

PRIMO REAL ESTATE d.d.

Zagreb, Ulica Roberta Frangeša - Mihanovića 9

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

Zagreb, prosinac 2021. godine

Temeljem članka 266. i 267. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 111/12, 68/13 i 110/15, 40/2019), Nadzorni odbor društva PRIMO REAL ESTATE d.d., Zagreb, Ulica Roberta Frangeša - Mihanovića 9, OIB: 52157649749 /dalje u tekstu: **Društvo**/, na sjednici održanoj dana 21. 12. 2021. godine donio je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet i sadržaj Poslovnika

Ovim Poslovnikom (dalje u tekstu: **Poslovnik**) uređuje se način rada i odlučivanja te druga pitanja značajna za rad Nadzornog odbora Društva (dalje u tekstu: **Nadzorni odbor**), a osobito:

- a) organizacija rada Nadzornog odbora;
- b) prava i obveze članova Nadzornog odbora;
- c) priprema i sazivanje sjednica Nadzornog odbora;
- d) održavanje sjednica Nadzornog odbora i donošenje odluka;
- e) zapisnik i drugi akti Nadzornog odbora;
- f) druga pitanja značajna za rad Nadzornog odbora;

Odredbe Poslovnika obvezuju predsjednika Nadzornog odbora i sve članove Nadzornog odbora te se, na odgovarajući način, primjenjuju i na druge osobe koje sudjeluju u radu Nadzornog odbora ili su nazočne na sjednicama Nadzornog odbora kao i na radna tijela Nadzornog odbora.

II. ORGANIZACIJA RADA NADZORNOG ODBORA

Članak 2.

Rad na sjednicama

Nadzorni odbor donosi odluke u pravilu na sjednicama. Ovlasti Nadzornog odbora utvrđene su zakonom i Statutom Društva.

Članovi Nadzornog odbora koji nisu u mogućnosti fizički nazočiti sjednici Nadzornog odbora mogu svoj glas dati pisanim putem.

U radu sjednice Nadzornog odbora umjesto spriječenog člana Nadzornog odbora može sudjelovati druga osoba koju on opunomoći posebnom pisanom punomoći.

Nadzorni odbor može donositi odluke bez održavanja sjednice, putem glasovanja u pisanom obliku, elektroničkom poštom (e-mail), putem video konferencije ili korištenjem drugih prikladnih sredstava komunikacije, ako je osigurana autentičnost poruke i pošiljatelja.

Rezultati glasovanja moraju se članovima predložiti u pisanom obliku i unijeti u zapisnik.

Članak 3.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova

Uprava Društva određuje osobu koja će za potrebe Nadzornog odbora obavljati administrativno-tehničke poslove, a to može biti i Tajnik Društva.

Članak 4.

Tajnik Društva

Tajnik Društva posebice je odgovoran za:

- postupanje u skladu s procedurama Nadzornog odbora,
- savjetovanje Nadzornog odbora,
- pružanje potpore Predsjedniku Nadzornog odbora,
- pomaganje Nadzornom odboru i odborima Nadzornog odbora kako bi učinkovito funkcionirali.

III. ODBORI NADZORNOG ODBORA

Članak 5.

U svrhu pružanja pomoći Nadzornom odboru, posebice radi davanja informativne preporuke Nadzornom odboru, Nadzorni odbor može osnovati svoje odbore.

Nadzorni odbor imaće Odbor za imenovanje i primitke te Revizijski odbor.

Svaki odbor ima najmanje tri člana. Većina članova svakog odbora je neovisna, a predsjednik odbora smije biti samo neovisni član Nadzornog odbora.

Članovi Uprave ne mogu biti članovi odbora Nadzornog odbora.

Članovi odbora Nadzornog odbora biraju se na mandat od 5 (pet) godina uz mogućnost ponovnog imenovanja. Članovi pojedinog odbora biti će birani u pojedini odbor uzimajući u obzir njihovo stručno znanje, praktično i profesionalno iskustvo, vještine itd.

Članak 6.

Odbor za imenovanje i primitke.

Odbor za imenovanje i primitke ovlašten je posebice:

- nadgledati procese imenovanja u Nadzorni odbor i Upravu kako bi se osiguralo da je pošten i transparentan;
- razvijati opise uloga i kandidata za svako upražnjeno mjesto u skladu s profilom Uprave ili Nadzornog odbora (uz savjetovanje s predsjednikom Uprave odnosno Nadzornog odbora);
- identificirati i dati preporuke odgovarajućih kandidata Nadzornom odboru, prilikom traženja neovisnih kandidata Nadzornog odbora utvrditi da su kandidati neovisni;
- dogovarati uvjete imenovanja s potencijalnim novim članovima Uprave odnosno Nadzornog odbora, uključujući očekivano vrijeme potrebno za vršenje njihove funkcije;
- pripremati plan sukcesije za ponovno imenovanje ili zamjenu članova Nadzornog odbora i Uprave, uz savjetovanje s predsjednikom Nadzornog odbora odnosno Uprave;
- nadgledati napredak u postizanju ciljanog postotka ženskih članova Uprave i Nadzornog odbora;
- nadgledati politiku Uprave pri odabiru i imenovanju višeg rukovodstva Društva;
- najmanje svake tri godine davati preporuke Nadzornom odboru u odnosu na politike primitaka za članove Uprave,
- najmanje svake godine davati preporuke Nadzornom odboru u odnosu na primitke koje bi trebali primiti članovi Uprave temeljene na procjeni rezultata Društva i njihovih osobnih rezultata, a nakon savjetovanja s predsjednikom Uprave;
- davati preporuke Nadzornom odboru u odnosu na politiku primitaka za članove Nadzornog odbora, a koja će politika biti dana na odobrenje Glavnoj skupštini Društva;
- nadzirati iznos i strukturu primitaka višem rukovodstvu i radnicima kao cjelini;
- davati preporuke Upravi o njezinim politikama;
- nadgledati pripremu zakonom propisanoga obveznog godišnjeg izvješća o primicima za koje je potrebna suglasnost Nadzornog odbora.

Članak 7.

Revizijski odbor

Revizijski odbor ovlašten je posebice:

- pratiti postupak financijskog izvještavanja i dostavlja preporuke ili prijedloge za osiguravanje njegovog integriteta, prati učinkovitost sustava unutarnje kontrole, unutarnje revizije te sustav upravljanja rizicima;
- nadgledati provođenje revizije konsolidiranih godišnjih financijskih izvještaja, pratiti neovisnost samostalnih revizora ili revizorskih društava koji obavljaju reviziju, a posebno ugovore o dodatnim uslugama;
- raspravljati o planovima i godišnjem izvješću unutarnje revizije te o značajnim pitanjima koje se odnose na ovo područje;
- davati preporuke Nadzornom odboru za odabir samostalnog revizora ili revizorskog društva
- izvješćuje nadzorni odbor ili neizvršne članove upravnog odbora o ishodu zakonske revizije te objašnjava na koji način je zakonska revizija pridonijela integritetu financijskog

izvještavanja i objašnjava ulogu revizijskog odbora u tom procesu;

- prati obavljanje zakonske revizije godišnjih financijskih izvještaja i godišnjih konsolidiranih financijskih izvještaja, uzimajući u obzir sve nalaze i zaključke Ministarstva financija u skladu s člankom 26. stavkom 6. Uredbe (EU) br. 537/2014

Revizijski odbor mora:

- nadzirati ispravnost i cjelovitost financijskih izvještaja i računovodstvenih politika društva i drugih službenih priopćenja povezanih s financijskim rezultatima društva
- nadgledati djelotvornost unutarnjih financijskih kontrola društva
- osigurati dostatnost, neovisnost i djelotvornost unutarnje revizije
- nadgledati provedbu mjera koje su određene kao rezultat vanjske i unutarnje revizije i vlastitog nadzora.

IV. NADLEŽNOST NADZORNOG ODBORA

Članak 8.

Nadležnost nadzornog odbora

Nadzorni odbor između ostalog

- imenuje i razrješava članove uprave te planira imenovanje članova uprave koji će tu funkciju preuzeti nakon što njihovi prednici budu razriješeni
- daje svoj doprinos razvoju i odobravanju strategije Društva, poslovnog plana i proračuna Društva
- nadzire ostvarene rezultate Uprave u postizanju ciljeva i načinu na koji Uprava vrši svoje dužnosti, kao i načinu na koji Uprava surađuje s dioničarima i drugim dionicima.

Članak 9.

Nadzorni odbor ima pravo od osoba izvan Društva primati informacije ili savjete, na Trošak Društva. Postupak o angažiranju vanjskih suradnika propisan je internim aktom Uprave koji je odobrio Nadzorni odbor.

Članak 10.

Nadzorni odbor ima pravo uvida u izvješća Uprave o radu društva – kćeri.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 11.

Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo tražiti i dobiti obavijest o svakom pitanju iz rada i poslovanja Društva kao i obavljati određene poslove izvan sjednica Nadzornog odbora za koje ih ovlasti Nadzorni odbor.

Članovi Nadzornog odbora dužni su sudjelovati u radu Nadzornog odbora na sjednicama.

Pojedini član Nadzornog odbora može izostati sa sjednice iz opravdanih razloga, s time da o tome pravovremeno obavijesti predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Nadzornog odbora

Predsjednik Nadzornog odbora predsjedava sjednicama te je odgovoran za promjenu Poslovnika.

Predsjednik Nadzornog odbora ima osobito sljedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednice Nadzornog odbora, predlaže dnevni red i rukovodi njihovim radom, potiče otvorenu i smislenu raspravu,
- iznosi članovima Nadzornog odbora prijedloge za odlučivanje,
- osigurava da Nadzorni odbor i njegovi pojedini članovi raspolažu resursima, podrškom i informacijama koje su im potrebne za djelotvoran rad
- brine o održavanju reda na sjednicama Nadzornog odbora,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Nadzornog odbora,
- potpisuje sve akte Nadzornog odbora,
- predstavlja i zastupa Nadzorni odbor,
- održava kontakt i osigurava suradnju s Upravom;
- osigurava uredan i učinkovit rad glavne skupštine Društva;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Poslovníkom

U slučaju spriječenosti, predsjednika Nadzornog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

Članovi Nadzornog odbora dužni su bez odgode obavijestiti Tajnika Društva o svojem članstvu u nadzornom odboru i/ili upravni drugog trgovačkog društva.

VI. PRAVILA ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 13.

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani Nadzornog odbora 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 Nadzornog odbora će se voditi, i pri tome ne ograničavati se, sljedećim pravilima:

- a) Prilikom obnašanja funkcije člana Nadzornog odbora Društva, članovi Nadzornog odbora su se dužni voditi najboljem interesu Društva, odnosno nijedan član Nadzornog odbora se ne može voditi osobnim interesom;
- b) Prilikom obnašanja funkcije člana Nadzornog odbora Društva, članovi Nadzornog odbora ne smiju otkrivati ili upotrebljavati informacije do kojih su došli obnašanjem svoje funkcije za osobne interese ili interese trećih osoba;
- c) U slučaju da se na sjednici Nadzornog odbora raspravlja o predmetu koji se odnosi na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu;

- d) Članovi Nadzornog odbora dužni su bez odlaganja obavijestiti ostale članove Nadzornog odbora o osobnom interesu u poslovima Društva;
- e) Članovi Nadzornog odbora trebaju preuzeti samo ograničeni broj funkcija u mjestima uprave ili nadzornih odbora drugih društava. Kao načelo, takve funkcije trebaju biti u korist Društvu i ne smiju onemogućiti člana Nadzornog odbora u obnašanju te njegove funkcije.

U slučaju da član Nadzornog odbora smatra da je neki od članova Nadzornog odbora ili Uprave u postojećem ili potencijalnom sukobu interesa, dužan je o tome obavijestiti predsjednika ili zamjenika Nadzornog odbora.

VII. PRIPREMA I SAZIV SJEDNICA NAZORNOG ODBORA

Članak 14.

Priprema materijala za sjednice Nadzornog odbora

Uprava Društva osigurava pravovremenu pripremu izvješća i drugih pisanih materijala za sjednicu Nadzornog odbora, u obliku pogodnom za raspravu i odlučivanje. Zahtjev s rokom za izradu određenim materijala Nadzorni odbor podnosi Upravi Društva. Sve pripremljene materijale za sjednice Nadzornog odbora ured Uprave Društva dostavlja članovima Nadzornog odbora.

Iznimno, prijedlozi jednostavnih odluka prema ocjeni predsjednika Nadzornog odbora, mogu biti predloženi i obrazloženi usmeno na samoj sjednici Nadzornog odbora.

Članak 15.

Saziv sjednica

Sjednice Nadzornog odbora se sazivaju u pravilu jednom mjesečno, osim ako prilike u Društvu ne zahtijevaju ranije sazivanje sjednica, s tim da se moraju sazvati najmanje jednom tromjesečno.

Svaki član Nadzornog odbora ili Uprave Društva može uz navođenje razloga i svrhe zatražiti sazivanje sjednice Nadzornog odbora. Ako se ne udovolji tom zahtjevu, član Nadzornog odbora ili Uprava mogu sazvati sjednicu, uz dnevni red i razloge sazivanja.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora u pisanom obliku zajedno sa materijalima dostavlja se svim članovima Nadzornog odbora u pravilu osam dana prije održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se i zapisnik sa prethodne sjednice ako već ranije nije dostavljen.

Samo iznimno, uz navođenje opravdanog razloga, predsjednik Nadzornog odbora može sazvati sjednicu u roku kraćem od osam dana obavještanjem Nadzornog odbora i priopćavanjem dnevnog reda ili uz priopćenje da će dnevni red biti utvrđen na samoj sjednici, u kojem slučaju se materijali za raspravu i odlučivanje uručuju prije samog početka sjednice.

Članak 16.

Pozivanje i nazočnost na sjednicama

Članovi Uprave Društva pozivaju se i imaju pravo sudjelovati u radu na sjednicama Nadzornog odbora,

bez prava odlučivanja.

Sjednicama Nadzornog odbora ne mogu prisustvovati nepozvane osobe.

Na sjednicu Nadzornog odbora mogu se pozvati izvjestitelji i savjetnici za pojedina pitanja o kojima se raspravlja ili odlučuje.

Stručni radnici iz ureda Uprave koji se brinu o zapisniku, pravnoj valjanosti odluka i svim drugim pitanjima važnim za rad Nadzornog odbora, dužni su prisustvovati sjednicama.

VIII. RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA NADZORNOG ODBORA

Članak 17.

Pravna valjanost sjednica i akata

Na sjednici Nadzornog odbora mogu se donositi pravno valjane odluke, zaključci i drugi akti ukoliko je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Nadzornog odbora i ukoliko su svi članovi Nadzornog odbora uredno pozvani na sjednicu sukladno odredbama ovog Pravilnika, Statuta i Zakona o trgovačkim društvima.

U slučaju kada na sjednici Nadzornog odbora nema kvoruma, saziva se nova sjednica sukladno odredbama ovoga Poslovnika, i to s istim dnevnim redom, ali ne kasnije od sedam radnih dana nakon dana za koji je bila zakazana ranija sjednica na kojoj nije bio postignut kvorum nazočnih ili zastupljenih članova Nadzornog odbora.

Članak 18.

Tijek sjednice i utvrđivanje dnevnog reda

Sjednicu Nadzornog odbora otvara, rukovodi njezinim radom i zaključuje predsjednik Nadzornog odbora.

Razmatranje materijala i prijedloga za odlučivanje – glasovanje na sjednici Nadzornog odbora obavlja se redoslijedom prema utvrđenom dnevnom redu.

Prijedlog dnevnog reda naznačen u pozivu za sjednicu može se izmijeniti odnosno dopuniti na sjednici temeljem prijedloga članova Nadzornog odbora danih u pisanom obliku, koji se dostavljaju predsjedniku i svim članovima Nadzornog odbora prije održavanja sjednice.

Ako se predlaže izmjena dnevnog reda sjednice protivno načinu predviđenom u prethodnom stavku, Nadzorni odbor može o njoj odlučiti samo ako se s time suglase svi članovi Nadzornog odbora nazočni na sjednici.

Članak 19.

Rasprava i odlučivanje

O točkama dnevnog reda i pripremljenim materijalima prije odlučivanja, vodi se rasprava.

Članovima i ostalim osobama nazočnim na sjednici predsjednik Nadzornog odbora daje riječ po redu prijavljivanja za raspravu.

Nakon što predsjednik Nadzornog odbora utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se raspravljavanje može zaključiti, pozvat će članove da glasovanjem donesu odluku o pojedinom pitanju.

Ako Nadzorni odbor tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda utvrdi da određeno pitanje nije dovoljno raspravljeno i da se stoga ne može donijeti odluka, takva će se točka dnevnoga reda vratiti predlagatelju, uz upute o dodatnoj obradi i roku za takvu obradu.

Odluke se donose običnom većinom, javnim glasovanjem, podizanjem ruke. Član Nadzornog odbora mora se suzdržati od glasovanja u slučaju kada se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu.

Odsutni članovi Nadzornog odbora mogu glasovati tako da svoj glas daju pisanim putem.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Nadzornog odbora i obavještava kakva je odluka donesena.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo nakon glasovanja zahtijevati da se njegovo mišljenje ili neslaganje s donijetom odlukom unese u zapisnik sa sjednice.

Članak 20. Odglašanje i prekid sjednice

Sazvanu sjednicu Nadzornog odbora može odgoditi predsjednik Nadzornog odbora kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u određen dan i vrijeme, o čemu je dužan obavijestiti sve pozvane osobe.

IX. OCJENJIVANJE RADA NADZORNOG ODBORA

Članak 21. Ocjenjivanje

Nadzorni odbor najmanje jednog godišnje ocjenjuje djelotvornost i sastav Nadzornog odbora te pojedine rezultate članova Nadzornog odbora.

Ocjenjivanje vodi predsjednik Nadzornog odbora, a pri ocjenjivanju predsjednika Nadzornog odbora, ocjenjivanje vodi zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

Ocjenjivanje sukladno ovom članku mora:

- a) Uključivati ocjenu potrebe poboljšanja profila Nadzornog odbora

- b) Utjecati na odluku o sveukupnoj veličini i sastavu Nadzornog odbora;
- c) Sadržavati preporuku o ponovnom imenovanju pojedinih članova, ako je primjenjivo;
- d) Biti usmjereno na identificiranje mogućnostima poboljšanja funkcioniranja i pripremanja sjednica Nadzornog odbora.

X. ZAPISNIK, AKTI I PISMOHRANA NADZORNOG ODBORA

Članak 22.

Zapisnik

O svakoj sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, mjesto, datum i sat održavanja sjednice, ime i prezime nazočnih i odsutnih članova Nadzornog odbora, zapisničara i nazočnih drugih osoba, dnevni red, početak i završetak sjednice, donijete odluke po točkama dnevnog reda s rezultatom glasanja, stajalište svakog sudionika u raspravi ako se to zatraži te druge činjenice od važnosti za rad na sjednici Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora može odlučiti i da se zapisnik vodi i tonskim zapisom. Zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 23.

Acti Nadzornog odbora

Nadzorni odbor u okviru svoje nadležnosti donosi odluke, ocjene, mišljenja i zaključke, zauzima stavove, daje suglasnost na odluke Uprave i zajedno s Upravom utvrđuje prijedloge odluka koje donosi Glavna skupština Društva.

Sve originale akata potpisuje predsjednik Nadzornog odbora, a pojedinim osobama se dostavljaju u presliku.

Članak 24.

Pismohrana Nadzornog odbora

Izvornici poziva i materijala sa sjednice, zapisnici sa sjednice i svi akti Nadzornog odbora odlažu se i trajno čuvaju u pismohrani Nadzornog odbora o kojoj brine ured Uprave Društva.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 25.

Poslovna tajna

Članovi Nadzornog odbora dužni su čuvati kao poslovnu tajnu povjerljive informacije o tijeku sjednica

Nadzornog odbora, o odlukama i izraženim stajalištima Nadzornog odbora, te o podacima i informacijama o Društvu i s njime povezanim društvima, a koji su im poznati.

Obvezu čuvanja poslovne tajne, u smislu prethodnog stavka, imaju i sve druge osobe koje na bilo koji način budu upoznate sa zapisnikom, odlukama ili stajalištima Nadzornog odbora.

Članak 26.

Odnosi sa javnošću

Za odnose Nadzornog odbora sa sredstvima javnog priopćavanja zadužen je predsjednik Nadzornog odbora odnosno osoba koju za to ovlasti Nadzorni odbor.

Članak 27.

Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik u cijelosti zamjenjuje Poslovnik Društva od 7.12.2020. te stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja 21. 12. 2021. godine.

PRIMO REAL ESTATE d.d. - Nadzorni odbor:

**predsjednica Nadzornog odbora
Zrinka Galić Jakovljević**