



VILLA DUBROVNIK
DUBROVNIK

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

Dubrovnik, siječanj 2021.

Temeljem članka 240. stavak 3. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“, broj 111/93, 34/99, 52/00 – Odluka USRH, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11 – Kazneni zakon, 152/11 - pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15 i 40/19) i članka 19. stavak 3. Statuta društva od 22. prosinca 2021. godine, Nadzorni odbor Ville Dubrovnik d.d., Vlaha Bukovca 6, Dubrovnik (dalje u tekstu: **Društvo**), na sjednici održanoj dana 12.01.2022. godine donio je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Predmet i sadržaj Poslovnika

Ovim Poslovníkom o radu Uprave (dalje u tekstu: **Poslovník**) uređuju se pitanja značajna za rad Uprave Društva (dalje u tekstu: **Uprava**), a osobito:

- a) zadaci i odgovornosti Uprave;
- b) organizacija rada Uprave;
- c) podjela poslova i nadležnosti;
- d) priprema i sazivanje sjednica Uprave;
- e) održavanje sjednica Uprave i način donošenja odluka;
- f) vođenje i sastavljanje zapisnika i drugih akta Uprave;
- g) pravila za sprječavanje sukob interesa;
- h) odnos i izvještavanje prema Nadzornom odboru;
- i) prethodne suglasnosti od Nadzornog odbora i
- j) druga pitanja značajna za rad Uprave.

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

Članak 2.

Kodeks korporativnog upravljanja

Prilikom utvrđivanja svih bitnih pitanja za rad Uprave, te odnosa Uprave i Nadzornog odbora, Društvo podržava primjenu Kodeksa korporativnog upravljanja za društva uvrštena na uređenom tržištu Zagrebačke burze. S obzirom na veličinu Društva i složenost internih procesa, moguća odstupanja od Kodeksa se odnose na odredbe koje po mišljenju Društva u značajnoj mjeri ne utječu na djelotvornost upravljanja niti značajnije povećavaju ukupnu razinu rizika kojem je Društvo izloženo.

Članak 3.

Broj članova Uprave i zastupanje Društva

Sukladno Statutu, Uprava Društva sastoji se od 1 (jednog) do 3 (tri) člana. Točan broj članova Uprave u pojedinom mandatnom razdoblju određuje Nadzorni odbor svojom odlukom.

Ako Uprava ima jednog člana, isti zastupa Društvo pojedinačno i samostalno.

Ako se Uprava Društva sastoji od više osoba, svaki član Uprave zastupa Društvo zajedno s još jednim članom Uprave, dok će Nadzorni odbor svojom odlukom jednog od članova imenovati za predsjednika Uprave.

U uobičajenim poslovnim okolnostima, načelo Nadzornog odbora je izbor i održavanje višečlane Uprave Društva, s čijim ciljem je i napisan ovaj Poslovnik.

U slučaju jednočlane uprave Društva, ne primjenjuje se odredbe Poslovnika koje se tiču podjele poslova i nadležnosti članova Uprave, organizacije rada Uprave kao i načina donošenja odluka Uprave, odnosno odredbe Poslovnika odgovarajuće se tumače u odnosu na rad jednočlanog sastava Uprave Društva.

II. ZADACI I ODGOVORNOSTI UPRAVE

Članak 4.

Vođenje poslova Društva

Uprava vodi poslove Društva samostalno, isključivo prema vlastitoj prosudbi i na vlastitu odgovornost, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, Statutom Društva te ovim Poslovníkom.

U obavljanju svojih poslova uprava Društva nije vezana uputama drugih tijela Društva niti uputama koje joj daju većinski dioničar ili Nadzorni odbor.

Međutim, članovi Uprave moraju se u odnosu na Društvo u vođenju poslova držati ograničenja koja su im u okviru propisa postavljena Statutom, odlukama Nadzornog odbora i Glavne skupštine te ovim Poslovníkom o radu Uprave.

Pri vođenju poslova, Uprave je dužna postupati u najboljem dugoročnom interesu društva, a ne u vlastitom interesu ili interesu pojedinačnih dioničara ili drugih strana. Pri ocjeni interesa društva, članovi Uprave uzet će u obzir interese radnika, dioničara (uključujući manjinske dioničare) i drugih dionika.

Članak 5.

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

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

Članovi Uprave dužni su nadzirati sve što se radi i u onim područjima koja su internom podjelom stavljena u djelokrug nekog drugog člana. Svaki član dužan je izvještavati ostale članove o svemu što čini. Iza svega što poduzme neki član uprave na temelju unutarnje podjele poslova stoje svi članovi, Uprava kao cjelina, i za to odgovaraju.

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

Članak 6.

Uprava Društva prije svega vodi i organizira slijedeće poslove Društva:

- a) Utvrđuje, razvija i provodi strategiju i poslovne planove Društva na koje treba dobiti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora;
- b) Upravlja poslovnim procesima, djelatnostima i resursima Društva;
- c) Utvrđuje, upravlja i kontrolira primjerenu razinu rizika koje je Društvo spremno preuzeti u svrhu ostvarivanja strategije i poslovnih planova Društva;
- d) Donosi akte i procedure čije je donošenje u nadležnosti Uprave;
- e) Koordinira priprema izvještaje o poslovanju i stanju Društva;
- f) Utvrđuje uz Nadzorni odbor financijske izvještaje Društva;
- g) Koordinira aktivnosti i održava kontakt i konstruktivne odnose prema Nadzornom odboru, dioničarima i svim važnijim dionicima;
- h) Izvještava prema Nadzornom odboru, Glavnoj skupštini i ostalim odborima Društva u skladu sa Zakonom, Statutom i Poslovníkom;
- i) Bira i imenuje članove višeg menadžmenta Društva i osigurava djelotvorno funkcioniranje uprave i pojedinih organizacijskih jedinica Društva;
- j) Predstavlja Društvo na najvišoj razini prema „vani“ u kontaktima sa svim važnim dionicima, uključujući banke, dobavljače, dioničare, medije, tijela lokalne zajednice i sl.

Članak 7.

Savjetodavna tijela Uprave

Radi pripreme i izradbe određenih prijedloga odluka ili provođenje određenog zadatka, uprava može osnivati povremena ili stalna stručna, radna ili savjetodavna tijela uprave (odbore, radne grupe, komisije i sl.). Djelokrug i sastav tijela detaljnije se može odrediti odlukom uprave kojom se ona formiraju.

Članak 8.

Prethodne suglasnosti

Ako je Statutom i/ili odlukom 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.

III. PODJELA POSLOVA I NADLEŽNOSTI

Članak 9.

Predsjednik Uprave u okviru vođenja poslova Društva zadužen je za koordinaciju svih aktivnosti u cilju što uspješnijeg poslovanja Društva. Ostali članovi uprave vode poslove Društva po pojedinim područjima i imaju posebna zaduženja u skladu sa **Prilogom 1**, koji je sastavni dio ovog Poslovníka.

Ovlasti i zaduženja svakog člana Uprave se mogu dopunjavati i mijenjati sukladno potrebama Uprave i/ili Društva. Promjenu podjele poslova i nadležnosti može predložiti i svaki član Uprave, o čemu odluku donosi Nadzorni odbor Društva.

Članak 10. **Predsjednik Uprave**

Predsjednik Uprave između ostaloga je zadužen osobito da:

- a) vodi razvoj i provedbu strategije i poslovnih planova Društva;
- b) saziva i predsjedava sjednicama Uprave;
- c) skrbi o pravilnom formuliranju donesenih odluka i zaključaka na sjednicama Uprave te nadgleda njihovu izvedbu;
- d) koordinira aktivnosti vođenja poslova u pojedinačnim područjima između ostalih članova uprave te osigurava da Uprava funkcionira djelotvorno;
- e) zastupa upravu prema Nadzornom odboru, dioničarima i važnim dionicima.

Ako je predsjednik Uprave spriječen u obavljanju poslova iz svog djelokruga, zamjenjuje ga član Uprave kojeg on odredi.

IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVE

Članak 11.

Pozivanje, učestalost održavanja, utvrđivanje dnevnog reda

Na sjednicu Uprave pozivaju se svi članovi Uprave, te osobe koje odredi predsjednik Uprave. Svakom članu Uprave mora biti upućen poziv za sjednicu Uprave.

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

Ako član Uprave ne može biti fizički nazočan sjednici, mora mu se omogućiti izjašnjavanje putem telefona, videolinka, pisanim putem ili na bilo koji drugi način na koji se nesumnjivo može utvrditi volja člana uprave po svakom pojedinom pitanju.

Sjednice Uprave održavaju se sukladno potrebama Društva, ali najmanje jednom mjesečno.

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

Svaki član uprave ovlašten je podnijeti prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda za sjednicu Uprave. Prijedlog se dostavlja u pisanom obliku predsjedniku Uprave, s kratkim obrazloženjem.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Uprave.

Članak 12. **Saziv sjednica**

Sjednice Uprave saziva njezin predsjednik.

Članu uprave poziv za sjednicu uprave dostavlja se u pisanom obliku, u pravilu najkasnije dva radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice, te obvezno sadrži:

- a) mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- b) prijedlog dnevnog reda;
- c) naznaku izvjestitelja/uvodničara po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sve potrebne pisane podloge za sjednicu Uprave dostavljaju se članovima Uprave u prilogu poziva.

Predsjednik Uprave obvezan je sazvati sjednicu Uprave kada za to inicijativu daje drugi član Uprave. Predsjednik Uprave je dužan sazvati sjednicu najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja takvog zahtjeva (ali i ranije u slučajnu žurnosti), a u protivnom ovlašten ju je sazvati sam član Uprave koji je zahtijevao sazivanje sjednice.

Članak 13.

Mjesto i način održavanja sjednica

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu u sjedištu Društva.

Sjednica uprave može se sazvati i na drugi prikladan način, te održati putem telefona ili (video) konferencijskog poziva odnosno korištenjem drugog podobnog tehničkog sredstva komunikacije.

Kad je to potrebno i ukoliko se niti jedan član Uprave ne usprotivi takvom načinu rada, 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.

V. SJEDNICA UPRAVE

Članak 14.

Tijek sjednice

Sjednicama Uprave predsjedava predsjednik. Samo iznimno, ako je predsjednik Uprave spriječen predsjedavati sjednicom, u tu svrhu određuje drugog člana Uprave.

Sjednica Uprave može se održati ako na sjednici postoji kvorum u smislu članka 16. ovog Poslovnika.

Ako na sjednici uprave ne postoji kvorum, predsjednik uprave će odgoditi sjednicu i odmah sazvati novu koja se ima održati najkasnije u roku od sedam dana od dana za kada je sjednica prvotno bila sazvana.

Članak 15.

Sjednica Uprave, sukladno članku 19. stavak 6. ovoga Poslovnika započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i kratkim izvješćem o provođenju odluka s prethodne sjednice uprave, uključujući i odluke donesene korespondentnim putem.

Potom predsjednik Uprave otvara raspravu o ostalim točkama predloženog dnevnog reda, te daje dnevni red na utvrđivanje, nakon čega slijedi rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVE

Članak 16.

Rasprava i odlučivanje

Na sjednici Uprave mogu se donositi pravno valjane odluke ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Uprave (kvorum). Članovi koji nisu fizički nazočni, ali im je sukladno Poslovniku omogućeno izjašnjavanje, također se smatraju prisutnim.

Odluke Uprave donose se javnim glasovanjem na temelju prijedloga odluke koji je dostavljen članovima uz poziv za sjednicu Uprave ili prijedloga koji je formulirao predsjednik Uprave, na način što predsjednik Uprave poziva članove Uprave da se prvo izjasne tko je "ZA", a zatim tko je "PROTIV" prijedloga odluke. Član Uprave ne može se suzdržati od glasovanja.

Svaki član Uprave ima pravo na jedan glas.

Odluke Uprave donose se natpolovičnom većinom glasova svih članova Uprave.

Članak 17.

Sukob interesa

U slučaju da se na sjednici Uprave raspravlja o predmetu koji se odnose na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član sukladno pravilima za sprečavanje sukoba interesa u smislu članka 27. ovog Poslovnika, ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu.

Članak 18.

Svaki član uprave ima pravo da se u slučaju neslaganja s prijedlogom neke odluke od iste ogradi ne samo glasovanjem protiv, nego i u formi zapisnički konstatiranog izdvojenog mišljenja.

VII. ZAPISNIK I DONOŠENJE DRUGIH ODLUKA I AKATA UPRAVE

Članak 19.

Zapisnik

O svakoj sjednici Uprave se vodi zapisnik.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, mjesto, datum održavanja sjednice, ime i prezime nazočnih i odsutnih članova Uprave, zapisničara i nazočnih drugih osoba, dnevni red, donijete odluke po točkama dnevnog reda s rezultatom glasovanja, stajalište svakog sudionika u raspravi ako se to zatraži te druge činjenice od važnosti sjednicu.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Uprave.

Predsjednik Uprave može odlučiti i da se zapisnik vodi i tonskim zapisom.

Zapisnik potpisuje predsjednik Uprave (ili osoba koja ga zamjenjuje), te se dostavlja svim članovima Uprave.

Na prvoj sljedećoj sjednici Uprave se kao prva točka dnevnog reda odlučuje o potvrđivanju zapisnika s prethodne sjednice, koji se prije toga članovima Uprave daje na uvid. Ukoliko neko pitanje bude sporno pa se članovi Uprave razidu oko toga 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 na sjednici na kojoj se ista donosi.

Članak 20.

Sve odluke Uprave pohranjuju se u arhivi Uprave u formi posebnog Registru korporativnih akata – odluka Uprave, te se čuvaju kao trajna dokumentacija. Članovi Uprave imaju svakodobno pravo uvida u registar, kao i predsjednik Nadzornog odbora u ime Nadzornog odbora u funkciji nadzora rada Uprave Društva sukladno članku 263. stavku 1. i 2. Zakona o trgovačkim društvima.

VIII. SURADNJA I ODNOS PREMA NADZORNOM ODBORU

Članak 21.

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

Svi materijali potrebni za sjednicu Nadzornog odbora ili odbora Nadzornog odbora moraju biti dostavljeni njihovim članovima najkasnije 5 radnih dana prije sjednice, sukladno Poslovniku o radu Nadzornog odbora, osim ukoliko iznimne okolnosti ne zahtijevaju drugačije i ako se s time suglase svi članovi Nadzornog odbora.

Uprava mora osigurati Nadzornom odboru i odborima koje je on osnovao, pravodoban pristup zgradama i prostorijama Društva, kao svim zaposlenicima kada je to potrebno za izvršavanje njihovih dužnosti te svim dokumentima koji su potrebni u te svrhe.

Članak 22.

Izvještavanje prema Nadzornom odboru (opće)

Uprava je dužna pravodobno i cjelovito izvješćivati Nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima koje mogu bitno utjecati na poslovanje, financijski položaj, stanje i/ili ugled Društva.

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

Uprava je dužna izvijestiti Nadzorni odbor o eventualnim nepravilnostima koje bi bile bitne za uredno i zakonito poslovanje Društva te poduzeti mjere nužne za njihovo otklanjanje.

Uprava je dužna, bez odgode, obavijestiti Nadzorni odbor u slučaju prispjeća zahtjeva za očitovanjem po bilo kojem pitanju od strane regulatornog tijela, odnosno Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (HANFA).

Članak 23.

Član Uprave mora pribaviti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora prije prihvaćanja imenovanja u upravu ili nadzorni odbor društva koje nije dio iste grupe. O imenovanju i broju takvih pozicija koje član Uprave smije držati Nadzorni odbor će odlučivati od slučaja do slučaja.

Članak 24.

Najmanje jednom godišnje Uprava mora ocijeniti vlastitu djelotvornost, te o zaključcima primjereno izvijestiti Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor mora najmanje jednom godišnje ocijeniti djelotvornost aranžmana za suradnju između Nadzornog odbora i Uprave, kao i adekvatnost podrške i informacija koje prima od Uprave. Rezultati moraju biti uključeni u izvješće Nadzornog odbora u godišnjem izvješću.

Članak 25.

Izvještavanje prema Nadzornom odboru (operativno)

Tijekom redovnog vođenja poslova Društva, a sve su svrhu dugoročnog povećanja vrijednosti Društva i smanjivanja rizika kojima je Društvo izloženo:

- a) Uprava je dužna redovito izvještavati Nadzorni odbor o planu prodaje i ostvarenju toga plana;
- b) Uprava je dužna sukladno potrebama, izvještavati Nadzorni odbor o planu investicijskih ulaganja i realizaciji toga plana;
- c) Uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor o usporedbi ključnih operativnih i financijskih pokazatelja poslovanja Društva s konkurentskim društvima (eng. *peer group analysis*);
- d) Uprava je dužna utvrditi listu ključnih zaposlenika Društva („Lista“), te najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor o politici nagrađivanja ključnih zaposlenika Društva, pri čemu će, ukoliko je primjenjivo, Uprava usko surađivati sa tijelom Nadzornog odbora koje u djelokrugu rada ima područje nagrađivanja. Uprava je dužna redovito izvještavati Nadzorni odbor i o svakoj promjeni Liste.
- e) Uprava je dužna najmanje jednom tromjesečno izvijestiti Nadzorni odbor o stanju svih sudskih i drugih upravnih postupaka koje Društvo vodi ili namjerava voditi;
- f) Uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor o znatnim financijskim, operativnim i vanjskim rizicima Društva i statusu tih rizika.
- g) Uprava je dužna redovito izvještavati Nadzorni odbor i o svim drugim pitanjima poslovanja Društva koja imaju ili mogu imati utjecaj na dugoročno povećanje vrijednosti Društva.
- h) Ukoliko je primjenjivo, Uprava je dužna u roku od 5 (pet) radnih dana od kraja svakog kalendarskog tromjesečja izvijestiti Nadzorni odbor u pisanom obliku o svim pravnim poslovima koje je podružnica Društva, društvo kćer, povezano društvo i/ili drugo trgovačko društvo u kojem Društvo ima većinsko vlasništvo, u tom kalendarskom tromjesečju sklopilo i jednostranim očitovanjima volje koje je dalo.

Uprava može posebnim odlukama detaljnije propisati način izvještavanja po pojedinim pitanjima i područjima iz ovog članka.

IX. PRETHODNA SUGLASNOST NADZORNOG ODBORA

Članak 26.

Vođenje poslova Društva ne može se prenijeti na Nadzorni odbor. Međutim, Statutom ili odlukom Nadzornog odbora u skladu sa Statutom i zakonom, može se odrediti da se određene vrste poslova mogu obavljati samo uz prethodnu suglasnost toga odbora, sa svrhom olakšavanja preventivnog nadzora nad vođenjem poslova.

Osim radnji i/ili pravnih poslova za koje je Statutom Društva predviđena prethodna suglasnost Nadzornog odbora i/ili donesenih Odlukom Nadzornog odbora, Upravi je potrebna prethodna pisana suglasnost za donošenje i sljedećih odluka:

- a) donošenje poslovnog plana Društva uključujući i plan investicija;
- b) značajnije prekoračenje odobrenog plana investicija;
- c) poduzimanje investicija koje nisu obuhvaćene odobrenim planom investicija;
- d) sklapanje nagodbe po sudskim sporovima, upravnim i drugim postupcima.

U svrhu utvrđivanja vrijednosti mogućeg prekoračenja odobrenih planova investicija i/ili poduzimanja investicija koje nisu prethodno odobrene poslovnim planom (točke (b) i (c) ovog članka), Uprava će usko surađivati s Nadzornim odborom Društva.

X. PRAVILA ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 27.

Sukob interesa

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani člana 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 pojedine poslovne odluke u Društvu, u cijelosti ili djelomice, donose temeljem takvog privatnog interesa, na štetu najboljeg interesa Društva.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa, članovi Uprave će se voditi, i pri tome ne ograničavati se, sljedećim pravilima:

- a) prilikom vođenja poslova Društva, 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;
- b) prilikom vođenja poslova Društva, članovi uprave ne smiju otkrivati ili upotrebljavati informacije do kojih su došli obnašanjem svoje funkcije za osobne interese ili interese trećih osoba;

- c) Članovi uprave dužni su čim uoče da na njihovoj strani postoji sukob interesa bez odgađanja se izuzeti od raspravljanja i donošenja odluka u tim stvarima;
- d) Član uprave dužan je bez odlaganja obavijestiti predsjednika i/ili ostale članove Nadzornog odbora o osobnom interesu u poslovima Društva odnosno o postojećem ili potencijalnom sukobu interesa;
- e) Član uprave dužan je bez odlaganja obavijestiti predsjednika i/ili zamjenika predsjednika ako smatra da je drugi član uprave u postojećem ili potencijalnom sukobu interesa;
- f) Nijedna transakcija između člana uprave i Društva (ili osoba povezanih s bilo kojom stranom) ne može se sklopiti bez prethodne suglasnosti Nadzornog odbora;
- g) Nadalje, član uprave ne smije bez suglasnosti Nadzornog odbora:
 - i) za svoj ni tuđi račun obavljati poslove kojima je u tržišnoj utakmici s Društvom,
 - ii) biti član uprave ni nadzornog odbora u drugome društvu,
 - iii) držati više od 5% udjela u društvu koje je u tržišnoj utakmici s Društvom.
- h) Zaključno, članovi Uprave trebaju preuzeti vrlo ograničeni broj funkcija na rukovodećim mjestima drugih društava. Kao načelo, takve funkcije ne smiju onemogućiti člana Uprave u izvršenju svojih obveza.

U slučajevima iz točaka **d)** i **e)** ovog članka, Nadzorni odbor čuva evidenciju o svim obavijestima koje se odnose na sukob interesa.

U slučaju iz točke **g)** ovog članka, član uprave dužan je o postojanju značajnih udjela u konkurentskim društvima o tome izvijestiti tajnika Društva i/ili osobu koja u Društvu obavlja jednakovrijednu funkciju, a ako takva funkcije ne postoji u Društvu, tada je o tome dužna izvijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Komunikacija s javnošću

Za odnose Uprave s medijima zadužen je predsjednik Uprave odnosno osoba koju za to ovlasti Uprava Društva.

Članak 29.

Ostalo

Ovaj Poslovnik napravljen je u 2 jednaka primjerka, po jedan za Upravu Društva i Nadzorni odbor Društva.

Dokumentacija i odluke Uprave pohranjuju se u arhivi Uprave i čuvaju kao trajna dokumentacija.

Pravo predlaganja izmjena i dopuna ovog Poslovnika ima svaki član Uprave ili Nadzornog odbora.

Inicijativa se čini u pismenom obliku koji se dostavlja Nadzornom odboru.

Nadzorni odbor odlučuje o izmjeni Poslovnika na način kako i inače donosi odluke tj. običnom većinom glasova.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Nadzorni odbor u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Društvo će u pravilu jednom godišnje revidirati Poslovnik.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja na sjednici Nadzornog odbora.

VILLA DUBROVNIK d.d. – Nadzorni odbor

Sanja Čižmar,
predsjednica Nadzornog odbora



Prilog 1: Podjela poslova i nadležnosti članova uprave Društva*

Ime člana uprave	Područje odgovornosti
Mirna Lončar Stražičić	<ul style="list-style-type: none">▪ Hotelske operacije;▪ Prodaja i marketing;▪ IT;▪ Ljudski resursi, zapošljavanje;▪ Odnosi s državnom upravom, tijelima vezanim uz turizam, kao i odnosi s lokalnom upravom na područjima na kojima Društvo posluje;▪ Odnosi s javnošću;▪ Odnosi s povezanim osobama i/ili drugim društvima u kojima Društvo drži vlasnički udio.
Ivan Potkrajčić	<ul style="list-style-type: none">▪ Investicije i nekretnine;▪ Financije, računovodstvo i kontroling;▪ Spajanja i preuzimanja;▪ Odnosi sa financijskim institucijama;▪ Odnosi s investitorima;▪ Odnosi s institucijama u smislu tržišta kapitala;▪ Nabava;▪ Pravni i opći poslovi;▪ Razvoj i održavanje imovine i tehnički servisi.

* Vrijedi od dana 12.01.2022.