raspolažu pojedini članovi Nadzornog odbora i o tome izvješćuje Nadzorni odbor;
- razmatra probleme u svezi planiranja kontinuiteta Nadzornog odbora i Uprave;
- razmatra politiku Uprave o zapošljavanju višeg rukovodećeg kadra;
- razmatra prijedloge Uprave i dioničara i savjetuje se s Predsjednikom Uprave, koji može Komisiji podnositi prijedloge, osobito glede pitanja u svezi članova Uprave i višeg rukovodećeg kadra.

IV. ODNOS KOMISIJE ZA IMENOVANJA PREMA NADZORNOM ODBORU DRUŠTVA

Članak 6.

1. Za svoj rad Komisija odgovara Nadzornom odboru Društva.
2. Komisija je dužna o svom radu i rezultatima redovito izvješćivati Nadzorni odbor, kao i uvijek kada to Nadzorni odbor od nje zatraži.

V. NAČIN RADA KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 7.

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

Članak 8.

1. Komisija radi na način da se informira o pojedinim pitanjima, te raspravlja i odlučuje o izvješćima, informacijama i predloženim aktima, sve o poslovima iz svog djelokruga utvrđenog ovim Poslovnikom.
2. Predsjednik i ponaosob svaki član Komisije imaju se pravo informirati o poslovima iz djelokruga Komisije.
3. Komisija u svom radu donosi odluke sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 9.

1. Konstituirajuću sjednicu Komisije saziva jedan od članova Komisije, u pravilu, odmah nakon imenovanja članova Komisije.
2. Do izbora predsjednika Komisije, radom sjednice rukovodi član Komisije koji je sazvaio konstituirajuću sjednicu.

VI. SJEDNICE KOMISIJE ZA IMENOVANJA

1. Općenito o pripremi i održavanju sjednica Komisije za imenovanja

Članak 10.

Sjednice Komisije priprema Predsjednik Komisije preko stručnih službi Društva. Poslovi pripreme sjednice obuhvaćaju izradu materijala za sjednicu, te organiziranje sjednice Komisije.

Članak 11.

1. Materijali za sjednicu Komisije izrađuju se u pisanoj formi, na hrvatskom jeziku, s time da se članovima Komisije koji govore ruski jezik, ovi materijali dostavljaju i u prijevodu na ruski jezik.
2. Materijal za sjednicu Komisije obuhvaća: poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, materijal koji se odnosi na pojedinu točku dnevnog reda, te izvod iz zapisnika o prethodnoj sjednici Komisije.

Članak 12.

Na sjednici Komisije osigurava se simultani prijevod govornika s hrvatskog na ruski, odnosno s ruskog na hrvatski jezik.

Članak 13.

1. Sjednice Komisije održavaju se prema potrebi.
2. Sjednice Komisije održavaju se, u pravilu, u sjedištu Društva. Sjednica Komisije može se održati i izvan sjedišta Društva.
3. U slučaju kada se sjednice Komisije održavaju izvan sjedišta Društva, mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Komisije odnosno osobe koje sazivaju sjednicu.

2. Sazivanje sjednice Komisije

Članak 14.

1. Sjednice Komisije saziva Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.
2. Svaki član Komisije može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da Predsjednik sazove sjednicu Komisije. Sjednica se mora održati unutar roka od 15 dana od dana kada je sazvana.

3. Ako se ne udovolji traženju iz prethodnog stavka, svaki član Komisije može sazvati sjednicu Komisije uz navođenje razloga sazivanja i dnevnog reda sjednice.
4. Prijedlog dnevnog reda sjednice Komisije određuje njen predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, koji saziva sjednicu, uvažavajući zahtjeve članova Komisije, u smislu stavka 2. ovog članka.

Članak 15.

1. Članovi Komisije pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom. U pozivu za sjednicu obvezno će se naznačiti mjesto i vrijeme održavanja sjednice kao i prijedlog dnevnog reda.
2. Uz poziv za sjednicu dostavit će se svakom članu Komisije i pisani materijal iz članka 11. ovog Poslovnika.
3. Ako za pojedinu točku dnevnog reda materijal nije dostavljen uz poziv za sjednicu Komisije na kojoj je uvrštena ta točka, predsjednik Komisije u pozivu će navesti do kada će se taj materijal naknadno dostaviti i, po potrebi, na koji način (poštom, neposredno na sjednici i sl.).
4. Ako se radi o točki dnevnog reda koja se odnosi na kraću informaciju ili jednostavnije pitanje o kojemu treba donijeti odluku, uz poziv za tu točku dnevnog reda ne mora se dostaviti materijal iz članka 11. ovog Poslovnika, s time da će predsjednik Komisije u pozivu napomenuti da za tu točku dnevnog reda nije dostavljen odgovarajući materijal.

Članak 16.

1. Materijali za sjednicu dostavlja se članovima Komisije elektroničnom poštom, a dodatno i na drugi način kako svaki od njih zahtijeva (kurirska dostava, brza pošta (DHL), telefax), najkasnije osam (8) dana prije dana održavanja sjednice, s time da se vrijeme dostave računa prema vremenu (danu) kada je pojedini član dobio poziv za sjednicu s odgovarajućim materijalom na način kako je to zahtijevao.
2. Iznimno od stavka 1. ovog članka, u hitnim slučajevima, sjednica Komisije može se sazvati i u roku kraćem od osam (8) dana i to obavještanjem članova Komisije o vremenu i mjestu održavanja sjednice i to najmanje na dva načina, između ovih koji slijede: brzom poštom (DHL), kurirskom dostavom, elektroničnom poštom, telefaksom, brzojavom i telefonski. U tom će se slučaju prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima najkasnije na samom početku sjednice, a pisani materijal podijeliti najkasnije neposredno prije početka sjednice, osim za one točke za koje nije potrebno, prema članku 15. stavak 4. ovog Poslovnika, dostaviti odgovarajući materijal. Tada je predsjednik Komisije dužan prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima Komisije iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

3. Održavanje sjednice Komisije

Članak 17.

1. Sjednicama predsjedava predsjednik Komisije, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga njegov zamjenik.
2. Sjednicama Komisije ne mogu prisustvovati osobe koje nisu njeni članovi, osim ako su pozvani kao izvjestitelji, savjetnici i eksperti za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.
3. Sjednici Komisije prisustvuje, u svojstvu zapisničara, osoba prema izboru predsjednika Komisije i koja ne mora biti član Komisije.

4. Na sjednici Komisije raspravljaju i predlažu odluke članovi Komisije koji su prisutni na sjednici.

Članak 18.

Na sjednici Komisije prisutni članovi odbora glasuju javno, dizanjem ruke, a odsutni članovi Komisije mogu glasovati tako da svoj glas dadu u pisanom obliku, putem drugog člana Komisije koji ga prenosi Komisiji pri donošenju odluke.

Članak 19.

Na sjednici Komisije može se pravovaljano odlučivati ako u odlučivanju sudjeluju sva 3 (tri) njezina člana, računajući one članove koji su prisutni na sjednici, kao i one koji su odsutni, ali koji su dostavili svoj glas, u smislu članka 18. ovog Poslovnika.

Članak 20.

1. Član Komisije koji želi dopuniti dnevni red s novom točkom i prijedlogom nove odluke, može predložiti redovnu dopunu dnevnog reda na način da mora takav prijedlog dostaviti u pisanom obliku ostalim članovima Komisije, najkasnije u roku od tri (3) dana prije dana održavanja sjednice (redovna dopuna dnevnog reda). U slučaju redovne dopune dnevnog reda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 11. ovog Poslovnika (forma, jezik, sadržaj materijala), članka 15. stavak 4. ovog Poslovnika (iznimka kada se ne dostavlja materijal za sjednicu), te članka 16. stavak 1. ovog Poslovnika (način dostave).
2. Izvanrednu dopunu dnevnog reda može na samoj sjednici Komisije predložiti svaki član Komisije. U slučaju izvanredne dopune dnevnog reda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 15. ovog Poslovnika (forma, jezik, sadržaj materijala), te članka 15. stavak 4. ovog Poslovnika (iznimka kada se ne dostavlja materijal za sjednicu).

Članak 21.

1. Predsjednik Komisije dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje, u smislu članka 19. ovog Poslovnika.
2. Ako utvrdi da nisu ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje niti o jednoj točki dnevnog reda, u smislu članka 19. ovog Poslovnika, predsjednik Komisije će odgoditi sjednicu.
3. Ako utvrdi da su ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje o svim točkama dnevnog reda, odnosno o jednoj ili dijelu točaka dnevnog reda, u smislu članka 19. ovog Poslovnika, predsjednik Komisije će otvoriti sjednicu i postupak utvrđivanja dnevnog reda, prema člancima 22. i 23. ovog Poslovnika.

Članak 22.

1. Predsjednik Komisije otvara sjednicu i postupak utvrđivanja dnevnog reda, tako što najprije konstatira točke dnevnog reda iz poziva i redovne dopune, za koje su ispunjeni uvjeti u svezi pravovaljanog odlučivanja, u smislu članka 19. ovog Poslovnika. Nakon toga pita ima li tko kakvu primjedbu ili protuprijedlog u svezi dnevnog reda.

2. Primjedba se može odnositi na kršenje ovog Poslovnika u svezi ispunjenja uvjeta za pravovaljano odlučivanje ili u svezi pripreme sjednice Komisije, uz koju uvijek valja iznijeti i poseban prijedlog temeljem te primjedbe (npr. da se neka točka briše ili da se o nekoj točki raspravlja bez odlučivanja, itd.).
3. Protuprijedlog se može odnositi na izvanrednu dopunu dnevnog reda i/ili na brisanje određene točke dnevnog reda i/ili izmjene redoslijeda dnevnog reda i sl.
4. Ako je član Komisije na sjednici iznio poseban prijedlog ili protuprijedlog, u smislu stavaka 2. i 3. ovog članka, najprije se odlučuje o tim prijedlozima ili protuprijedlozima, redom kako su izneseni, a zatim o ukupnom dnevnom redu.

Članak 23.

1. Nakon odlučivanja o posebnim prijedlozima i protuprijedlozima, prelazi se na usvajanje ukupnog dnevnog reda i to prema pozivu i redovnoj dopuni, te usvojenim posebnim prijedlozima i protuprijedlozima, isključujući one predložene točke dnevnog reda za koje nisu ispunjeni uvjeti za pravovaljano odlučivanje, u smislu članka 19. ovog Poslovnika.
2. Usvojen je onaj dnevni red koji prihvate članovi Komisije, prema prethodnom stavku ovog članka, što Predsjednik nakon provedenog glasovanja konstatira, prije prelaska na 1. točku dnevnog reda (verifikacija zapisnika s prethodne sjednice Komisije).

Članak 24.

1. Predsjednik Komisije, dužan je prije nego što zaključi raspravu o pojedinom pitanju, ocijeniti da li su raspravljani svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.
2. Ako Komisija, raspravljajući 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 takvoj točki dnevnog reda odlučivati na slijedećoj sjednici. U svojoj odluci, Komisija će zadužiti točno određenu osobu za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti.

Članak 25.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Komisije će upozoriti sve prisutne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i napomenuti im posljedice kršenja obveze na čuvanje poslovne tajne.

Članak 26.

1. Komisija donosi odluke većinom od danih glasova (obična većina).
2. Član Komisije dužan je glasovati "ZA" ili "PROTIV" predložene odluke. Samo iznimno dotični član Komisije može ostati suzdržan (neopredijeljen), ukoliko se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu.
3. Kod utvrđivanja potrebne većine glasova računaju se samo glasovi dani "ZA" ili "PROTIV" predložene odluke.

Članak 27.

Član Komisije koji je nakon glasovanja ostao u manjini i glasovao protiv prijedloga odluke, ima pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo izdvojeno mišljenje.

VII. ZAPISNIK O SJEDNICI KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 28.

1. Zapisnik o sjednici Komisije sadrži:
 1. redni broj sjednice Komisije;
 2. datum i mjesto održavanja sjednice;
 3. ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Komisije, s naznakom razloga odsutnosti;
 4. ime i prezime odsutnih članova Komisije koji sudjeluju u odlučivanju, prema članku 18. ovog Poslovnika;
 5. ime, prezime i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Komisije, te ime i prezime zapisničara;
 6. vrijeme početka i završetka sjednice;
 7. utvrđeni dnevni red;
 8. iznesene prijedloge odluka po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od odluka iz predloženog dnevnog reda;
 9. način glasovanja u smislu članka 18. ovog Poslovnika;
 10. donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja;
2. Redni broj sjednice vodi se prema rednim brojevima, počevši od broja 1., koji označava prvu sjednicu, pa neprekidno do sjednice koja prethodi prvoj sjednici Komisije u novom sastavu.
3. Zapisnik o sjednici Komisije iz stavka 1. ovog članka izrađuje se u 2 (dva) primjerka, od kojih jedan za predsjednika Komisije, a jedan za Društvo, a koji potpisuju predsjednik Komisije odnosno zamjenik predsjednika, koji je vodio sjednicu, te zapisničar.
4. Temeljem zapisnika o sjednici Komisije izrađuje se Izvod iz zapisnika, koji sadrži točke iz stavka 1. ovog članka i to od (1) do (7), te točku (10). Izvod iz zapisnika dostavlja se u okviru materijala za slijedeću sjednicu, u svrhu njegove verifikacije.

Članak 29.

1. Zapisnik o sjednici Komisije izrađuje se najkasnije u roku od osam (8) dana računajući od dana održavanja sjednice.
2. Izvod iz zapisnika o sjednici Komisije izrađuje se najkasnije kada se dostavlja poziv za slijedeću sjednicu Komisije.

Članak 30.

1. Izvod iz Zapisnika o sjednici Komisije verificira se, u pravilu, na prvoj slijedećoj sjednici Komisije, kao prva točka dnevnog reda.

2. Ako članovi Komisije imaju kakvu primjedbu na Izvod iz zapisnika, prigodom njegove verifikacije, te ako tu primjedbu prihvate članovi Komisije, ista se unosi u zapisnik o sjednici Komisije na kojoj se provodi postupak verifikacije. U protivnom, ako nema primjedbi ili ako iznesene primjedbe ne dobiju većinu danih glasova, smatra se da je taj zapisnik prihvaćen (verificiran), bez posebnog glasovanja.

VI. ZAPISNIK O SJEDNICI KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 31.

1. Član Komisije koji u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti stupi u pravni odnos s Društvom, dužan je u ispunjenju svoje obveze iz tog odnosa postupati s povećanom pažnjom. Pri zasnivanju takvog pravnog odnosa član ne smije koristiti svoje svojstvo člana Komisije radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva.
2. Članovi Komisije ne smiju u javnosti isticati svoje članstvo u Komisije radi stjecanja nedopuštenih, osobnih ili profesionalnih koristi koje mogu štetiti ugledu i drugim interesima Društva.

Članak 32.

1. Ako je član Komisije spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika bez odgađanja.
2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka, dotični član ima pravo i dužnost glasovati kao odsutni član, na način kako je određeno u članku 18. ovog Poslovnika, te predati to pismeno predsjedniku ili jednom od članova Komisije.

IX. PREDSJEDNIK KOMISIJE ZA IMENOVANJA

Članak 33.

1. Predsjednik Komisije za imenovanja organizira i rukovodi radom Komisije, sukladno odredbama ovog Poslovnika, a osobito:
 - brine za pripremu sjednica Komisije;
 - saziva sjednice i rukovodi sjednicama Komisije;
 - utvrđuje postojanje uvjeta za pravovaljano odlučivanje;
 - stavlja na glasovanje prijedloge odluka na sjednici;
 - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima o kojima su članovi Komisije odlučivali;
 - potpisuje sve akte koje donosi Komisija;
 - brine se o tome da se u radu Komisije poštuju odredbe Zakona, Statuta Društva, ovog Poslovnika, te odluke Glavne skupštine i Nadzornog odbora Društva.
2. Odredbe ovog Poslovnika o predsjedniku Komisije odnose se i na zamjenika predsjednika Komisije, koji ga zamjenjuje za vrijeme njegove spriječenosti.

Članak 34.

Predsjednik Komisije mora imati mogućnost izravne komunikacije s dioničarima Društva na način da istupi na glavnoj skupštini Društva, u slučajevima kada Glavna skupština raspravlja o prijedlogu akta Nadzornog odbora, u čijem formuliranju je sudjelovala Komisija za imenovanja dajući potrebna objašnjenja ili obrazloženja predloženog akta.

X. JAVNOST RADA

Članak 35.

1. Rad Komisije se odvija na zatvorenim sjednicama.
2. Komisija mora jednom godišnje izraditi i dostaviti Društvu izvješće o svom radu, sastavu, broju sastanaka i nazočnosti na sastancima, kako bi ga Društvo učinilo dostupnim javnosti.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

1. Svakom članu Komisije dostavlja se ovaj Poslovnik.
2. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK KOMISIJE ZA IMENOVANJA

.....