



Temeljem članka 240. stavka 3. *Zakona o trgovačkim društvima* i članka 27. stavka 3. Statuta društva Atlantic Grupa d.d., Uprava Društva na svojoj sjednici održanoj dana 22.02.2012. godine donijela je

P O S L O V N I K O RADU UPRAVE DRUŠTVA

Članak 1.

- 1.1 Ovim Poslovnikom uređuje se način sazivanja i rada sjednica Uprave, način donošenja odluka, te druga pitanja vezana za rad Uprave društva ATLANTIC GRUPA d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

- 2.1 Uprava obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom i Statutom Društva, u skladu sa odredbama Kodeksa korporativnog upravljanja Društva i ovog Poslovnika.
- 2.2 U svom radu Uprava djeluje kao samostalni organ Društva sastavljen od Predsjednika Uprave i članova Uprave zaduženih za pojedina područja poslovanja.
- 2.3 Uprava u okviru svoje nadležnosti donosi odluke, zaključke, mjere i druge akte.

Način donošenja odluka

Članak 3.

- 3.1 Uprava u vođenju poslova Društva, u pravilu, odlučuje na sjednicama.
- 3.2 Sjednice Uprave održavaju se prema potrebi vođenja poslova Društva, odnosno kao redovite sjednice prema unaprijed utvrđenom kvartalnom rasporedu kojeg utvrđuje Predsjednik Uprave, a najmanje jednom mjesečno.
- 3.3 Sjednice Uprave saziva i vodi Predsjednik Uprave, a u slučaju njegove spriječenosti, član Uprave kojeg odredi Predsjednik Uprave.
- 3.4 Svaki član Uprave može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti da Predsjednik sazove izvanrednu sjednicu Uprave. U slučaju da Predsjednik Uprave ne sazove

izvanrednu sjednicu u roku od 24 sata, član Uprave koji je predložio sazivanje sjednice, može sam sazvati sjednicu Uprave.

- 3.5 Odluke se donose natpolovičnom većinom od glasova svih članova Uprave.
- 3.6 U slučaju jednakog broja glasova, odlučan je glas Predsjednika Uprave.
- 3.7 Uprava može donositi odluke i bez održavanja sjednice, putem pošte, telefona, e-maila ili drugih prikladnih sredstava komunikacije, ako je osigurana autentičnost poruke i pošiljatelja i ukoliko se niti jedan član Uprave ne usprotivi takvom načinu glasovanja. O usvojenoj odluci bez održavanja sjednice moraju se izvijestiti svi članovi Uprave.

Način sazivanja i rada sjednica Uprave

Članak 4.

- 4.1 Pozive za sjednicu Uprave, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećom dokumentacijom, upućuje Predsjednik Uprave ili osoba koju on u tu svrhu odredi, u pravilu najkasnije 3 dana prije održavanja zakazane sjednice Uprave.
- 4.2. Članovi Uprave su ovlašteni predložiti teme radi njihove rasprave na dnevnom redu naredno zakazane sjednice Uprave, iz područja poslovanja za koje su zaduženi. Prijedlog teme upućuje se Predsjedniku Uprave ili Tajniku Uprave, u pravilu najkasnije 5 dana prije održavanja zakazane sjednice Uprave.
- 4.3 U slučaju potrebe za neodložnom raspravom određenog pitanja, Predsjednik Uprave može na vlastitu inicijativu ili po prijedlogu drugog člana Uprave, na samoj sjednici odlučiti o nadopuni dnevnog reda.

Članak 5.

- 5.1 U pozivu za sjednicu Uprave moraju biti navedeni: mjesto, vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, te priloženi materijali s podacima neophodnim za donošenje odluka po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 6.

- 6.1 U slučaju spriječenosti, pojedinog člana Uprave u radu sjednice može zastupati njegov punomoćnik, ukoliko od spriječenog člana Uprave dobije pisanu punomoć za sudjelovanje na sjednici. Punomoćnik tada djeluje u ime i za račun spriječenog člana Uprave.
- 6.2 Diskreciono je pravo Predsjednika Uprave da na sjednicu pozove i osobe koje nisu članovi Uprave, ali je njihova nazočnost korisna za lakši rad, tumačenje, stručnu ili pravnu podršku za pojedina pitanja o kojima se odlučuje.
- 6.3 Osim na članove Uprave, odredbe ovog Poslovnika odnose se i na druge osobe iz prethodnog stavka, koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Uprave.

Članak 7.

- 7.1 O radu i odlukama sjednice Uprave vodi se zapisnik.
- 7.2 Zapisnik sadrži dnevni red, broj sjednice, datum održavanja sjednice, nazočne i odsutne sudionike, te odluke donesene o pojedinim pitanjima.
- 7.3 Zapisnik svojim potpisom ovjerava Predsjednik Uprave ili drugi član Uprave kojeg on u tu svrhu odredi.
- 7.4 Na prvoj sljedećoj sjednici Uprave, kao prvoj točki dnevnog reda odlučuje o potvrđivanju zapisnika s prethodne sjednice, koji se prije toga članovima daje na uvid. U slučaju razilaženja stavova odgovara li ono što je navedeno u zapisniku onome što se događalo na sjednici na koju se zapisnik odnosi, pristupit će se glasovanju o izmjeni zapisnika prema prijedlogu člana Uprave. Izmjenom zapisnika ne mijenja se valjano donesena odluka, ako je utvrđeno da je valjano donesena. Za to je potrebna nova odluka Uprave o čijem prijedlogu za donošenje odlučuju članovi Uprave, koji odlučuju na sjednici na kojoj se ista donosi.

Članak 8.

- 8.1 Predsjednik Uprave odgovoran je za redovito održavanje sjednica Uprave i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, koji su utvrđeni zakonom i Statutom Društva.

Pomoćna tijela Uprave

Članak 9.

- 9.1 Predsjednik Uprave Društva određuje osobu koja će za potrebe Uprave obavljati administrativno-tehničke poslove.

Članak 10.

- 10.1 Uprava je ovlaštena osnovati pomoćna tijela koja svojim radom potpomažu rad i djelovanje Uprave. Odlukom Uprave o osnivanju tijela, Uprava će odrediti djelokrug njegova djelovanja i imenovati njegove članove.

Poslovna tajna

Članak 11.

- 11.1 Zapisnici, prateća dokumentacija, odnosno odluke Uprave pohranjuju se u arhivi i čuvaju kao trajna dokumentacija. Isti imaju status poslovne tajne koju su dužni čuvati svi članovi Uprave i treće osobe koje su prisustvovala sjednici Uprave ili su na temelju odobrenja Predsjednika Uprave imale uvid u njihov sadržaj.

Članak 12.

- 12.1 Uprava odlučuje o usvajanju i izmjeni Poslovnika jednoglasno.

Članak 13.

13.1 Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja na sjednici Uprave.

Emil Tedeschi
Atlantic Grupa d.d., Predsjednik Uprave