

Klasa: DIR/25-01/3553

Ur.br. 00-07/01-26-04

Zagreb, 12. veljače 2026.

Na temelju članka 422. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 18/23, 130/23, 136/24) Uprava HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, na svojoj sjednici održanoj dana 12. veljače 2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVE HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Uprave HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću (dalje: Uprava i Društvo) uređuju se pitanja značajna za rad Uprave koja nisu uređena Izjavom o osnivanju Društva, a posebno organizacija rada Uprave, podjela poslova i nadležnosti između članova Uprave, odnosi između članova Uprave, pripremanje i sazivanje sjednica Uprave, rad na sjednicama i način odlučivanja Uprave, zapisnik, akti i pismohrana Uprave te druga pitanja od značaja za rad i djelovanje Uprave Društva.

Članak 2.

O pravilnoj primjeni i poštivanju ovog Poslovnika brine se predsjednik Uprave Društva. Odredbe ovog Poslovnika obvezuju predsjednika i člana Uprave i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu Uprave ili su na bilo koji način povezane sa radom Uprave. Obvezne upute i tumačenja za primjenu ovog Poslovnika daje Uprava Društva.

II. SASTAV I NADLEŽNOST UPRAVE DRUŠTVA

Članak 3.

Uprava Društva sastoji se od dva člana koje imenuje i opoziva Skupština Društva svojom Odlukom. Odlukom Skupštine HŠ d.o.o. KLASA: DIR/25-01/3373 URBROJ: 99-25-03 od 14. studenog 2025. godine zastupanog po Ministru poljoprivrede, šumarstva i ribarstva Davidu Vlajčiću, za predsjednika Uprave imenovan je Joško Radanović, a za člana Uprave Nediljko Dujić, mag.admin.publ. Nadležnost Uprave su regulirane važećom Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću.

III. PODJELA POSLOVA I NADLEŽNOSTI

Članak 4.

Uprava zastupa i vodi poslove Društva. Predsjednik Uprave zastupa Društva zajedno sa članom Uprave, a član Uprave zastupa Društvo zajedno sa predsjednikom Uprave. Predsjednik Uprave u okviru vođenja poslova Društva zadužen je za koordinaciju i nadzor svih aktivnosti u cilju što uspješnijeg poslovanja Društva. Nadležnosti predsjednika i člana Uprave utvrđene su ovim člankom i mogu se mijenjati za što je potrebno izmijeniti ovaj Poslovnik o radu Uprave. Predsjednik i član Uprave ovlašteni su, sukladno zakonu i općim aktima Društva, voditi poslove Društva po sljedećim

područjima:

1. Predsjednik Uprave Joško Radanović zadužen je za poslove iz područja rada:
 - Ured Uprave,
 - Sektor za financije i računovodstvo
 - Sektor komercijalnih poslova
 - Sektor za šumarstvo (osim poslova iz područja lovstva, ugostiteljstva i turizma)
 - Sektor plana, analize, uređivanja šuma i informatike (osim poslova iz područja informacijske tehnologije)
 - Sektor za unutarnju reviziju i nadzor

Član Uprave Nediljko Dujić zadužen je za poslove iz područja rada:

- Sektor pravnih poslova
- Sektor za EU projekte i zelenu energiju
- Dio Sektora plana, analize, uređivanja šuma i informacijske tehnologije (poslovi iz područja informacijske tehnologije)
- Dio Sektora za šumarstvo (poslovi iz područja lovstva, ugostiteljstva i turizma)

Članak 5.

Ako je predsjednik Uprave, odnosno član Uprave odsutan ili spriječen voditi poslove Društva koji su mu povjereni, istoga u okviru nadležnosti zamjenjuje drugi član Uprave u slučajevima:

- na zahtjev predsjednika odnosno člana Uprave,
- u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o zamjeni donosi predsjednik Uprave Društva.

IV. NAČIN RADA UPRAVE

Članak 6.

Način rada Uprave je reguliran važećom Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću.

Predsjednik i član Uprave dužni su međusobno surađivati, te redovito, točno i potpuno izvješćivati o svim važnijim odlukama, mjerama i postupcima iz svog djelokruga rada utvrđenog ovim Poslovnikom.

Predsjednik i član Uprave u čiji djelokrug spada određeni posao ili pitanje o kojem je Uprava donijela odluku, zaključak ili drugi akt dužan je redovito izvješćivati Upravu o provedbi istih.

Predsjednik i član Uprave zajedno odgovaraju za cjelokupno vođenje poslova Društva i zasnivaju svoje odnose na osnovi međusobne suradnje i povjerenja, s time da je svaki od njih odgovoran za stanje u području svog djelokruga rada.

V. ODLUKE UPRAVE

Članak 7.

Akti Društva, u smislu ovog Pravilnika, su pravilnici, poslovници, naputci, odluke, ugovori, sporazumi, nagodbe, zaključci, izvješća, punomoći i drugi akti koje donosi Uprava.

Akte Društva potpisuju zajedno predsjednik Uprave i član Uprave na način da se uz navođenje svoje funkcije i tvrtke Društva stavljaju svoj potpis.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika ili člana Uprave, umjesto potpisa predsjednika Uprave ili člana Uprave, tajnica Uprave ili druga ovlaštena osoba, na odluku ili drugi pisani dokument Društva može staviti faksimil (otisak) potpisa predsjednika ili člana Uprave uz njihovu prethodno pribavljenu suglasnost (telefonom, elektronskom poštom, sms porukom i slično).

Izvornici akata koje Uprava društva donose ili sklopi u ime Društva čuvaju se u Sektoru odnosno Službi koja ih je izradila, te se isti pohranjuju i u elektronski registar akata Društva, koji se vodi pri Uredu Uprave i u koji imaju uvid svi članovi Uprave, te druge osobe koje ovlasti Uprava Društva.

VI. SJEDNICE UPRAVE

Članak 8.

Uprava društva odlučuje na sjednicama Uprave koje se održavaju po potrebi.

Redovna sjednica se održava u pravilu jednom tjedno, te se na njoj odlučuje o pitanjima za koje predsjednik Uprave procjeni da zahtijevaju iscrpniju raspravu ili postoji nesuglasje oko odluke koju treba donijeti.

Iznimno, i u takvim slučajevima Uprava može odlučivati pisanim putem, pojedinačnim izjašnjavanjem predsjednika i člana Uprave.

Redovnu sjednicu Uprave pisanim ili elektroničkim putem saziva predsjednik Uprave ili druga, od njega zadužena osoba, u njegovo ime.

Predsjednik Uprave:

- određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice Uprave,
- rukovodi radom sjednice Uprave i predlaže dnevni red sjednice Uprave,
- odlučuje o pozivanju na sjednicu Uprave osobe koje nisu članovi Uprave Društva,
- oblikuje prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata Uprave prije glasovanja,
- brine o tome da se u radu Uprave poštuju i primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa, općih akata Društva te odluka drugih organa Društva.

Prijedlog za sazivanje sjednice Uprave može dati i član Uprave, a predsjednik Uprave je dužan sazvati sjednicu ako to u pisanom obliku zatraži član Uprave.

Iznimno, sjednica Uprave može se sazvati i na drugi prikladan način, te održati preko videopoziva, timsa ili softvera za virtualne sastanke odnosno korištenjem drugog podobnog tehničkog sredstva komunikacije.

O aktima Društva koje Uprava Društva donese između dvije redovne sjednice vodi se poseban zapisnik, koji potpisuje Uprava Društva.

Članak 9.

Poziv za sjednicu Uprave u elektroničkom obliku dostavlja se predsjedniku i članu Uprave, u pravilu, dva dana prije održavanja sjednice Uprave.

Poziv na sjednicu Uprave za stalne članove sjednice Uprave obavezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice Uprave te za svaku točku dnevnog reda zaprimljene materijale iz članka 11. ovog Poslovnika.

Predsjednik Uprave može sazvati sjednicu Uprave u roku kraćem od dva dana usmenim obavještanjem član Uprave i priopćavanjem dnevnog reda sjednice ili uz priopćenje da će dnevni red biti utvrđen na samoj sjednici.

Ostalim sudionicima sjednice Uprave dostavlja se poziv u elektroničkom obliku koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice Uprave, te redni broj točke na koju su pozvani sudjelovati u raspravi.

Članak 10.

U radu sjednice Uprave sudjeluju predsjednik i član Uprave.

Ako je član Uprave spriječen sudjelovati u radu sjednice Uprave, dužan je o tome izvijestiti predsjednika Uprave, najkasnije jedan sat prije održavanja sjednice Uprave.

Predsjednik i član Uprave te izjavitelji po pojedinim točkama dnevnog reda mogu na sjednici Uprave sudjelovati preko videopoziva ili softera za virtualne sastanke odnosno korištenjem drugog podobnog tehničkog sredstva komunikacije.

Na sjednici Uprave mogu, po pozivu predsjednika Uprave, sudjelovati druge osobe i to tijekom cijelog trajanja sjednice Uprave ili tijekom pojedine točke dnevnog reda sjednice Uprave.

Članak 11.

Za svaku točku predloženog dnevnog reda sjednice Uprave mora se, u pravilu, unaprijed dostaviti dokumentacija sa svim podacima i činjenicama koje Uprava Društva treba uzeti u obzir pri raspravi i odlučivanju.

Navedena dokumentacija mora biti sastavljena i izrađena savjesno, uredno i istinito.

Svi prijedlozi akata zajedno sa dokumentacijom i pisanom suglasnošću nadležnog direktora Sektora dostavljaju se, za raspravu na sjednicama Uprave, u elektroničkom obliku na email adresu osobe zadužene za vođenje sjednice Uprave s naznakom „za sjednicu Uprave“ uz naziv predmeta raspravljanja, te na email adrese predsjednika i članova Uprave.

Pisani prijedlozi akata o kojima će se raspravljati na sjednici Uprave dostavljaju se osobi zaduženoj za vođenje sjednice Uprave, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Uprave.

Iznimno, prijedlozi nekih akata, prema procjeni predsjednika Uprave, mogu biti predloženi i obrazloženi usmeno na samoj sjednici Uprave.

Dostavljanje poziva i materijala, vođenje zapisnika i njegovu izradu, te ostale administrativno tehničke poslove vezane za održavanje sjednice Uprave obavljaju osobe koje odredi predsjednik Uprave.

Članak 12.

Sjednicom Uprave rukovodi predsjednik Uprave i otvara raspravu po predloženom dnevnom redu.

Tijekom sjednice može se mijenjati redoslijed točaka dnevnog reda ili odustati od pojedine točke dnevnog reda.

Utvrđen je onaj dnevni red sjednice Uprave za kojeg su se izjasnili predsjednik i član Uprave.

Raspravljanje po točkama dnevnog reda traje dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje.

U raspravi po predloženim točkama mogu sudjelovati predsjednik i član Uprave, a ostale osobe nazočne na sjednici Uprave samo ako im to odobri predsjednik Uprave Društva.

Odluke, zaključci i drugi akti donose se na temelju prijedloga koji je dostavljen predsjedniku i članu Uprave uz poziv za sjednicu Uprave ili prijedloga koji je utvrdio predsjednik Uprave nakon rasprave.

Ako predsjednik Uprave ocijeni da se na temelju provedene rasprave i iznesenih činjenica o pojedinoj točki dnevnog reda ne može valjano odlučiti, može donošenje odluke odgoditi za jednu od idućih sjednica Uprave.

Ako predsjednik Uprave ocijeni da je o pojedinoj točki dnevnog reda raspravljeno u mjeri da se može donijeti valjana

odluka, nakon završenog raspravljanja po pojedinom pitanju, pristupa se donošenju odluke.

O prijedlogu odluke ili drugog dokumenta ili akta koji je bio predmet rasprave odlučuje se javnim glasovanjem (izjašnjavanje „za” ili „protiv” prijedloga odluke), a izjašnjavanje se može obaviti i stavljanjem osobnog potpisa na odluku ili drugi dokument.

Predsjednik ili član Uprave može se suzdržati od glasovanja samo kada se odlučuje o njegovom pravu ili obvezi.

Odluka je valjana donesena ukoliko je za istu glasovao predsjednik Uprave i član Uprave.

Predsjednik ili član Uprave koji je glasovao protiv usvojene odluke, ima pravo zatražiti da se u zapisnik sa sjednice Uprave unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Uprave.

Članak 13.

Sve donesene odluke na sjednicama Uprave spremaju se i klasificiraju u registru odluka i nakon održanih sjednica se u elektroničkom obliku dostavljaju predlagatelju te predsjedniku i članovima Uprave.

Zaključci se ne izdaju kao zaseban akt, već se samo unose u zapisnik sa sjednice, a dostavljaju se u elektroničkom obliku kao izvod iz zapisnika sjednice Uprave.

U pismohrani Ureda Uprave odlažu se i čuvaju izvornici zapisnika i akata Uprave, kao i pisani materijale iz članka 11. ovog Poslovnika koji su bili podloga za odlučivanje, te potpisani popis odluka iz članka 7. ovog Poslovnika.

Članak 14.

Sazvana sjednica Uprave odgodit će se ako nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice (nedostatak kvoruma, izvanredni događaj i sl.).

Predsjednik Uprave može, iz važnog razloga, u tijeku sjednice prekinuti njezin rad i odrediti vrijeme i mjesto nastavka sjednice Uprave.

II. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVE

Članak 15.

Na sjednicama Uprave vodi se zapisnik, a Uprava može odlučiti da se sjednice Uprave tonski snimaju. Zapisnik vodi osoba koju odredi Uprava Društva.

Članak 16.

Zapisnik sa sjednice Uprave obvezno sadrži.

- oznaku zapisnika (klasa, urudžbeni broj),
- redni broj sjednice Uprave,
- datum i mjesto održavanja sjednice Uprave,
- vrijeme početka i završetka sjednice Uprave,
- imena nazočnih i nenazočnih članova Uprave Društva na sjednici Uprave,
- utvrđeni dnevni red sjednice Uprave i
- donesene odluke, zaključke i akte po usvojenom dnevnom redu, s rezultatima glasovanja.

Članak 17.

Zapisnik se mora izraditi do iduće sjednice Uprave, a isti se dostavlja predsjedniku i članu Uprave Društva, prije sjednice Uprave.

Dostavljeni zapisnik mora biti potpisan po osobi koja je izradila zapisnik.

Nakon usvajanja teksta zapisnika na sjednici Uprave, isti potpisuju predsjednik i član Uprave.

VIII. OSTALE ODREDBE

Članak 18.

Predsjednik i član Uprave kao i druge osobe koje sudjeluju u pripremi i radu Uprave obvezne su čuvati poslovnu tajnu Društva.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci čije bi iznošenje moglo štetiti interesima Društva.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na podatke koje je Društvo, sukladno propisima, dužno objaviti i na podatke za koje Uprava odobri objavljivanje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom a odnose se na način rada Uprave Društva sukladno će se primjenjivati odredbe zakona i općih akata Društva

Članak 20.

Donošenje ovog Poslovníka stavlja se izvan snage Poslovník o radu Uprave HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom Klasa: D1R/25-01/3553, ur.br. 00-07/01-25-01 od 26. studenog 2025. godine.

Članak 21.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon zaprimljene suglasnosti na isti od strane Skupštine Društva.

Predsjednik Uprave HŠ d.o.o.

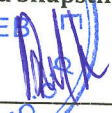


Ivo Radanović
Član Uprave HŠ d.o.o.



Nediljko Dujić

Utvrđuje se daje Skupština HŠ d.o.o. dala suglasnost na ovaj Poslovník dana 25. veljače 2026. godine.


Za Skupštinu HŠ d.o.o.


David Vlajčić