

Temeljem članka 35. Društvenog ugovora TD ČISTOĆA d.o.o. Varaždin, Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj dana 09. rujna 2021. godine donosi:

## **POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom o radu Nadzornog odbora TD Čistoća d.o.o. Varaždin (u daljnjem tekstu: "Poslovnik") uređuje način rada Nadzornog odbora, a što obuhvaća:

- ustroj i djelokrug rada
- prava i obveze članova
- način sazivanja sjednica
- tijek održavanja sjednica
- donošenje odluka
- vođenje zapisnika,
- informiranje i komuniciranje

Odredbe o načinu radu članova Nadzornog odbora na sjednicama odnose se i na druge osobe koje su nazočne sjednicama Nadzornog odbora i sudjeluju u njegovom radu.

### **II. USTROJ I DJELOKRUG RADA**

#### **Članak 2.**

Nadzorni odbor TD ČISTOĆA d.o.o. Varaždin ima devet (9). Osm (8) članova Nadzornog odbora imenuje i opoziva Skupština Društva dok jednog (1) člana predstavnika radnika, sukladno Zakonu o radu, imenuju i opozivaju radnici.

Članovi Nadzornog odbora imenuju se, u načelu, iz redova stručnjaka iz područja bitnih za poslovanje Društva.

#### **Članak 3.**

Članovi Nadzornog odbora, na konstituirajućoj sjednici većinom glasova svih članova, između sebe biraju Predsjednika i zamjenika Predsjednika Nadzornog odbora. Mandat članovima Nadzornog odbora traje četiri (4) godine od dana konstituiranja Nadzornog odbora, s time da ih se može ponovno imenovati odnosno izabrati.

Mandat člana Nadzornog odbora prestaje sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima i Društvenom ugovoru Društva.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata u slijedećim slučajevima:

- na vlastiti zahtjev
- opozivom na prijedlog predlagatelja.

#### **Članak 4.**

Nadzorni odbor Društva obavlja **poslove** koji su mu stavljeni u **nadležnost** Društvenim ugovorom i zakonom, a **osobito** obavlja ove poslove:

- nadzire vođenje poslova Društva u maniri urednog i savjesnog gospodarstvenika
- imenuje i opoziva Upravu društva, što uključuje donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, tekstu javnog natječaja, uključujući uvjete koje treba ispunjavati kandidat, te o sadržaju ugovora i plaći direktora
- po potrebi saziva Skupštinu Društva
- podnosi Skupštini pisano izvješće o svom radu tj. obavljenom nadzoru
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga godišnjeg obračuna
- sudjeluje u donošenju Strateškog plan Društva
- odlučuje o učestalosti i područjima (komercijalne) revizije od interesa za kontrolnu funkciju Nadzornog odbora, raspravlja o revizijskim izvještajima i predlaže korektivne aktivnosti.
- prema potrebi, nalaže kontrolu određenih poslovnih aktivnosti i raspravlja o rezultatima kontrole te nalaže korektivne mjere, s ciljem smanjenja rizika poslovanja, preventivnog djelovanja i zaštite imovine.
- zastupa Društvo prema Upravi Društva
- daje suglasnost na odluke Uprave kad je to propisano zakonom ili Društvenim ugovorom
- djeluje kao II-stupanjski organ u pogledu svih pitanja u kojima se mora osigurati II-stupanjsko postupanje i u kojima se kao I-stupanjski organ pojavljuje Uprava Društva
- donosi Poslovník o svom radu ako utvrdi da je to svrhovito
- imenuje i razrješava članove svojih komisija u svrhu pripreme odluka koje donosi i nadzore njihova provođenja
- obavlja i druge zadaće koje su mu izrijekom povjerene zakonom ili Društvenim ugovorom.

### **III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA**

#### **Članak 5.**

Članom Nadzornog odbora ne može biti:

- osoba koja se samostalno ili u zajednici s drugim osobama bavi djelatnošću koja je konkurentska djelatnošću Društva

- osoba koja je član konkurentskog trgovačkog društva ili njegovog organa ili je u takvom društvu prokurist odnosno namještenik ili za takvo društvo radi na temelju neke druge osnove
- osoba u pogledu koje postoje zakonom propisani razlozi zbog kojih ne može biti članom Nadzornog odbora.

Član Nadzornog odbora dužan je dati pisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa, odnosno o situacijama gdje bi sukob interesa mogao postojati (vlasnik ili odgovorna osoba trgovačkog društva koje prodaje robe i usluge TD Čistoća i sl.).

#### **Članak 6.**

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu:

- nastupati za i prema Društvu u maniri dobrog gospodara te štiti interese Društva
- prisustvovati sjednicama Nadzornog odbora
- proučiti dobivene materijale za sjednicu i pripremiti se za aktivno sudjelovanje na sjednici
- iznositi vlastite stavove, raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Nadzornog odbora
- usuglašavati stavove s ostalim članovima Nadzornog odbora
- odlučivati po predloženim odlukama i točkama dnevnog reda
- predlagati Predsjedniku razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Nadzornog odbora
- čuvati tajnost podataka tako dugo dok je općim aktom društva ili zakonom propisana tajnost podataka
- unaprijed, a najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice, obavijestiti Predsjednika Nadzornog odbora o razlozima u slučaju spriječenosti prisustvovanja na sjednici.

#### **Članak 7.**

Predsjednik Nadzornog odbora obavlja slijedeće poslove:

- saziva sjednice Nadzornog odbora i definira točke dnevnog reda
- predsjedava sjednicama i vodi sjednice
- definira i formulira zaključke odnosno odluke prema točkama dnevnog reda
- pregledava i potpisuje zapisnike sa sjednica
- aktivno surađuje i surađuje sa Upravom Društva u aktivnostima bitnim za poslovanje Društva.

#### **Članak 8.**

Članovima Nadzornog odbora može pripasti nagrada za rad u Nadzornom odboru, a visinu nagrade utvrđuje Skupština svojom odlukom. Članovi Nadzornog odbora ne smiju Društvu naplaćivati neke druge svoje aktivnosti i usluge, kao što je savjetovanje i sl.

#### **IV. NAČIN SAZIVANJA I ODRŽAVANJA SJEDNICA**

##### **Članak 9.**

Sjednice Nadzornog odbora saziva Predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju nemogućnosti zamjenik Predsjednika Nadzornog odbora. Sjednice Nadzornog odbora sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev dva člana Nadzornog odbora, predsjednika Skupštine i direktora Društva, kada za to postoje opravdani razlozi te na dnevnom redu utvrditi i na sjednici razmotriti pitanja koja podnositelj zahtjeva traži. Ako predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu podnositelja zahtjeva isti mogu sjednicu sazvati sami uz navođenje razloga sazivanja i priopćenje dnevnog reda.

Sjednicu Nadzornog odbora može sazvati i zamjenik Predsjednika Nadzornog odbora u slučaju spriječenosti Predsjednika, a iznimno po ovlaštenju Predsjednika i član Nadzornog odbora.

Ovlaštenje Predsjednika Nadzornog odbora za sazivanje sjednice Društva mora biti u pisanom obliku.

##### **Članak 10.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Nadzornog odbora. Uvijek je prva točka dnevnog reda sjednice Nadzornog odbora Društva verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice, osim ako se radi o konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora Društva.

Pravovremenu pripremu izvješća i drugih materijala za sjednicu Nadzornog odbora osigurava Uprava Društva.

##### **Članak 11.**

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se uživo, u prostorijama TD Čistoća ili u nekom drugom prikladnom prostoru, uz pomoć odgovarajuće platforme za videokonferencije (elektronička sjednica), ili hibridno, tako da su neki članovi Nadzornog odbora prisutni uživo, a neki sudjeluju u sjednici preko platforme za videokonferencije.

Platformu za videokonferencije te tehničku podršku osigurava informatička služba Društva. Opremu i tehničke uvjete za prisustvovanje elektroničkoj sjednici dužan je osigurati član Nadzornog odbora, osim predstavnika radnika, kojem te uvjete osigurava Društvo.

Član Nadzornog odbora Društva poziva se na sjednicu elektroničkom poštom, kako se dostavljaju i materijali za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda te zapisnik sa prethodne sjednice Nadzornog odbora. Član potvrđuje primitak poziva povratnom porukom. U slučaju da izostane potvrda primitka elektroničke pošte, poziv i materijali se mogu uputiti poštom ili kurirskom dostavom. U pozivu za sjednicu naznačit će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Ukoliko se sjednica održava pomoću platforme za videokonferencije, u pozivu se navode poveznice, zaporke i drugi podaci potrebni za pristupanje videokonferenciji.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora Društva, uz pripadajući materijal za sjednicu, mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice. Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti naknadno, odnosno na samoj sjednici.

Sjednica se može sazvati i u kraćem roku od 7 dana, pa i istog dana, uz uvjet da se s tim slože svi članovi Nadzornog odbora.

#### **Članak 12.**

Sjednici Nadzornog odbora Društva prisustvuju članovi Nadzornog odbora, i druge osobe koje predsjednik NO odluči pozvati na sjednicu NO (npr. direktor Društva, djelatnici Društva zaduženi za pojedina pitanja o kojima se odlučuje na sjednici, stručni savjetnici, gosti itd.).

#### **V. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICA**

#### **Članak 12.**

Sjednicu Nadzornog odbora vodi Predsjednik Nadzornog odbora u skladu s odredbama ovog Poslovnika, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik Predsjednika Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu: "Predsjedavajući").

Predsjedavajući je dužan prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice odnosno je li prisutan dostatan broj članova Nadzornog odbora (kvorum) kako bi se na sjednici mogli donijeti zaključci odnosno odluke prema točkama dnevnog reda. Potreban broj članova Nadzornog odbora za održavanje sjednice iznosi pet (5) članova.

Ako Predsjedavajući utvrdi da sjednici nije nazočna natpolovična većina članova od pet (5) ili više članova Nadzornog odbora, sjednica se odgađa za drugi termin o čemu se odsutni članovi izvješćuju elektroničkom poštom, na jednaki način kako se i sazivaju sjednice.

#### **Članak 13.**

Dnevni red sjednice se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član Nadzornog odbora Društva na početku sjednice. Članovi Nadzornog odbora se najprije izjašnjavaju o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga Predsjedavajući utvrđuje usvojeni dnevni red. Predsjedavajući može na samoj sjednici predložiti da se dnevni red dopuni pojedinom stavkom ili da se pojedina stavka izostavi s dnevnog reda.

Svaki član nadzornog odbora može podneskom u obliku elektroničke pošte upućene na sve članove Nadzornog odbora zatražiti da se na dnevni red sljedeće sjednice uvrsti tema koju smatra važnom. Taj zahtjev mora obrazložiti i po mogućnosti popratiti pisanim materijalom.

Svaki član može tražiti nadopunu i izmjenu točaka dnevnog reda po prijedlogu kojeg je Predsjedavajući Nadzornog odbora dužan staviti na glasovanje.

Ako su se nakon sazivanja sjednice Nadzornog odbora izmijenile okolnosti ili činjenice, uslijed kojih pojedina točka dnevnog reda nije u potpunosti pripremljena za razmatranje, Predsjedavajući na sjednici je obavezan prije početka sjednice o tome izvijestiti ostale članove, koji odlučuju o tome hoće li predmetnu točku dnevnog reda ostaviti za razmatranje toj, ili na nekoj sljedećoj sjednici.

#### **Članak 14.**

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati svi oni kojima je predsjednik Nadzornog odbora uputio poziv za sjednicu. Pozvana osoba (gost odnosno osoba pozvana za dodatna pojašnjenja po pojedinim točkama dnevnog reda) nema pravo odlučivanja i biti će udaljena sa sjednice ako bude ometala u radu članove Nadzornog odbora.

Kada pozvana osoba da svoje obrazloženje ili pojašnjenje u svezi s predmetom poziva, nije dužna više sudjelovati na sjednici Nadzornog odbora.

#### **Članak 15.**

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, koji je obavezan sadržaj svake sjednice. Ukoliko se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena. Ako su primjedbe manje, tako izmijenjen zapisnik dostavlja se na uvid članovima Nadzornog odbora elektroničkom poštom. U slučaju većih izmjena zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Nadzornog odbora.

#### **Članak 16.**

Nakon što predsjedavajući utvrdi dnevni red i nakon što se isti usvoji, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

O svakoj točki dnevnog reda Predsjedavajući podnosi uvodno izlaganje. Ako je to potrebno dodatno izlaganje o pojedinoj točki dnevnog reda može podnijeti i direktor Društva, stručna osoba Društva ili druga osoba koja je radi pojašnjenja pozvana na sjednicu Nadzornog odbora.

#### **Članak 17.**

Nakon uvodnih izlaganja i pojašnjenja za pojedinu točku dnevnog reda Predsjedavajući na sjednici daje riječ članu Nadzornog odbora, koji za to izrazi potrebu, za sudjelovanje u raspravi. Član Nadzornog odbora koji dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjedavajući ga može opomenuti te ako se i nakon druge opomene ne bude držao predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ.

Predsjedavajući je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

### **Članak 18.**

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora Društva ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, Predsjedavajući je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom trenutku imala.

### **Članak 19.**

Nadzorni odbor Društva može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti i dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Nadzornog odbora Društva.

### **Članak 20.**

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, Predsjedavajući odnosno osoba koja na sjednici iznosi takve podatke upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

### **Članak 21.**

Predsjedavajući zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Predsjedavajući na sjednici po provedenoj raspravi, a prije odlučivanja o prijedlogu, mora isti formulirati, unijeti ga u zapisnik te ga dati na glasovanje. Nadzorni odbor u pravilu donosi odluke javnim glasovanjem dizanjem ruku. Na prijedlog bilo kojeg člana Nadzornog odbora glasovanje o nekom prijedlogu može biti tajno, ako takav oblik glasovanja prihvati većina prisutnih članova Nadzornog odbora. U tom se slučaju glasa pomoću glasačkih listića, tako da je sačuvana anonimnost i tajnost glasovanja. Tajno glasovanje nije moguće ako se sjednica održava pomoću platforme za videokonferencije.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan (1) glas.

Nadzorni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova prisutnih na sjednici Nadzornog odbora. Prijedlog za glasovanje mora biti formuliran na način da se članovi Nadzornog odbora mogu izjasniti "za", "protiv", ili „suzdržan“, odnosno izborom jedne od ponuđenih opcija, ako se radi o takvoj vrsti odlučivanja.

Predsjedavajući objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje da li je prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta odnosno stava o kome se glasovalo usvojen.

### **Članak 22.**

Svaki član Nadzornog odbora Društva koji se ne slaže sa donesenim stavom većine može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

### **Članak 23.**

Sjednica Nadzornog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red. U slučajevima nemogućnosti završetka sjednice istoga dana, zbog nepredviđenih okolnosti, posebno duge rasprave, i sl., sjednica se može nastaviti slijedećeg dana ili nekog drugog dana, a o čemu se donosi posebna odluka.

Kad se dnevni red iscrpi, Predsjedavajući zaključuje sjednicu.

### **Članak 24.**

Predsjedavajući može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Nadzornog odbora Društva, o čemu daje obrazloženje.

### **Članak 25.**

Članovi Nadzornog odbora Društva mogu iznimno, u izuzetno važnim i hitnim slučajevima, a zbog opravdanog razloga, donositi odluke i izvan sjednice Nadzornog odbora, davanjem glasova pisanim, telegrafskim, telefonskim putem, telefaksom ili putem elektronske pošte.

Odluke donesene na način opisan u prethodnom stavku evidentiraju se zapisnički, a članovi Nadzornog odbora moraju u roku od 15 dana od dana donošenja takvih odluka potpisati na naknadno sastavljeni zapisnik o donesenim odlukama ili pak potvrditi donošenje takvih odluka na prvoj slijedećoj sjednici Nadzornog odbora..

## **VI. ZAPISNIK**

### **Članak 26.**

O radu sjednica Nadzornog odbora mora se voditi zapisnik. Zapisničar na sjednici može biti bilo koji član Nadzornog odbora ili djelatnik Društva kojeg za vođenje zapisnika ovlasti Nadzorni odbor. U pravilu zapisnik vodi djelatnik Društva kada je prisutan na sjednici.

Sve sjednice Nadzornog odbora Društva snimaju se putem audio zapisa. Audio zapis sa sjednica Nadzornog odbora pohranjuje se u arhivi društva i trajno se čuva. Na temelju audio zapisa piše se skraćeni Zapisnik sa sjednica.

### **Članak 27.**

Zapisnik sa sjednica Nadzornog odbora obvezatno sadrži osnovne podatke o: -

- redni broj sjednice Nadzornog odbora
- mjestu, datumu, načinu održavanja te vremenu početka i završetka sjednice,
- imenima i prezimenima prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora
- imenima i prezimenima ostalih nazočnih osoba
- utvrđene točke dnevnog reda sjednice
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja.



Predsjednik Nadzornog odbora može odlučiti o unošenju u zapisnik i drugih činjenica koje su se dogodile tijekom održavanja sjednice ili usko vezane s njom.

#### **Članak 28.**

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Nadzornog odbora i zapisničar. Taj zapisnik čini cjelinu s materijalima za sjednicu, prezentacijama i drugim informacijama koje su podijeljene na sjednici te zvučnim zapisom sjednice, ili zapisom videokonferencije, ako je sjednica održana pomoću platforme za videokonferencije.

#### **Članak 29.**

Izvode iz zapisnika potrebne prema zahtjevima drugih institucija i tijela, mogu potpisivati Predsjednik Nadzornog odbora, ili član Nadzornog odbora kojeg Predsjednik Nadzornog odbora u tom smislu ovlasti.

Izvode iz zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora u prethodnim sazivima, prema zahtjevima drugih institucija i tijela, priprema i dostavlja Uprava Društva.

#### **Članak 30.**

Zapisnik o radu Nadzornog odbora ne predstavlja poslovnu tajnu Društva, osim dijelova zapisnika o točkama koje Nadzorni odbor proglašuje poslovnom tajnom Društva (na primjer, točke o javnoj nabavi, do završetka postupka). Dijelovi zapisnika koji su proglašeni poslovnom tajnom vode se i čuvaju odvojeno, trajno, ili do roka do kojeg vrijedi tajnost podataka. Isto se odnosi i na pojedine dokumente, analize, zvučne zapise i sl.

Prijepis usvojenog zapisnika dostavlja se svim članovima Nadzornog odbora i Upravi društva, a izvornik zapisnika pohranjuje u arhivi Nadzornog odbora društva, sukladno zakonskoj regulativi. Uz zapisnik se prilaže i odgovarajuća dokumentacija sa sjednice te cjeloviti tekstovi donesenih odluka.

#### **Članak 31.**

Zapisnik se, u pravilu, izrađuje najkasnije u roku od 8 dana po održavanju sjednice i dostavlja članovima Nadzornog odbora elektroničkom poštom kako bi predložili ispravke i dopune. Konačni prijedlog zapisnika dostavlja se članovima Nadzornog odbora zajedno s materijalima za narednu sjednicu.

#### **Članak 32.**

Zapisnik s posljednje sjednice Nadzornog odbora Društva kojemu je istekao mandat potpisuje predsjednik Nadzornog odbora bez da se zapisnik usvoji na 1. konstituirajućoj sjednici. Suglasnost na taj zapisnik članovi Nadzornog odbora daju mailom.

Zapisnik o pitanjima i odlukama koje se smatraju poslovnom tajnom vodi se izdvojeno i podliježe

propisanom načinu čuvanja poslovne tajne.

## **VII. INFORMIRANJE I KOMUNICIRANJE**

### **Članak 33.**

Član Nadzornog odbora ima pravo pojedinačno zahtijevati od Uprave da mu omogući uvid ili dostavi podatke o poslovanju Društva, uz naznaku rokova, razdoblja na koje s podaci odnose, formata odgovora i sl., vodeći računa o tome da zahtjev bude racionalan, s obzirom na napore i resurse koji su potrebni za pripremu podataka. Kako bi se ostvario jednaki položaj članova Nadzornog odbora u pogledu pristupa informacijama o poslovanju Društva, svaki takav zahtjev upućuje se elektroničkom poštom Upravi i na sve članove Nadzornog odbora. Isto vrijedi i za odgovore Uprave.

### **Članak 34.**

Pozivi, zapisnici, audio i video zapisi te svi materijali vezani uz sjednice Nadzornog odbora čuvaju se u digitalnoj riznici Nadzornog odbora.

Član Nadzornog odbora ima pravo uvida u sadržaj digitalne riznice, uključujući zapisnike i druge dokumente vezane uz rad Nadzornog odbora u prethodnim sazivima.

Tehničke i druge uvjete za digitalnu riznicu Nadzornog odbora, osigurava Društvo.

### **Članak 35.**

Član Nadzornog odbora slobodan je iznositi osobne stavove u javnoj komunikaciji.

Informacije o radu Nadzornog odbora objavljuju se u obliku priopćenja te objavom dnevnog reda i zaključaka sjednica Nadzornog odbora.

Priopćenja o radu Nadzornog odbora priprema Predsjednik Nadzornog odbora

Na Web stranici Društva se uz ostalo moraju objavljivati:

- Strategija Društva, Poslovni plan i izvještaji o realizaciji ovih dokumenata
- Plan nabave i informacije o postupcima javne nabave, ali tako da se javno objavljuju natječaji i rezultati natječaja, a ne poveznice na plaćeni oglasnik javne nabave
- Zapisnici i odluke NO TD Čistoća, osim informacija koje su određene kao poslovna tajna.

## **VIII. UNUTARNJA REVIZIJA**

### **Članak 36.**

Nadzorni odbor raspravlja o izvještaju o unutarnjoj reviziji, koju obavlja tijelo zaduženo za unutarnju reviziju (Odjel za unutarnju Grada Varaždina, ili neko drugo tijelo) i upućuje ga zajedno s eventualnim preporukama korektivnih aktivnosti Skupštini TD Čistoća.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Nadzorni odbor Društva u obvezi je pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

### **Članak 38.**

Ovaj Poslovnik donosi Nadzorni odbor Društva na način predviđen i za donošenje ostalih odluka, te je sukladno tome ovlašten donositi njegove izmjene i dopune.

### **Članak 39.**

Ovaj Poslovnik o radu Nadzornog odbora stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Nadzornog odbora TD ČISTOĆA d.o.o. Varaždin:



Prof. dr. sc. Vjeran Strahonja