

**Čakovečki mlinovi, d.d.**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVE**

**Čakovec, 1. listopada 2024.**

Temeljem članka 240. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine 111/1993, 34/1999, 121/1999, 52/2000, 118/2003, 107/2007, 146/2008, 137/2009, 111/2012, 125/2011, 68/2013, 110/2015, 40/2019, 34/2022, 114/2022, 18/2023, 130/2023) Uprava društva Čakovečki mlinovi, d.d. sa sjedištem u Čakovcu, Mlinska ulica 1, OIB: 20262622069 („**Društvo**“) jednoglasno dana 1. listopada 2024. godine donosi sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVE („Poslovník“)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuju se zadaci, odgovornost, organizacija, način rada i odlučivanja Uprave Društva kao dio procesa korporativnog upravljanja, te druga pitanja značajna za rad Uprave, a poglavito:

- 1) sastav Uprave, mandat i zastupanje,
- 2) prava i odgovornosti članova Uprave,
- 3) vođenje poslova Društva i djelokrug članova Uprave,
- 4) pripremanje i sazivanje sjednica Uprave,
- 5) rad na sjednicama Uprave i način donošenja odluka,
- 6) zapisnici i zaključci, akti i pismohrana,
- 7) priprema sjednica Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva,
- 8) pravila za sprječavanje i postupanje u slučaju sukoba interesa,
- 9) suradnja i odnos prema Nadzornom odboru Društva,
- 10) ostala pitanja značajna za rad Uprave.

#### **Članak 2.**

Društvo prepoznaje Poslovník kao jedan od ključnih elemenata u procesu korporativnog upravljanja, čiji je cilj kontinuirano poboljšanje procesa odlučivanja i nadzora uz smanjivanje rizika kojima je Društvo izloženo.

Temeljna načela sustava korporativnog upravljanja Društva su transparentnost, efikasnost, jasno postavljene linije ovlasti i odgovornosti, implementacija nadzornih mehanizama, sve uz vođenje brige o održivosti i unapređenju poslovanja.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Uprave, kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu Uprave, pripremi sjednica i radu na sjednicama.

### **II. SASTAV UPRAVE, MANDAT I ZASTUPANJE**

#### **Članak 4.**

Članovi Uprave zastupaju Društvo u granicama ovlasti, sukladno zakonu, Statutu Društva, ovom Poslovníku i ovlastima upisanim u sudski registar.

Uprava Društva sastoji se od jednog do tri člana. Broj članova Uprave određuje Nadzorni odbor Društva svojom odlukom. Ako Uprava ima jednog člana, isti se imenuje za direktora te zastupa Društvo samostalno i pojedinačno. Ako Uprava ima više od jednog člana, jedan se imenuje za predsjednika Uprave, a ostali za članove Uprave. U tom slučaju predsjednik Uprave zastupa Društvo samostalno i pojedinačno, dok za svakog od ostalih članova Uprave način zastupanja određuje Nadzorni odbor Društva svojom odlukom.

Upravu imenuje i opoziva Nadzorni odbor Društva na vrijeme do 5 godina.

### **III. PRAVA I ODGOVORNOSTI ČLANOVA UPRAVE, VOĐENJE POSLOVA DRUŠTVA I DJELOKRUG ČLANOVA UPRAVE**

#### **Članak 5.**

Članovi Uprave vode poslove Društva zajedno, kao i svaki samostalno po pojedinim područjima poslova kako je to pobliže određeno ovim Poslovníkom. Neovisno o podjeli nadležnosti, svi članovi Uprave odgovorni su za sveukupno vođenje poslova Društva.

Svaki član Uprave ima pravo tražiti da Uprava odluči o nekom pitanju koje spada u operativnu nadležnost drugog člana Uprave. Pri donošenju odluke Uprave mora biti prisutan član Uprave koji je za to područje zadužen. Ako član Uprave zadužen za to područje nije nazočan, mora se točka dnevnog reda koja se tiče njegovog zaduženja odgoditi i uvrstiti u dnevni red sljedeće sjednice Uprave. Ako član Uprave zadužen za to područje ni tada nije nazočan, članovi Uprave mogu donijeti odluku i bez njega, pod uvjetom da je udovoljeno kvorumu iz članka 26. ovog Poslovníka.

#### **Članak 6.**

Uprava se mora u odnosu na Društvo u vođenju poslova držati ograničenja koja su joj u okviru propisa postavljena zakonom, Statutom Društva, odlukama Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva te ovim Poslovníkom.

Uprava je prvenstveno odgovorna za poslovanje, za postizanje postavljenih i strateških ciljeva i za održavanje ugleda odgovornog i vjerodostojnog Društva.

#### **Članak 7.**

Članovi Uprave u okviru obavljanja svog posla imaju osobito sljedeća prava, obveze i odgovornosti:

- 1) sudjelovati u zakonitom vođenju poslova Društva pažnjom dobrog gospodarstvenika,
- 2) svojim radom i ponašanjem štiti ugled i interese Društva, stvarati poticajnu klimu suradnje, integriteta i sinergije,
- 3) osigurati provedbu internih propisa i standarda Društva,
- 4) implementirati i održavati standarde kvalitete,
- 5) optimalno koristiti sve, a posebice ljudske resurse kojima upravlja,
- 6) pridržavati se smjernica i odluka Glavne skupštine Društva i izvršavati odluke Nadzornog odbora Društva,
- 7) predlagati, nadgledati i pridržavati se godišnjeg poslovnog plana Društva i svih povezanih trgovačkih društava koje zajedno sa Društvom čine grupaciju (u daljnjem tekstu: Grupa),
- 8) ostvarivati i pratiti ostvarenje planiranih rezultata poslovanja, te poduzimati odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja Društva i Grupe,

- 9) redovito izvještavati Nadzorni odbor i Glavnu skupštinu Društva o poslovanju i stanju Društva i Grupe, a posebno o budućoj poslovnoj politici i ostvarenju planiranih rezultata i ključnih financijskih pokazatelja, rentabilnosti i likvidnosti Društva i Grupe,
- 10) kada to poslovni interesi zahtijevaju, biti prisutan na prigodnim stručnim i drugim manifestacijama i izvan radnog vremena, vodeći računa o dostojnoj prezentaciji Društva i sebe kao osobe u funkciji koju obavlja,
- 11) odlučivati o drugim pitanjima iz poslovanja Društva, ukoliko odlučivanje o tim pitanjima nije u nadležnosti drugih organa Društva.

#### **Članak 8.**

Pored prava, obveza i odgovornosti iz prethodnog članka, dužnosti Uprave uključuju i:

- 1) razvijanje i provedbu strategije i poslovnih planova Društva i Grupe,
- 2) upravljanje djelatnostima i resursima Društva,
- 3) ostvarivanje vrijednosti i etike Društva i Grupe,
- 4) odabir i imenovanje članova višeg rukovodstva,
- 5) implementaciju djelatvornih sustava upravljanja rizicima i unutarnje kontrole Društva i Grupe,
- 6) održavanje konstruktivnih odnosa sa svim dioničarima i važnim dionicima.

#### **Članak 9.**

Ako je Statutom i/ili odlukom Nadzornog odbora Društva i/ili važećim Zakonom o trgovačkim društvima, odnosno drugim primjenjivim propisima određeno da Uprava pojedine odluke može donijeti odnosno pojedine pravne poslove poduzeti samo uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva, Uprava je dužna pribaviti takvu suglasnost.

Pored Statutom propisanih ograničenja, Uprava može i sljedeće poslove ili davanja izjave poduzimati samo uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva:

- 1) donošenje odluka u ovisnim ili pridruženim trgovačkim društvima Društva (povezano društvo) putem korištenja članskih prava u istima, kada se u povezanim društvima odlučuje o:
  - (i) povećanju i/ili smanjenju temeljnog kapitala;
  - (ii) statusnim promjenama;
  - (iii) prestanku povezanog društva;
  - (iv) izmjeni statuta, društvenog ugovora ili drugog temeljnog akta povezanih društava;
  - (v) izbor ili imenovanje članova uprava i nadzornih odbora u povezanim osobama;
  - (vi) odabir i imenovanje, zapošljavanje i otkazivanje ugovora o radu višeg rukovodstva u povezanim osobama, isključivo ako Uprava na to uopće može utjecati;
  - (vii) osnivanju novih društava, otuđenju i stjecanju dionica i udjela drugih trgovačkih društava te povećanju i/ili smanjenju njihovog temeljnog kapitala te bilo kojim drugim statusnim promjenama trgovačkih društava u kojima povezano društvo ima dionice ili udjele;
  - (viii) o ostalim važnim pitanjima vođenja poslova povezanog društva za koje je sukladno odredbama društvenih akata povezanog društva upravi povezanog društva potrebno odobrenje glavne skupštine odnosno skupštine povezanog društva;
  - (ix) davanje prokure, ukoliko o istome odlučuje glavna skupština odnosno skupština povezanog društva;
  - (x) usvajanju računovodstvenih politika povezanog društva;

- 2) izdavanje obveznica, davanje i uzimanje zajmova ili kredita, i/ili davanje i/ili preuzimanje jamstava (bilo neposredno bilo izdavanjem sredstava osiguranja, mjenica, zadužnica), i/ili izdavanje i/ili nalaganje izdavanja garancija kao i bilo koje drugo zaduženje, čija vrijednost pojedinačno ili u jednoj kalendarskoj godini prelazi iznos od **10% temeljnog kapitala Društva**, time da će se sva direktno ili indirektno povezana prihvaćanja i/ili preuzimanja obveze ili raspolaganja imovinom, poduzeta sa istom trećom osobom i/ili bilo kojom od trećih osoba koje čine povezane osobe u smislu zakona, smatrati jedinstvenim poslom odnosno jednom pravnom radnjom bez obzira što se formalno radi o više pravnih radnji ili poslova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od **10% temeljnog kapitala Društva**;
- 3) usvajanje računovodstvenih politika Društva i Grupe;
- 4) otvaranje i zatvaranje poslovnica Društva;
- 5) prijenos pogona Društva;
- 6) donošenje bilo kakvih ključnih odluka koje se tiču sudskih postupaka (uključujući, ali ne ograničavajući se na sklapanje nagodbi, povlačenje ili odricanje od tužbenih zahtjeva, priznavanje tražbine, odustajanje od pravnih lijekova) u kojima je Društvo stranka ili u kojima sudjeluje, a kada vrijednost spora po slučaju prelazi **50.000,00 EUR**;
- 7) davanje i opoziv prokure Društva;
- 8) o participiranju Društva u zajedničkom ulaganju, ortakluku ili sličnom sporazumu;
- 9) odobrenje internih akata i sustava upravljanja rizicima i unutarnjom kontrolom Društva,
- 10) odobrenje strategije i godišnjih poslovnih planova Društva te odobrenje za bilo kakva značajnija odstupanja od strategije i poslovnih planova Društva (ako je pojedina bitna sastavnica strategije i poslovnog plana financijski izražena i sadrži odstupanja više od +/- 10% za relevantno razdoblje se smatraju značajnijim odstupanjima te je u tom slučaju potrebno izraditi prijedlog rebalansa strategije i/ili poslovnog plana Društva; bitnim sastavnicama poslovnog plana se podrazumijevaju: prihodi od prodaje, ukupni poslovni prihodi, ukupni poslovni rashodi, EBITDA, operativna dobit, dobit prije oporezivanja, neto dobit, CAPEX);
- 11) odobrenje plana i modela oročavanja viška raspoloživih novčanih sredstava Društva koji se nalaze na računima Društva kod poslovnih banaka i/ili drugih kreditnih i financijskih institucija;
- 12) izmjene logotipa, branda i drugog intelektualnog vlasništva Društva;
- 13) stjecanje, otuđenje, prijenos ili opterećenje pokretnina čija pojedinačna fer vrijednost prelazi **50.000,00 EUR**, ako nije prethodno odobreno poslovnim planom Društva.

Nadzorni odbor Društva može odrediti i druge poslove koji se mogu poduzeti samo uz suglasnost tog odbora.

Kada članovi Uprave Društva postupaju kao članovi nadzornog odbora povezanog društva dužni su tražiti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva prije nego daju društvenim ili drugim internim aktom povezanog društva propisanu prethodnu suglasnost upravi povezanog društva za sklapanje bilo kakvog posla ili davanje izjave za koje inače Upravi Društva potrebna prethodna suglasnost Nadzornog odbora Društva sukladno ovom članku. Dužni su osigurati u mjeri u kojoj na to mogu osobno utjecati da nadzorni odbor povezanog društva donese odgovarajuću odluku kojom će upravu povezanog društva obvezati na ishođenje prethodne suglasnosti nadzornog odbora povezanog društva minimalno u opsegu poslova odnosno izjava propisanih ovim člankom za Upravu Društva.

#### **Članak 10.**

Budući da je Društvo matično društvo Grupe Čakovečki mlinovi iz kojeg svojstva proizlazi odgovornost za strateško upravljanje i dugoročan uspjeh cijele Grupe, članovi Uprave Društva, putem članstva u

nadzornim odborima, skupštinama i drugim tijelima ili akata utvrđenih u povezanim društvima, utvrđuju, koordiniraju, usmjeravaju, nadziru i prate rad u povezanim društvima Grupe te osiguravaju odgovarajuću suradnju unutar Grupe, vodeći računa o pravodobnoj i kvalitetnoj razmjeni informacija između pojedinih povezanih društava Grupe.

Uprava Društva je dužna osigurati da u društvenim aktima svih povezanih trgovačkih društava koje zajedno sa Društvom čine Grupu bude propisano da su organi povezanih trgovačkih društava unutar granica svojih odgovornosti i zakonom propisanih ovlasti obvezni postupati u skladu sa smjernicama i grupnom politikom Društva. Sukladno tome u tim aktima mora se osigurati da članovi organa povezanih trgovačkih društava moraju osobito slijediti interna pravila Grupe za strateško vođenje i kapitalne investicije, upravljanje rizicima, razvoj ljudskih resursa, politike nagrađivanja članova uprave te računovodstvene politike.

#### **IV. POSLOVI DRUŠTVA KOJE JE OVLAŠTEN VODITI ČLAN UPRAVE SAMOSTALNO**

##### **Članak 11.**

Operativna nadležnost članova Uprave utvrđena je prema organizacijskim cjelinama Društva te je kao takva prikazana u Dodatku 1 ovog Poslovnika.

Promjenu poslova i nadležnosti može predložiti svaki član Uprave, o čemu odluku donosi Nadzorni odbor Društva.

##### **Članak 12.**

Svaki član Uprave vodi poslove iz svojeg djelokruga odnosno iz svoje operativne nadležnosti samostalno i na vlastitu odgovornost s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te odluke donosi isključivo u interesu Društva i prema vlastitoj prosudbi. Prilikom vođenja poslova iz svojeg djelokruga svaki član Uprave dužan je posebnu pozornost posvetiti pravodobnom poduzimanju svih potrebnih radnji i donošenju odluka u razumnim rokovima.

Uprava usklađuje vođenje poslova na pojedinim cjelinama sa zajedničkim ciljevima, strategijom i planovima cijeloga Društva.

##### **Članak 13.**

Ključna pitanja poslovne politike Društva ili pitanja koja zadiru u nadležnost drugih članova Uprave, član Uprave dužan je podnijeti na odlučivanje cijeloj Upravi. U slučaju sumnje o nadležnosti odlučuje Nadzorni odbor Društva. Kod nesvakodnevnih ili specifičnih pravnih pitanja iz domene vođenja poslova Društva ili Grupe bilo koji član Uprave može samostalno angažirati vanjskog pravnog savjetnika.

##### **Članak 14.**

Vodeći samostalno poslove svojeg područja, član Uprave:

- 1) donosi odluke o vođenju poslova unutar svog područja u okviru donesenih planova, budžeta, standarda i ostalih akata i odluka Uprave,
- 2) koordinira i nadzire procese područja,
- 3) koordinira i nadzire aktivnosti izrade planova za područje,
- 4) kontrolira izvršenje planom postavljenih zadataka i drugih poslovnih odluka,

- 5) daje smjernice za razvoj područja,
- 6) koordinira i nadzire permanentnu racionalizaciju i učinkovitost područja,
- 7) obavještava druge članove Uprave o vođenju poslova područja.

#### **Članak 15.**

Neovisno o podjeli operativne nadležnosti članova Uprave sukladno ovom Poslovniku, svi članovi Uprave odgovorni su za sveukupno vođenje poslova Društva, te su se u tom smislu dužni obavještavati o aktivnostima iz operativne nadležnosti. Iza svega što poduzme neki član Uprave na temelju unutarnje podjele poslova stoje svi članovi Uprave kao cjelina i za to odgovaraju, osim ako odredbama važećeg Statuta ne bi bilo propisano drugačije.

### **V. ODLUKE KOJE OBVEZNO DONOSI CIJELA UPRAVA**

#### **Članak 16.**

Slijedeće odluke obvezno donosi Uprava natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Uprave:

- 1) prijedlog Uprave za izmjene i dopune Statuta Društva,
- 2) promjena organizacije Društva,
- 3) prijedlog Uprave za pokretanje stečaja ili likvidacije Društva,
- 4) sve odluke koje prelaze limite za samostalno odlučivanje članova Uprave iz članka 17. ovog Poslovnika,
- 5) sve odluke o ključnim pitanjima poslovne politike i strategije Društva,
- 6) sve odluke za koje je potrebno zatražiti suglasnost Nadzornog odbora Društva,
- 7) odluku o sazivanju Glavne skupštine Društva sa prijedlozima dnevnog reda te sve prijedloge Uprave za donošenje odluka Glavne skupštine Društva,
- 8) prijedlog za sazivanje sjednica Nadzornog odbora Društva,
- 9) utvrđivanje financijskih izvješća Društva te konsolidiranih izvještaja Grupe,
- 10) sve odluke koje donosi Uprava Društva kao skupština povezanog društva unutar Grupe;
- 11) prijedlog raspodjele dobiti Nadzornom odboru i Glavnoj skupštini Društva,
- 12) kupnja i prodaja, zalog dionica ili udjela u drugim društvima bez obzira na iznos, kao i osnivanje novih društava i podružnica,
- 13) potvrda imenovanja rukovoditelja ispod razine Uprave, na prijedlog članova Uprave zaduženih za pojedina područja odgovornosti,
- 14) organiziranje sastanaka sa svim rukovoditeljima i vodećim zaposlenicima najmanje jednom mjesečno,
- 15) organiziranje raznih prigodnih proslava i okupljanja za zaposlenike, prodajne predstavnike i poslovne partnere s definiranjem budžeta namijenjenog pojedinoj proslavi ili okupljanju,
- 16) korištenje članskih prava koje Društvo ima u drugim društvima (primjerice: utvrđivanje financijskih izvješća, imenovanja i opoziv članova uprave i drugo) te nadzor nad aktivnostima drugih društava u Grupi u mjeri u kojoj je to određeno zakonom i Statutom Društva,
- 17) donošenje akata i procedura poslovanja u nadležnosti Uprave,
- 18) izvještavanje prema Nadzornom odboru i Glavnoj skupštini Društva u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom,
- 19) otvaranje i zatvaranje poslovnica Društva,
- 20) o svim ostalim materijalno značajnim i/ili delikatnim pitanjima za Društvo,
- 21) o pitanjima o kojima prema zakonu ili Statutu Društva odlučuje cijela Uprava.

#### **Članak 17.**

Uprava je dužna zajednički donijeti odluku za sklapanje svakog ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od **100.000,00 EUR**.

Sva direktno ili indirektno povezana prihvaćanja i/ili preuzimanja obveze ili raspolaganja imovinom, koja se u poslovnoj praksi ili prema uvriježenim shvaćanjima smatraju jednim jedinstvenim poslom, smatrat će se jednom pravnom radnjom, odnosno pravnim poslom, bez obzira što se formalno radi o više pravnih radnji ili pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi u ovom članku naveden prag.

### **VI. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVE**

#### **Članak 18.**

Tajnik Društva priprema sjednice te obavlja administrativno-stručne poslove za Upravu. Za slučaj da u Društvu nije zaposlen Tajnik, pripremu sjednica će provoditi služba Društva koju za to odredi Uprava sukladno nadležnošću određenom ovim Poslovníkom.

#### **Članak 19.**

O pitanjima iz svog djelokruga Uprava raspravlja i odlučuje na sjednici.

U radu sjednice sudjeluju svi članovi Uprave.

Član Uprave dužan je biti nazočan na sjednici Uprave i aktivno sudjelovati u njezinom radu.

#### **Članak 20.**

Ako Uprava ima više članova, sjednice Uprave održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u dva tjedna.

Ako član Uprave ne može biti fizički nazočan sjednici iz opravdanih razloga, mora mu se omogućiti sudjelovanje putem telefona, elektroničkom poštom, videolinkom, pisanim putem ili na bilo koji drugi način na koji se može utvrditi volja članova Uprave po pojedinom pitanju. Član Uprave dužan je unaprijed pisanim putem uz navođenje obrazloženja svoje fizičke nenazočnosti zatražiti sudjelovanje na prethodno opisani način.

#### **Članak 21.**

Sukladno obvezi Društva da u zakonski određenim rokovima izradi i objavi financijska i poslovna izvješća te ista dostavi nadležnim tijelima, kao i obvezi da u propisanim slučajevima i propisanim rokovima informira zainteresirane subjekte o planiranim terminima održavanja sjednica Uprave i Nadzornog odbora Društva i o donesenim odlukama, Uprava i Nadzorni odbor Društva će tijekom prosinca svake poslovne godine utvrditi godišnji raspored objava izvještaja odnosno s tim u vezi godišnji raspored održavanja sjednica Uprave i sjednica Nadzornog odbora Društva za godinu koja slijedi.

#### **Članak 22.**

Sjednice Uprave saziva predsjednik Uprave.



Svaki član Uprave može zahtijevati sazivanje sjednice Uprave uz navođenje razloga. Predsjednik Uprave dužan je sazvati sjednicu u roku od 3 radna dana od podnošenja takvog zahtjeva, a u protivnom ovlašten ju je sazvati sam član Uprave koji je zahtijevao sazivanje sjednice.

Svakom članu Uprave mora biti upućen poziv za sjednicu Uprave. Članu uprave poziv za sjednicu Uprave zajedno sa svim materijalima dostavlja se u pravilu u pisanom obliku, najkasnije 2 radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv za održavanje sjednice mora sadržavati mjesto i vrijeme sjednice, prijedlog dnevnog reda te naznaku uvodničara po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sjednica Uprave, iznimno, kada to okolnosti i interesi Društva zahtijevaju, se može sazvati i usmenim putem te se održati odmah, bez odgode, ako za to postoji suglasnost svih članova Uprave.

Svaki član Uprave ovlašten je podnijeti prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda za sjednicu Uprave. Prijedlog se dostavlja u pisanom obliku predsjedniku Uprave. Prijedlog mora biti podnesen najmanje 1 radni dan prije održavanja sjednice. Prijedlog može biti iznesen i na sjednici Uprave, ako su prisutni svi članovi Uprave.

#### **Članak 23.**

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu u poslovnim prostorijama Društva.

Kada za to postoje opravdani razlozi te kada to okolnosti i interesi Društva zahtijevaju, ako je to potrebno, članovi Uprave mogu odluke donositi bez održavanja sjednice, korespondentnim putem. U tom se slučaju prijedlog odluke ili pravne radnje ili posla upućuje elektroničkom poštom ili drugim primjerenim sredstvom komunikacije svim članovima Uprave koji svoje očitovanje odnosno svoj glas „za“ ili „protiv“ upućuju predsjedniku Uprave. Tako donesene odluke potpisuje predsjednik Uprave uz naznaku načina donošenja. Sjednica se može održati korespondentnim putem ako za to postoji suglasnost svih članova Uprave.

### **VII. ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVE I DONOŠENJE ODLUKA**

#### **Članak 24.**

Članovi Uprave nazočni su sjednicama Uprave i na njima odlučuju isključivo osobno te ne mogu za to opunomoćiti drugu osobu.

Sjednicama Uprave mogu biti nazočni i drugi radnici Društva, vanjski savjetnici i/ili druge osobe prema potrebi, ali bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

#### **Članak 25.**

Sjednicama Uprave predsjedava predsjednik Uprave. Ako je predsjednik Uprave spriječen predsjedavati sjednicom, a nije u tu svrhu odredio drugog člana uprave, radom sjednice rukovodi član uprave koji je nazočan na sjednici i koji je stariji po radnom stažu u Društvu.

Pri predsjedanju sjednicom predsjednik Uprave naročito:

- 1) prije otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost članova, kao i svaku promjenu do koje dođe tijekom sjednice,

- 2) skrbi da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- 3) daje članovima Uprave i ostalim sudionicima u radu sjednice riječ i usmjerava tijek rasprave sukladno utvrđenom dnevnom redu,
- 4) skrbi o pravilnom formuliranju svih odluka,
- 5) potpisuje akte i odluke koje donosi Uprava.

#### **Članak 26.**

Sjednica Uprave može se održati te se na sjednici mogu donositi pravno valjane odluke ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Uprave. Članovi Uprave koji nisu fizički nazočni, ali im je sukladno Poslovniku omogućeno sudjelovanje se također smatraju prisutnima. Ako na sjednici Uprave ne postoji kvorum, predsjednik Uprave će odgoditi sjednicu i odmah sazvati novu, koja se ima održati najkasnije u roku od 3 radna dana od dana za kada je sjednica prvotno bila sazvana.

Odluke Uprave pravno su valjane ako se za njih očituje natpolovična većina od ukupnog broja članova Uprave. Ako su glasovi pri odlučivanju jednako podijeljeni, odlučujući je glas predsjednika Uprave, osim ako odredbama Statuta Društva ne bi bilo drugačije propisano.

#### **Članak 27.**

Na početku sjednice predsjednik Uprave otvara raspravu o predloženom dnevnom redu te daje dnevni red na utvrđivanje.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda počinje izlaganjem člana Uprave koji je sukladno ovom Poslovniku nadležan za područje koje je predmet odlučivanja ili, ako je riječ o pitanju o kojem odlučuje cijela Uprava i ne ulazi u područje nadležnosti pojedinog člana Uprave kako su im dodijeljena ovim Poslovnikom, izlaganjem predsjednika Uprave ili osobe koju isti odredi za izlaganje po toj točki dnevnog reda odnosno osobe koja je za to predviđena utvrđenim dnevnim redom.

Poslije uvodnog izlaganja, predsjednik Uprave otvara raspravu i daje riječ prijavljenim sudionicima rasprave.

#### **Članak 28.**

Nakon zaključenja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik Uprave daje na glasovanje donošenje pojedine odluke.

Uprava donosi odluke javnim glasovanjem, dizanjem ruku, na način da predsjednik Uprave poziva članove Uprave da se prvo izjasne tko je „ZA“, a zatim tko je „PROTIV“ prijedloga odluke. Član Uprave mora se suzdržati od glasovanja u slučaju kada se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu.

Svaki član Uprave ima obvezu, u slučaju neslaganja s odlukom, obrazložiti razlog neslaganja. Svaki član Uprave ima u tom slučaju pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje.

#### **Članak 29.**

Svaka odluka i drugi akt Uprave imaju svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

Uprava nadzire i provjerava provođenje odluka i drugih akata koje je donijela.

### **Članak 30.**

O sjednicama Uprave sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati podatke o: rednom broju sjednice, mjestu, danu i vremenu održavanja sjednice, sudionicima, dnevnom redu te redosljedu donesenih odluka s rezultatima glasovanja i drugih akata.

Zapisnik sa sjednice Uprave vodi Tajnik Društva. Zapisnik se mora izraditi u roku od 1 radnog dana nakon sjednice te ga se mora dostaviti svim članovima Uprave. Točnost zapisnika članovi Uprave moraju potvrditi u što kraćem roku, a najkasnije u roku 2 radna dana.

Zapisnik potpisuje predsjednik Uprave ili osoba koja ga zamjenjuje na sjednici i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Uprave uz poziv za sljedeću sjednicu Uprave.

Izvornici zapisnika čuvaju se u registru zapisnika koji vodi Tajnik Društva.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi sukladno stavku 2. ovog članka ili zapisnik u kojem su, suglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

## **VIII. PRIPREMA SJEDNICA NADZORNOG ODBORA I GLAVNE SKUPŠTINE DRUŠTVA**

### **Članak 31.**

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

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

## **IX. PRAVILA ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 32.**

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani Uprave postoji objektivan 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:

- 1) prilikom vođenja poslova, članovi Uprave su se dužni voditi najboljem interesu Društva, odnosno nijedan član uprave se ne može voditi osobnim interesom niti koristiti poslovne prilike namijenjene Društvu u osobne svrhe,
- 2) 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,
- 3) u slučaju da se na sjednici Uprave raspravlja o predmetu koji se odnose na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu,
- 4) članovi Uprave dužni su bez odlaganja obavijestiti Nadzorni odbor Društva i ostale članove Uprave o osobnom interesu u poslovima Društva,
- 5) ako član Uprave ili Nadzornog odbora Društva ima razloga smatrati da drugi član uprave ili Nadzornog odbora Društva 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 Društva u sukobu interesa, mora obavijestiti zamjenika predsjednika Nadzornog odbora Društva,

- 6) materijalne transakcije između članova Uprave, njihovih povezanih osoba i Društva zahtijevaju prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva,
- 7) članovi Uprave trebaju preuzeti samo ograničeni broj funkcija na mjestima uprave ili nadzornih odbora drugih društava izvan Grupe. Kao načelo, takve funkcije trebaju biti u korist Društvu i ne smiju onemogućiti člana Uprave u vođenju poslova Društva,
- 8) za članstvo u nadzornom odboru ili upravi drugih društava unutar i izvan Grupe, član Uprave treba dobiti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva,
- 9) članovi Uprave dužni su se pridržavati odredbi ugovora o radu koji sklapaju sa Društvom, a kojim je regulirana zabrana konkurencije kao i mjerodavnih odredbi važećeg Zakona o trgovačkim društvima kojima su regulirani zabrana konkurencije i sukob interesa.

## X. SURADNJA I ODNOS PREMA NADZORNOM ODBORU

### Članak 33.

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

Uprava je dužna pravodobno i cjelovito izvješćivati Nadzorni odbor Društva o (i) poslovnoj politici i drugim načelnim pitanjima budućeg vođenja poslova te odstupanjima od ranijih predviđanja s navođenjem razloga za to, (ii) rentabilnosti poslovanja Društva, a posebno o rentabilnosti vlastitog kapitala, (iii) tijeku poslova, napose prihoda i stanju Društva, (iv) poslovima od velikog značaja za rentabilnost i za likvidnost Društva, (v) drugim pitanjima koja su od značaja na poslovanje, financijski položaj i stanje imovine Društva, odnosno njegovih društava kćeri, po odluci Nadzornog odbora Društva.

Uprava podnosi izvješće Nadzornom odboru Društva o poslovnoj politici najmanje jednom godišnje, ako izmjena stanja ili nova pitanja ne nalažu da se o tome izvijesti bez odgađanja, izvješće o rentabilnosti Društva i o upotrebi kapitala na sjednici Nadzornog odbora Društva na kojoj se raspravlja o godišnjim financijskim izvješćima, izvješće o tijeku poslova i stanju Društva najmanje tromjesečno, a izvješće o poslovima koji bi mogli biti od velikog značaja za rentabilnost i likvidnost Društva pravodobno kako bi Nadzorni odbor Društva mogao o njima zauzeti stav.

Nadzorni odbor Društva može u svako doba tražiti od Uprave da ga izvijesti o pitanjima koja su povezana s poslovanjem Društva i koja značajnije utječu na položaj Društva ili se razumno može očekivati da bi na to mogla utjecati. Nadzorni odbor Društva može zahtijevati podnošenje izvješća o prilikama Društva i pravnim i poslovnim odnosima s povezanim društvima.

Tijekom redovnog vođenja poslova Društva, Uprava će Nadzorni odbor Društva izvještavati posebno o sljedećim pitanjima i područjima:

- 1) Uprava je dužna izvijestiti Nadzorni odbor Društva o strategiji prodaje („**Plan prodaje**“) u kojoj se definiraju smjernice prodaje Društva za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će Plan prodaje revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i tržišna kretanja;

- 2) Uprava je dužna izvijestiti Nadzorni odbor Društva o dugoročnom planu ulaganja („**CAPEX plan**“) u kojem se definiraju smjernice ulaganja Društva za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će CAPEX plan revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i kretanja na tržištima;
- 3) Uprava je dužna izvijestiti Nadzorni odbor Društva o strateškim financijskim odrednicama („**Financijske smjernice**“) u kojima se definiraju smjernice maksimalne zaduženosti Društva i politika dividende za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će Financijske smjernice revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i kretanja na financijskim tržištima;
- 4) Uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor Društva o uspješnosti Plana prodaje, CAPEX plana, Financijskih smjernica;
- 5) Uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor Društva o usporedbi ključnih operativnih i financijskih pokazatelja poslovanja Društva s konkurentnim društvima;
- 6) Uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor Društva o politici nagrađivanja ključnih zaposlenika Društva, pri čemu će, ukoliko je primjenjivo, Uprava usko surađivati sa tijelom Nadzornog odbora Društva koje u svom djelokrugu rada ima područje nagrađivanja.

Članovi Uprave obvezni su odazvati se pozivu na sjednicu Nadzornog odbora Društva i na sjednice tijela Nadzornog odbora Društva.

#### **Članak 34.**

Predsjednik Uprave zajedno s ostalim članovima Uprave zastupa Upravu prema Nadzornom odboru Društva.

Za odluke iz nadležnosti Uprave, za koje je zakonom, Statutom Društva, odlukom Nadzornog odbora Društva ili odlukama ovog Poslovnika potrebna suglasnost Nadzornog odbora ili Glavne Skupštine Društva brine predsjednik Uprave, koji je u tu svrhu dužan osigurati kvalitetnu koordinaciju rada Uprave.

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

## **XI. OSTALO**

#### **Članak 35.**

Odredbe ovog Poslovnika ne odnose se na operativno-tehničke poslove, rješavanje kojih iziskuje promptno reagiranje Uprave, a nisu po svojem značaju takve prirode da bi rješavanje istih iziskivalo prethodno održavanje sjednica Uprava, kao što je npr.:

- 1) reguliranje radno-pravnih odnosa (godišnji odmori radnika, ugovori o radu radnika, otkazi ugovora o radu, reguliranje materijalnih prava radnika i sl.),
- 2) reguliranje odnosa s javnopravnim tijelima (fiskalizacija, pismena prema pravosudnim tijelima, objave propisanih podataka na HANFA-i, HINA-i i sl.),
- 3) reguliranje kupnje i prodaje robe na redovitoj i svakodnevnoj osnovi.

U slučajevima iz prethodnih stavaka odluke donosi član Uprave Društva, svaki u pitanjima iz svog područja.

**Članak 36.**

Na sve što nije regulirano ovim Poslovníkom, a vezano je uz rad Uprave, primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o trgovačkim društvima te drugih propisa kao i odredbe Statuta Društva.

**Članak 37.**

Ovaj Poslovník donosi Uprava, a stupa na snagu danom donošenja odluke o odobrenju Poslovnika od strane Nadzornog odbora Društva.

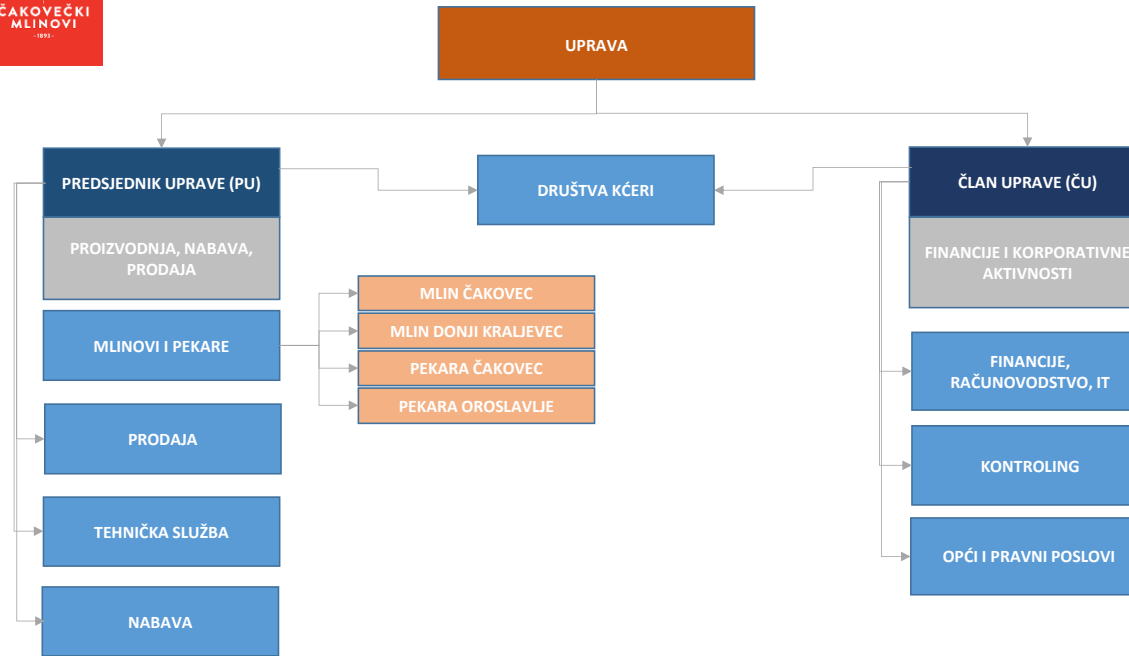
**Zamjenik predsjednika Uprave**  
Krešimir Kvaternik

**Ovaj Poslovník je odobren na sjednici  
Nadzornog odbora Društva održanoj dana  
7. listopada 2024. godine**

**Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora**  
Damir Metelko



## OPERATIVNE NADLEŽNOSTI ČLANOVA UPRAVE PO ORGANIZACIJSKIM CJELINAMA



### Operativne nadležnosti PU:

- mlinarstvo (organizacija, asortiman, prodaja, logistika, održavanje)
- pekarstvo (organizacija, asortiman, prodaja, logistika, održavanje)
- nabava (strateške sirovine, centralna nabava usluga za potrebe grupe)
- marketing grupe (oglašavanje, brand marketing, istraživanja tržišta, digitalni marketing)

### Operativne nadležnosti ČU:

- računovodstvo (organizacija poslovanja i rokova, konsolidacija, računovodstvene politike odnosi s revizorima i savjetnicama)
- financije (riznica, odnosi s bankama i investitorima)
- kontroling (plan poslovanja, periodični izvještaji prema vanjskim i unutarnjim korisnicima, operativni kontroling)
- porezi
- capex & feasibility studije
- opći i pravni poslovi (organizacija poslovanja, sustav upravljanja i usklađenosti procesa)
- IT (organizacija i koordinacija IT poslova, planiranje i razvoj automatizacije poslovnih procesa i funkcionalnosti)
- ljudski resursi (planiranje i razvoj HR strategije, regrutiranje i selekcija, edukacija, praćenje i motiviranje zaposlenika)