

Temeljem članka 240. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj: 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 i 130/2023) i članka 22. stavka 2. Statuta društva KONČAR – Elektroindustrija d.d. za proizvodnju i usluge, Zagreb, Fallerovo šetalište 22 (u nastavku: “Društvo”), Uprava Društva, na svojoj sjednici održanoj dana 01. 02. 2024. godine, donijela je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVE DRUŠTVA KONČAR d.d.

Sadržaj Poslovnika

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Uprave (u nastavku: “Poslovník”) uređuju pitanja značajna za rad Uprave, a poglavito:

- vođenje poslova Društva i djelokrug poslova članova Uprave;
- sazivanje sjednica Uprave;
- održavanje sjednica Uprave i donošenje odluka;
- posebna prava i obveze članova Uprave;
- pravila za sprječavanje sukoba interesa;
- suradnja i odnos prema Nadzornom odboru;
- ostala pitanja značajna za rad Uprave.

Vođenje poslova Društva i djelokrug poslova članova Uprave

Članak 2.

Uprava vodi poslove Društva u skladu sa zakonom, Statutom Društva i sklopljenim ugovorima predsjednika/članova Uprave s Društvom u vezi obavljanja poslova predsjednika/članova Uprave, a sve na način utvrđen ovim Poslovníkom.

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

Članak 3.

Uprava, putem članstva u nadzornim odborima, putem skupština i putem akata utvrđenih s društvima, koordinira, usmjerava, nadzire i prati rad u društvima Grupe KONČAR.

Djelokrug poslova članova Uprave Društva određen je prema poslovnim funkcijama te aktivnostima i procesima. Djelokrug je prikazan u Dodatku 1 ovom Poslovníku, koji čini sastavni dio ovog Poslovnika.

Podjela odgovornosti članova Uprave u vođenju i radu nadzornih odbora društava Grupe KONČAR određena je u skladu s primarnim nadležnostima i djelokrugom rada iz Dodatka 1. ovog Poslovnika.

Članak 4.

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 stavak 1. ovoga članka, kada se radi o ključnim pitanjima poslovne politike ili o pitanjima koja zadiru u djelokrug drugih članova Uprave, član Uprave ih je dužan podnijeti na odlučivanje cijeloj Upravi.

O tome radi li se o pitanju iz stavka 2. ovoga članka u slučaju sumnje odlučuje cijela Uprava.

U obavljanju svojih poslova Uprava Društva nije vezana uputama drugih organa Društva niti uputama dioničara, uz uvjete iz članka 7. ovog Poslovnika.

Članak 5.

Neovisno o djelokrugu članova Uprave prema članku 3. ovog Poslovnika, svi su članovi Uprave odgovorni za sveukupno vođenje poslova Društva.

Članovi Uprave dužni su se na sjednicama Uprave obavještavati o aktivnostima na područjima koja su iz djelokruga drugih članova Uprave. Iza svega što poduzme neki član Uprave na temelju podjele poslova sukladno ovom Poslovniku stoje svi članovi Uprave kao cjelina i za to odgovaraju.

Na sprječavanje nastanka štete za Društvo te na uvođenje određenih poboljšanja ili izmjena na djelokrugu drugih članova Uprave, članovi Uprave mogu utjecati putem Uprave.

Svaki član Uprave ima pravo tražiti da Uprava odluči o nekom pitanju koje spada u nadležnost drugog člana Uprave.

Članak 6.

Članovi Uprave dužni su obavještavati Upravu o svim važnim pitanjima i tijeku poslova iz svog djelokruga.

Uprava usklađuje vođenje poslova na pojedinim područjima sa zajedničkim ciljevima, strategijom i planovima Društva i Grupe KONČAR.

Članak 7.

Bez obzira na podjelu nadležnosti za vođenje poslova među članovima Uprave iz članka 3. ovog Poslovnika, u nadležnost cijele Uprave pripadaju:

- (a) pitanja o kojima prema zakonu ili Statutu odlučuje cijela Uprava;
- (b) odluke, poslovi i mjere koje Uprava prema zakonu, Statutu, odluci Nadzornog odbora ili ovom Poslovniku može donijeti ili poduzeti samo uz suglasnost Nadzornog odbora;
- (c) strateško upravljanje, plan poslovanja i financijsko-operativna izvješća o poslovanju Društva;

- (d) utvrđivanje financijskih izvješća Društva te konsolidiranih financijskih izvještaja Grupe KONČAR;
- (e) pravni poslovi čija vrijednost prelazi svotu od 100.000,00 (slovima: stotisuća) EUR. Sva direktno ili indirektno povezana prihvaćanja i/ili preuzimanja obveze ili raspolaganja imovinom, koja se u poslovnoj praksi i prema uvriježenim shvaćanjima smatraju jednim jedinstvenim poslom, smatrat će se jednim pravnim poslom, bez obzira što se formalno može raditi o više pravnih radnji ili pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi vrijednost od 100.000,00 (slovima: stotisuća) EUR;
- (f) stavljanje prijedloga za donošenje odluka i izvještavanje Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva u skladu s pozitivnim propisima, Statutom Društva i ovim Poslovníkom;
- (g) kupnja, prodaja, prijenos, zalog ili drugo raspolaganje nekretninama, dionicama i/ili drugim vrijednosnim papirima te udjelima u drugim društvima kojih je Društvo imatelj, uključujući stjecanje i otpuštanje vlastitih dionica;
- (h) korištenje članskih prava koje Društvo ima u drugim društvima;
- (i) imenovanja i razrješenja direktora u Društvu;
- (j) donošenje akata i procedura poslovanja čije je donošenje u nadležnosti Uprave;
- (k) odlučivanje o davanju punomoći za sklapanje ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji;
- (l) pitanja iz stavaka 2. i 3. članka 4. ovog Poslovníka i
- (m) unutarnja revizija.

Ako je Statutom i/ili poslovníkom o radu Nadzornog odbora određeno da Uprava pojedine odluke može donijeti odnosno pojedine pravne poslove poduzeti samo uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, Uprava je dužna pribaviti takvu suglasnost.

Članak 8.

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

Sazivanje sjednica Uprave

Članak 9.

Uprava održava sjednice kada to okolnosti zahtijevaju, ali u pravilu jednom tjedno.

Sjednice saziva predsjednik Uprave. U pozivu za sjednicu navodi se prijedlog dnevnog reda. Svaki član Uprave može tražiti da se određene točke uključe u prijedlog dnevnog reda sjednice. Bilo koji član Uprave je ovlašten sazvati sjednicu Uprave u bilo kojem trenutku. U slučaju odsutnosti predsjednika Uprave, sjednice Uprave saziva i vodi član Uprave kojeg odredi predsjednik Uprave.

Članovi Uprave dužni su tajniku Uprave dostaviti sve materijale koji se odnose na pojedine točke dnevnog reda najkasnije do 12 sati dan prije održavanja sjednice.

Tajnik Uprave isti dan do 14 sati dostavlja svim članovima Uprave poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijale za sjednicu Uprave.

Nakon završene sjednice tajnik Uprave piše zapisnik koji se potpisuje od strane predsjednika Uprave ili člana Uprave zavisno tko je vodio sjednicu Uprave i distribuira svim članovima Uprave.

U slučaju da se zbog obveza članova Uprave sjednica Uprave ne može održati u predviđenim terminima (utorak i četvrtak) isti postupak treba primijeniti i prilagoditi za sjednicu Uprave kada bude zakazana.

Kada to zahtijevaju razlozi žurnosti, ili ako članovi Uprave tako jednoglasno odluče, dopuštene su iznimke od ove odredbe.

Članak 10.

Sjednice Uprave održavaju se u sjedištu Društva.

U opravdanim slučajevima, sjednica Uprave može se održati i izvan sjedišta Društva. U takvom slučaju mjesto održavanja sjednice određuje Uprava.

Članak 11.

Samo članovi Uprave i osobe koje pozove bilo koji član Uprave mogu biti nazočni na sjednici Uprave.

U slučaju da član Uprave ne može sudjelovati u radu sjednice, o tome mora izvijestiti predsjednika Uprave prije održavanja sjednice, uz navođenje razloga spriječenosti.

U slučaju spriječenosti ili nenazočnosti člana Uprave, takav član Uprave može odrediti drugog člana Uprave da ga zamjenjuje na sjednici. O navedenoj zamjeni nenazočni član Uprave dužan je izvijestiti predsjednika Uprave.

Onaj član Uprave koji zamjenjuje nenazočnog člana Uprave, izjašnjava se na sjednicama Uprave, u skladu s naputkom, u pravilu u pisanom obliku, nenazočnog člana Uprave.

Članak 12.

Kvorum za sjednicu Uprave čine 3 člana Uprave. Uprava donosi odluke većinom glasova nazočnih ili zastupljenih članova Uprave. U slučaju kada je za određenu odluku, odnosno protiv određene odluke dan jednaki broj glasova, odlučujući je glas predsjednika Uprave.

Članak 13.

Prije otvaranja sjednice treba utvrditi jesu li ispunjeni svi uvjeti za održavanje sjednice, uključujući kvorum.

Ako na sjednici Uprave ne postoji kvorum, sjednica Uprave će se odgoditi i odmah sazvati nova, koja sjednica se ima održati najkasnije u roku od 3 dana od dana za kada je sjednica prvotno bila sazvana.

Na početku sjednice odlučuje se o predloženom dnevnom redu. 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.

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 pitanju na dnevnom redu.

Nakon što 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.

Članak 14.

O svakoj sjednici Uprave vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice;
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice;
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Uprave, s naznakom razloga nenazočnosti;
- imena, prezimena i funkciju nazočnih osoba koje nisu članovi Uprave, te ime i prezime zapisničara;
- vrijeme početka i završetka sjednice;
- utvrđeni dnevni red;
- iznesene prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici;
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja.

Zapisnik potpisuje predsjednik Uprave odnosno član Uprave koji je vodio sjednicu.

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

Najkasnije u roku od 3 dana računajući od dana održavanja sjednice, zapisnik se dostavlja svim članovima Uprave.

Verifikacija zapisnika obavlja se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Uprave.

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

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica Uprave, odluke i drugi akti koje donosi Uprava, čuvaju se kod tajnika Uprave koji ih dostavlja organizacijskim jedinicama zaduženima za njihovo provođenje.

Svaki zapisnik, odluka i drugi akt koji donese Uprava ima svoj redni broj koji se sastoji od broja sjednice, rednog broja odluke ili drugog akta i nadnevka održavanja sjednice.

Sjednice Uprave i donošenje odluka

Članak 15.

Na sjednicama Uprave donose se odluke za koje je nadležna cijela Uprava. Nadalje, na sjednicama Uprave se članovi Uprave međusobno obavještavaju o svim važnim pitanjima iz njihovih djelokruga.

Odluke Uprave mogu se donositi i izvan sjednice, putem glasovanja u pisanom obliku, telefonom, telegrafom, telefaksom, putem video konferencije ili korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava ako se tome bez odlaganja ne usprotivi nijedan član Uprave.

Članak 16.

Za odluke i poslove Uprave za koje je temeljem Statuta Društva potrebna prethodna suglasnost Nadzornog odbora, Uprava je obvezna ishoditi suglasnost prije donošenja odluke.

Posebna prava i obveze članova Uprave

Članak 17.

Predsjednik Uprave i članovi Uprave u okviru vođenja poslova Društva odgovorni su za koordinaciju svih aktivnosti u cilju što uspješnijeg poslovanja Društva i Grupe KONČAR.

Posebne odgovornosti predsjednika Uprave odnose se na:

- koordinaciju razvoja i provedbe strategije Društva i Grupe KONČAR i poslovnog plana,
- osiguranje djelotvornog funkcioniranja Uprave,
- organizacija Društva i Grupe KONČAR, unutarnja sigurnost,
- odnosi s Vladom Republike Hrvatske i društvena odgovornost,
- koordinaciju aktivnosti prema Nadzornom odboru, dioničarima, sindikatima i drugim važnim dionicima.

Posebne odgovornosti člana Uprave odnose se na:

- izradu i provedbu razvojnih strategija i planova iz njihovog djelokruga;
- usklađenje poslovnih ciljeva i pro aktivnu suradnju s ostalim članovima Uprave;
- kontinuirano unapređenje kvalitete i efikasnosti operativnog poslovanja u djelokrugu poslova člana Uprave te s tim povezane tržišne konkurentnosti Društva i Grupe KONČAR u cjelini;
- uspostavu i razvoj partnerskih odnosa povezanih s djelokrugom poslova u cilju ostvarenja poslovnih strategija i dugoročnog prosperiteta Društva i Grupe KONČAR;
- razvoj organizacije i kadrovskog potencijala u području djelokruga poslova.

Promjenu podjele poslova i nadležnosti može predložiti svaki član Uprave, a o promjeni odlučuje Uprava Društva.

Pravila za sprječavanje sukoba interesa

Članak 18.

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani članova 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:

- 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,
- u slučaju da se na sjednici Uprave raspravlja o predmetu koji se odnosi na osobni ili gospodarski interes jednog njezinog 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 Društva zahtijevaju prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva.

Suradnja i odnos prema Nadzornom odboru

Članak 19.

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 utjecati na poslovanje, financijski položaj i stanje imovine Društva, odnosno društava Grupe KONČAR.

Ostale odredbe

Članak 20.

Uprava ima tajnika Uprave, koji se brine o pripremi sjednica i o tome da se rad Uprave odvija nesmetano.

Tajnika Uprave imenuje Uprava na prijedlog predsjednika Uprave.

Tajnik Uprave zadužen je za vođenje zapisnika sjednica Uprave, obavlja sve administrativne i stručne poslove za Upravu na sjednicama i izvan njih, prikuplja i priprema materijale za rad Uprave i brine se o njihovoj distribuciji.

Članak 21.

Odluke Uprave se ne objavljuju, osim u slučajevima kada takva obveza proizlazi iz zakona, Statuta, drugog općeg akta Društva ili donesene odluke Uprave.

Članak 22.

Uprava nadzire provođenje odluka i drugih akata koje je donijela.

Član Uprave, u čiji djelokrug ovlaštenja i zaduženja pripada određeno pitanje o kojem je Uprava donijela odluku ili drugi akt, redovito izvješćuje Upravu o načinu kako se oni provode.

Svaki član Uprave dužan je bez odlaganja izvijestiti Upravu o svakom problemu koji se javlja u svezi s provođenjem bilo koje odluke ili drugog akta Uprave, čim sazna za postojanje problema, te je dužan predložiti Upravi način rješavanja tog problema.

Članak 23.

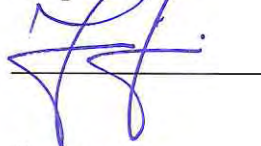
Poslovnik o radu Uprave KONČAR d.d., stupa na snagu i primjenjuje se od dana usvajanja od strane Uprave Društva.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave od 11. ožujka 2020.

Predsjednik Uprave
Gordan Kolak



Član Uprave
Josip Lasić



Član Uprave
Miki Huljić



Član Uprave
Petar Bobek



Član Uprave
Ivan Paić



Dodatak 1. DJELOKRUG POSLOVA ČLANOVA UPRAVE

IME I PREZIME	POSLOVNA FUNKCIJA	AKTIVNOSTI I PROCESI
Gordan Kolak	Marketing i korporativne komunikacije Ured Uprave Informacijsko-komunikacijske tehnologije Korporativna sigurnost i zaštita podataka Korporativno pravo i tržišna regulativa	Definiranje strategije Grupe Upravljanje ukupnim poslovanjem i razvoj poslovanja Grupe Upravljanje velikim i strateškim investicijama Upravljanje marketinškim aktivnostima Upravljanje brandom i komunikacijama Restrukturiranje i operativni model Grupe Odnosi s investitorima Korporativno pravo
Petar Bobek	Proizvodne operacije Proizvodna nabava Lanac opskrbe Upravljanje strateškim projektima Predstavništva	Sudjelovanje u izradi strategije Grupe i koordinacija provedbe Strategije u području proizvodnje Razvoj efikasnosti proizvodnih operacije i restrukturiranje u proizvodnji Upravljanje uslugama nadzora i podrške (nuđenje i ugovaranje usluge, primopredaja projekata, izrade plana kapaciteta, upravljanja reklamacijama korisnika) na nivou Grupe Upravljanje kvalitetom proizvoda Proizvodna nabava - Odnosi s vendorima i dobavljačima

Ivan Paić	Ljudski potencijali Istraživanje i razvoj Korporativna strategija Izvrsnost u prodaji	Sudjelovanje u izradi strategije Grupe i koordinacija provedbe u području prodaje i ljudskih potencijala Briga o primjeni u praksi najnovijih tehničkih rješenja i novih tehnologija, razvoj novih rješenja Istraživanje i razvoj Razvoj prodaje Grupe
Josip Lasić	Financije i računovodstvo Proizvodna nabava Strateška nabava Unutarnja revizija	Strateške inicijative i koordinacija provedbe strategije Grupe u financijskom poslovanju Upravljanje financiranjem na razini Grupe Spajanja i preuzimanja Odnosi sa financijskim institucijama; odnosi s institucionalnim investitorima; odnosi s institucijama u smislu tržišta kapitala Strateška i proizvodna nabava Interni auditi i revizija
Miki Huljić	Upravljanje nekretninama Logistika Osiguranje i kontrola kvalitete Strateška nabava ESG Opći poslovi	Strateške inicijative i koordinacija provedbe strategije Grupe u upravljanju imovinom i uslugama Upravljanje kvalitetom Strateška nabava i opći poslovi Unapređenje životne sredine, društvene odgovornosti i korporativnog upravljanja Grupe