



Posl.br.OU-02/2023

Republika Hrvatska

JAVNI BILJEŽNIK

Željka Maroslavac

Zagreb, Avenija Dubrovnik 12

OTPRAVAK

U Zagrebu, 02.01.2023.g. (drugog siječnja dvijetisućedvadesettreće)-----

Ja, Javni bilježnik Željka Maroslavac iz Zagreba, Av. Dubrovnik 12, sastavila sam danas dolje navedenu Odluku i potpuni tekst Izjave društva M SAN GRUPA d.o.o., kao javnobilježnički akt. -----

Prisutan je:-----

. Stipo Matić, OIB 61046944095, sa prebivalištem u Zagrebu, Grad Zagreb, Slunjska ulica 32, čiju sam istovjetnost utvrdila temeljem osobne iskaznice br. 111194467 PU Zagrebačka, kao jedini član društva M SAN GRUPA društvo s ograničenom odgovornošću za proizvodnju računala, trgovinu, uvoz-izvoz, upisanog u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 080157581, OIB 34695138237-----

Utvrdila sam da je stranka sposobna i ovlaštena za poduzimanje pravnih poslova, objasnila sam stranci pravne posljedice posla i uvjerila sam se u njezinu pravu i ozbiljnu volju, nakon čega sam na zahtjev stranke, člana društva temeljem članka 387. stavak 1. Zakona o trgovačkim društvima sačinila slijedeću:-----

ODLUKA O IZMJENI

**Izjave društva od 15.09.2022. godine
(petnaestog rujna dvijetisućedvadesetdruge)**

Članak 1.

Mijenja se čl. 53. st.1. Izjave društva od 15.09.2022. (petnaestog rujna dvijetisućedvadesettreće) godine, i sada glasi:-----

Društvo ima nadzorni odbor koji se sastoji od 5 (pet) članova. -----

Članak 2.

Ostale odredbe Izjave društva od 15.09.2022. (petnaestog rujna dvijetisućedvadesettreće) ostaju neizmijenjene.-----

Utvrdjuje se potpuni tekst Izjave, koji glasi:-----

I Z J A V A

potpuni tekst

PREDMET IZJAVE

Članak 1.

Osnivač (u daljnjem tekstu: član Društva) ovom Izjavom osniva društvo s ograničenom odgovornošću radi ostvarivanja dobiti trajnim obavljanjem gospodarske djelatnosti.-----

TVRTKA

Članak 2.

Društvo s ograničenom odgovornošću će poslovati pod tvrtkom:-----
 M SAN GRUPA društvo s ograničenom odgovornošću za proizvodnju računala,
 trgovinu i uvoz-izvoz-----
 Skraćena tvrtka glasi:-----
 M SAN GRUPA d.o.o. -----
 (u daljnjem tekstu: Društvo)-----

Odluku o promjeni tvrtke donosi član Društva na Skupštini Društva.-----

Članak 3.

Sjedište društva je u Rugvici, Općina Rugvica.-----
 Odluku o poslovnoj adresi donosi član Društva na Skupštini Društva.-----

DJE LATNOST - PREDMET POSLOVANJA

Članak 4.

Predmet poslovanja će se utvrditi u posebnoj Odluci o utvrđenju predmeta poslovanja, a sve sukladno odredbi članka 33. i članka 34. Zakona o trgovačkim društvima (NN 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).-----

TRAJANJE DRUŠTVA

Članak 5.

Društvo se osniva na neodređeno vrijeme.-----

TEMELJNI KAPITAL

Članak 6.

Temeljni kapital Društva iznosi 109.197.700,00 kuna
 (stodevetmilijunastodevedesetsedamtisućasedamsto kuna).-----
 Temeljni kapital sastoji se od 485.000 (četiristo osamdeset pet tisuća)
 poslovnih udjela svaki poslovni udio u nominalnom iznosu od 200,00 kn
 (dvjesto) koji su u cijelosti uplaćeni u novcu i 1 (jednog) poslovnog udjela
 u nominalnom iznosu od 12.197.700,00 kn
 (dvanaestmilijunastodevedesetsedamtisućasedamsto) koji je uplaćen u
 cijelosti u pravima.-----

Poslovni udjeli su djeljivi, može se prenositi u cijelosti ili dio poslovnog udjela.-----

Članak 7.

Odlukom o povećanju temeljnog kapitala član Društva će odrediti hoće li se kapital povećati uplatom novog ili povećanjem postojećeg poslovnog udjela.-----
 Istom odlukom član Društva će se odrediti hoće li se povećanje kapitala izvršiti u novcu ili u stvarima i pravima, odnosno hoće li se povećanje kapitala izvršiti iz rezervi ili dobiti Društva.-----

Na način i uvjete povećanja temeljnog kapitala Društva, koji nisu regulirani odredbama ovog članka, kao i na način i uvjete povećanja temeljnog kapitala Društva iz sredstava rezervi Društva, primjenjuju se odredbe Zakona o trgovačkim društvima.-----

ORGANI UPRAVLJANJA DRUŠTVOM

Članak 8.

Organi upravljanja Društvom jesu uprava, nadzorni odbor i skupština Društva.-----

Uprava

Članak 9.

Uprava Društva sastoji se od jednog do deset članova uprave.-----
 Uprava je tijelo koje se sastoji od predsjednika i članova uprave.-----
 Uprava vodi poslove Društva pažnjom urednog i savjesnog gospodarstvenika, u skladu s pozitivnim propisima, ovom Izjavom, odlukama člana Društva i obveznim uputama Skupštine i Nadzornog odbora.-----
 Članovi uprave vode određene poslove Društva zajedno a određene poslove samostalno po pojedinim područjima poslova (u daljnjem tekstu: područje nadležnosti člana uprave) na način utvrđen ovom Izjavom. -----

Neovisno o tome vode li poslove zajedno ili u određenim područjima samostalno, svi članovi uprave su odgovorni za sveukupno vođenje poslova Društva.-----

Članovi uprave koji povrijede svoje obveze odgovaraju za štetu Društvu kao solidarni dužnici. U slučaju spora članovi uprave moraju dokazati da su primijenili pozornost urednog i savjesnog gospodarstvenika.-----
 Sve što je u daljnjem tekstu Izjave navedeno vezano za člana uprave odnosi se i na predsjednika uprave.-----

Članak 10.

Nadzorni odbor imenuje i razrješava predsjednika i članove uprave te donosi odluke vezano uz njihov radni odnos.-----

Svi članovi uprave imenuju se na mandat od 4 (četiri) godine i mogu biti ponovo imenovani.-----

Osoba koja je kandidat za dužnost člana uprave prije imenovanja daje izjavu da je pripravna obavljati dužnost člana uprave i da za odnosno imenovanje ne postoje zakonske prepreke.-----

Menadžerski ugovor s članom uprave u ime Društva sklapa Nadzorni odbor. Pri određivanju ukupnih primanja člana uprave Nadzorni odbor mora brinuti da ukupni iznos primanja bude u primjerenom iznosu posla koji obavlja član uprave i stanja Društva.-----

Članak 11.

Uprava, u okviru svojih ovlaštenja i odgovornosti, a u skladu s pozitivnim propisima, Izjavom i drugim aktima Društva obavlja sljedeće poslove: -----

- zastupa Društvo i koordinira rad Društva u cjelini,-----
- donosi poslovne odluke te nadzire i kontrolira provođenje istih,-----
- planira i donosi poslovnu strategiju Društva -----
- donosi planove i budžete u sklopu provođenja utvrđene poslovne strategije,-
- planira, priprema i nadzire tekuće operativno poslovanje Društva,-----
- priprema mjesečne i druga financijska izvješća za nadzorni odbor i skupštinu Društva,-----
- donosi opće akte, politike, pravilnike i procedure u okviru svojih ovlaštenja, -----
- izvještava nadzorni odbor i skupštinu Društva o poslovanju Društva,---
- obavlja sve druge poslove koje su temeljem Zakona o trgovačkim društvima u nadležnosti uprave.-----

Uprava je odgovorna za strateško upravljanje i dugoročni uspjeh trgovačkih društava u većinskom vlasništvu Društva, kao i za uspostavljanje i širenje poslovne suradnje unutar tih društava, vodeći pri tome računa o pravodobnoj i kvalitetnoj razmjeni informacija između pojedinih društava. -----

Predsjednik uprave

Članak 13.

Predsjednik organizira, rukovodi i brine o dobrom i funkcionalnom radu uprave, a osobito: -----

- organizira rad uprave kroz Sjednice uprave i predsjedava Sjednicama uprave, brine o pripremi, sazivanju Sjednica uprave, utvrđuje postojanje kvoruma, predlaže dnevni red Sjednice uprave, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,-----

- potpisuje zapisnike sa Sjednica uprave sukladno Izjavi o osnivanju Društva-----

- brine za odluke iz nadležnosti uprave za koje je ovom Izjavom, odlukama člana Društva, skupštine te nadzornog odbora propisana prethodna suglasnost nadzornog odbora ili skupštine te je u tu svrhu dužan osigurati kvalitetnu koordinaciju rada uprave,-----

- kao član uprave obavlja poslove iz svog područja nadležnosti definiranog ovom Izjavom te odlukom nadzornog odbora donesenog temeljem ovlaštenja iz ove Izjave,-----

- obavlja sve druge poslove od interesa za Društvo, iz svog područja nadležnosti.-----

Predsjednik je odgovoran za redovito održavanje Sjednica uprave te za primjenu ove Izjave.-----

Član uprave

Članak 14.

Član uprave, u okviru svojih ovlasti i odgovornosti, obavlja osobito sljedeće poslove: -----

- daje smjernice i ciljeve za razvoj svog područja nadležnosti, anticipirajući promjene temeljem industrijskog uvida i tržišnih trendova te je odgovoran za rezultate svog područja nadležnosti,-----

- donosi odluke o zapošljavanju, iz svog područja nadležnosti vodi, motivira i upravlja učinkom te svojim rukovođenjem aktivno sudjeluje u kreiranju pozitivne korporativne kulture -----

- brine o funkcioniranju, koordinaciji, procesima i radu, njihovoj usklađenosti s internim politikama, pravilnicima i procedurama kao i s vanjskim propisanim standardima te normama kao i za kontinuirano povećanje efikasnosti poslovanja nadležnih organizacijskih jedinica i efikasnosti cijelog Društva, -----

- sukladno uspostavljenom sustavu upravljanja i dodijeljenim ovlaštenjima nosi krajnju odgovornost na razini uprave za pojedine faze u procesima,-----

- predlaže i donosi odluke o vođenju poslova, odluke o planovima i budžetima, akte iz svog područja nadležnosti sukladno odlukama uprave i ostalih akata Društva,-----

- nadzire, odnosno kontrolira provedbu donesenih odluka i planova iz svog područja nadležnosti,-----

- potpisuje akte i odluke uprave sukladno Izjavi o osnivanju,-----

- sudjeluje u radu Sjednica uprave, predlaže izmjene, dopune dnevnog reda, kao i prijedloge odluka,-----

- saziva Sjednice u slučaju spriječenosti predsjednika,-----

brine o uspostavljanju i osigurava širenje poslovne suradnje i sinergije iz svog područja nadležnosti s vlasnički povezanim trgovačkim društvima, -----

radi na jačanju kapaciteta i podrška razvoju poslovanja u regiji iz svog područja nadležnosti, -----

pravovremeno i bez odgađanja obavještava nadzorni odbor o svim događajima i aktivnostima koje nose nepredviđen i/ili značajni poslovni rizik ili štetu za Društvo, -----

obavlja druge poslove od interesa za Društvo iz svog područja nadležnosti ili koje mu povjeri predsjednik uprave, a da nisu u neskladu s nadležnostima člana uprave -----

odgovoran je za primjenu ove Izjave.-----

Članak 15.

Članovi uprave odgovaraju Društvu sukladno pozitivnim propisima.-----

Član uprave nije ovlašten bez suglasnosti nadzornog odbora za svoj ili za tuđi račun obavljati poslove koji su predmet poslovanja Društva niti može biti član uprave ili nadzornog odbora u drugom društvu, niti biti član društava koji osobno odgovara za obveze tog društva.-----

Područja nadležnosti i ograničenja u vođenju poslova Društva.

Članak 16.

Područja u kojima su članovi uprave ovlašteni samostalno poduzimati radnje vođenja poslova društva su područja prodaje i razvoja poslovanja u CEIT tržišnom segmentu, prodaja i razvoj poslovanja VIVAX branda, prodaja i razvoj poslovanja enterprise poslovnog segmenta, poslovi izvan divizijske prodaje po različitim segmentima kupaca, poslovi logistike, poslovi servisa, poslovi upravljanja ekološkim zbrinjavanjem, poslovi nadzora i upravljanja poslovanjem nad pojedinim tržištima izvan RH kao i upravljanje definiranim poslovnim procesima i specifičnim područjima poslovanja.-----

Skupština Društva donosi Odluku o temeljnoj organizacijskoj strukturi Društva kojom se utvrđuje organizacijski ustroj Društva na razini temeljnih organizacijskih jedinica, a koji predstavlja osnovu za donošenje pravilnika i/ili procedura i/ili ostalih akata koje donose organi Društva.-----

Nadzorni odbor Društva donosi Odluku o nadležnostima članova uprave u vođenju poslova Društva, kojom se Odlukom u okviru utvrđenih područja vođenja poslova utvrđuje detaljnija razrada pojedinog područja nadležnosti za koja je nadležan pojedini član uprave, konkretno u kojem području je koji član uprave ovlašten samostalno poduzimati radnje kojima se vode poslovi društva, koja su područja u zajedničkoj nadležnosti vođenja poslova uprave te o područjima poslovanja koja se ugovorno povjeravaju na upravljanje drugom društvu. -----

Svaki član uprave uključujući i predsjednika uprave, ovlašten je samostalno poduzimati radnje vođenja poslova iz svog područja nadležnosti, s tim da je obavezan o svojim prijedlozima odluka informirati ostale članove uprave na redovnoj Sjednici uprave i staviti iste na glasanje ako su ispunjeni preduvjeti iz Članka 19. ove Izjave. -----

Ako je ovom Izjavom ili Odlukom nadzornog odbora određeno da uprava može pojedine odluke donijeti odnosno pojedine pravne poslove poduzeti samo uz -----

Ako se radnja u vođenju poslova Društva temelji na pisanoj odluci skupštine tada ne postoji obveza naknade štete Društvu od strane uprave Društva. Odobrenje radnje od strane nadzornog odbora ne isključuje odgovornost uprave Društva.-----

Zastupanje

Članak 17.

Predsjednik Uprave zastupa Društvo pojedinačno i samostalno, a članovi uprave mogu zastupati samostalno i pojedinačno ili zajedno s Predsjednikom Uprave ili zajedno s drugim Članom uprave. Odluku o načinu zastupanja donosi Nadzorni odbor Odlukom o imenovanju člana uprave.-----

Način rada uprave

Članak 18.

Uprava radi i odlučuje na Sjednicama. Redovne Sjednice se održavaju u pravilu jednom tjedno, ponedjeljkom. Sjednica može biti, osim u redovnom terminu, održana i u drugom terminu ako to uprava utvrdi svojim Poslovníkom o radu uprave u proceduri propisanoj ovom Izjavom.-----

Sjednice se u pravilu održavaju u poslovnim prostorijama Društva, a mogu se održati i izvan istih, ako to zahtijeva razlog sazivanja Sjednice, u kojem slučaju mjesto održavanja Sjednice određuje predsjednik, odnosno član uprave koji saziva Sjednicu.-----

Sjednicama prisustvuju predsjednik i članovi uprave te asistent uprave ili osoba koju predsjednik odredi za obavljanje poslova asistenta uprave. -----

Sjednicama mogu prisustvovati i direktori divizija i sektora Društva kao predlagачи odluka te druge osobe na prijedlog predsjednika ili člana uprave.-----

U cilju efikasnijeg rada i organiziranja Sjednica Uprava koristi digitalni management sustav vođenja Sjednica.-----

Članak 19.

Na Sjednicama se raspravlja i glasa o pitanjima koja spadaju u zajedničku nadležnost vođenja poslova, o pitanjima za koju je potrebno ishoditi prethodnu suglasnost nadzornog odbora kao i o pitanjima iz domene samostalnog vođenja poslova pojedinog člana uprave (područje nadležnosti člana uprave) i to samo ona pitanja čija odluka ima utjecaj na capex/opex u iznosu većem od 1.000.000,00 (milijun) HRK godišnje ili koja nisu u okviru odobrenog budžeta u iznosu većem od 250.000 (dvjesto pedeset tisuća) HRK godišnje te o pitanjima koje predlože ovlaštени predlagачи.-----

Pitanja koja su predmet rasprave na Sjednicama trebaju biti pripremljena tako da članovi uprave mogu bez teškoća o njima raspravljati i odlučivati.-----

Članak 20.

O pitanjima iz poslovanja Društva koja spadaju u područje nadležnosti člana uprave, uprava raspravlja i odlučuje isključivo uz njegovo prisustvo na Sjednici.-----

Priprema Sjednice

Članak 21.

Prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda Sjednice sastavlja se u pisanom obliku koji obavezno sadrži prijedlog izreke odluke i obrazloženje te po potrebi popratni materijal koji pobliže objašnjava Prijedlog.-----

Ukoliko Prijedlog ne sadrži sve potrebne dijelove, vratit će se predlagачu na doradu.-----

Članak 22.

Prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda Sjednice ovlašten je podnijeti član uprave bez ograničenja vezano za tematiku iz područja nadležnosti te direktori divizija i sektora Društva kao i direktori društava u vlasništvu Društva uz uvjet da su prethodno podnijeli prijedlog odluke na usuglašavanje nadležnom članu uprave i zatražili suglasnost ostalih direktora organizacijskih jedinica na čije će poslovanje donošenje predložene odluke ima utjecaja. -----

Ukoliko direktor divizije ili sektora ne može usuglasiti tekst Prijedloga s nadležnim članom uprave i/ili nije ishodio suglasnost direktora na čije poslovanje donošenje predložene odluke ima utjecaja, ovlašten je unatoč tome podnijeti Prijedlog, ali isto treba naznačiti u Prijedlogu. -----

Članak 23.

Prijedlog se dostavlja Predsjedniku i asistentu uprave 2 (dva) radna dana prije održavanja Sjednice (najkasnije srijeda, kraj radnog dana za redovne Sjednice koje se održavaju ponedjeljkom).-----

Predsjednik, odnosno asistent uprave dužan je zaprimljeni Prijedlog uvrstiti na dnevni red prve slijedeće Sjednice bez odgađanja.-----

Ukoliko se Prijedlog dostavi u roku kraćem od 2 (dva) radna dana prije održavanja Sjednice u obrazloženju se mora navesti razlog kašnjenja. -----

Dnevni red uz podršku asistenta uprave sastavlja predsjednik, odnosno predsjedavajući vodeći računa o logičnom slijedu predloženih točaka kao i o efikasnosti same Sjednice u smislu prisustva predlagачa odnosno drugih sudionika Sjednice, koji su prisutni samo na svojoj točki dnevnog reda. ----

Redovne točke dnevnog reda prethodne Sjednice koje zbog bilo kojeg razloga nisu raspravljane prethodnoj Sjednici stavljaju se na početak dnevnog reda sljedeće Sjednice. -----

Sazivanje Sjednice uprave

Članak 24.

Sjednice saziva predsjednik odnosno po godinama najstariji član uprave.-----

Za redovne tjedne Sjednice nije obvezujuće posebno sazivanje jer se redovito održavaju ponedjeljkom . Bez obzira na navedeno, propisana procedura za predaju Prijedloga se treba poštovati osim u izvanrednim slučajevima, koje treba obrazložiti, kada je moguće raspravljanje o prijedlozima za koje je Prijedlog dostavljen na samoj redovnoj Sjednici. -----

U slučaju spriječenosti predsjednika bilo koji član uprave može sazvati Sjednicu ukoliko je potrebno donijeti odluke čije donošenje ne trpi odgodu.-----

Članak 25.

Poziv za Sjednicu, putem elektroničke pošte dostavlja asistent uprave.-----
Poziv se dostavlja svim članovima uprave, te svim osobama koje su pozvane na pojedine točke Sjednice, najmanje 1 (jedan) radni dan prije održavanja Sjednice (najkasnije petak za redovne Sjednice koje se održavaju ponedjeljkom), a u hitnim slučajevima ok može biti i kraći.-----
Prijedlog odluke i popratni materijal za pojedinu točku dnevnog reda pripremljen od strane predlagača dostavlja se članovima uprave zajedno s Pozivom.-----

Članak 26.

Poziv iz prethodnog članka obvezno sadrži sljedeće: -----
• naznaku mjesta i vremena održavanja Sjednice, -----
• dnevni red s naznakom predlagača i procjenom vremena potrebnog za odlučivanje o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda,-----
• naznaku osoba pozvanih na pojedinu točku Sjednice uz predlagača.-----

Održavanje Sjednica uprave

Članak 27.

Sjednicama predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti član uprave koji je po godinama najstariji.-----

Članak 28.

Prije otvaranja Sjednice predsjedavajući utvrđuje da li Sjednici prisustvuje potreban broj svih članova uprave (kvorum).-----
Smatra se da postoji kvorum ako je na Sjednici prisutna natpolovična većina svih članova uprave među kojima je prisutan član uprave u čijem području nadležnosti je predmet točke dnevnog reda.-----

Prisutnim se smatra i onaj član uprave koji sudjeluje u radu Sjednice putem telefonske/video veze.-----

Ukoliko ne postoji kvorum, predsjedavajući će odgoditi Sjednicu i odmah sazvati novu koja će se održati najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana kada je Sjednica bila prvotno zakazana. -----

Ukoliko se za pojedinu točku dnevnog reda zbog nepostojanja kvoruma ili spriječenosti nadležnog člana uprave ne uspije održati rasprava i glasovanje na odgođenoj Sjednici pa ni u roku od 30 dana od datuma kada je prijedlog

točke prvi put bio stavljen na dnevni red Sjednice, taj prijedlog smatrat će se otvorenim pitanjem i s istim će se postupiti na način opisan ovom Izjavom.-----

Članak 29.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjedavajući otvara raspravu o predloženom dnevnom redu. -----

Izmjene, odnosno dopune dnevnog reda može dati, uz obvezu obrazloženja te navodeći razloge za kašnjenje, svaki od članova uprave, a o dopunjenim točkama dnevnog reda raspravlja se nakon završene rasprave o prvotno predloženim točkama dnevnog reda. -----

Raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda pristupa se nakon uvodnog izlaganja predlagatelja.-----

Nakon uvodnog izlaganja, predsjedavajući otvara raspravu i daje riječ članovima uprave redoslijedom prijave, a drugim prisutnim osobama u skladu s

Predsjedavajući je dužan brinuti se da se govornika koji se drži točke dnevnog reda i predmeta rasprave ne ometa u izlaganju.-----

Članak 30.

Raspravljajući o pojedinim točkama dnevnog reda, uprava može ocijeniti da na temelju iznesenih podataka ne može odlučivati, te može zatražiti dodatne informacije i odrediti da će o predmetnoj točki dnevnog reda odlučivati na nekoj od sljedećih Sjednica, po primitku tražene dokumentacije. U svom zaključku, uprava će zadužiti određenu osobu za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje podataka te će joj odrediti primjereni rok u kojem je to dužna učiniti.-----

Ukoliko uprava u slučaju iz prethodnog stavka ne donese odluku u roku od 60 dana od datuma kada je Prijedlog prvi put bio stavljen na dnevni red Sjednice taj Prijedlog smatrat će se otvorenim pitanjem i s istim će se postupiti na način propisan ovom Izjavom.-----

Odlučivanje na Sjednicama

Članak 31.

Nakon rasprave predsjedavajući će pozvati članove uprave na odlučivanje javnim glasovanjem.-----

Osnova za odlučivanje je prijedlog odluke koji je bio dostavljen prije ili na Sjednici, odnosno prijedlog odluke kojeg prije glasovanja uobličiti predlagatelj, ukoliko je Prijedlog dostavljen prije ili na Sjednici, a izmijenjen je tijekom rasprave. Prijedlog odluke treba biti formuliran na način da se članovi uprave o istom mogu izjasniti „za“ ili „protiv“.-----

Članak 32.

O pitanjima iz poslovanja Društva uprava odlučuje javnim glasanjem. Prilikom glasovanja predsjednik i članovi uprave izjašnjavaju se „za“ ili „protiv“ donošenja odluke.-----

Svaki član uprave ima pravo na jedan glas.-----

Osobe koje nisu članovi uprave, a sudjeluju u radu na Sjednicama nemaju pravo glasa.-----

Donošenje odluke iz zajedničke nadležnosti članova uprave

Članak 33.

Odluka se donosi običnom većinom glasova prisutnih članova uprave osim u slučaju da je omjer glasova takav da nije moguće donijeti odluku običnom

većinom glasova, kada prevladavajući/odlučujući glas ima predsjednik uprave.-----

Donošenje odluke po prijedlogu člana uprave iz svog područja nadležnosti

Članak 34.

Odluka se donosi običnom većinom glasova prisutnih članova uprave osim u slučaju iznimki predviđenih u nastavku.-----

U slučaju da je omjer glasova takav da nije moguće donijeti odluku običnom većinom glasova, prevladavajući/odlučujući glas ima nadležni član uprave iz čijeg područja nadležnosti je predložena Odluka.-----

U slučaju da se većina, ali ne svi prisutni članovi uprave protive iznesenom Prijedlogu, nadležni član uprave može koristiti prevladavajući/odlučujući

U slučaju da se svi prisutni članovi uprave protive iznesenom Prijedlogu odluke nadležnog člana uprave, postoji obveza preostalih članova uprave koji nisu prisutni na sjednici (fizički, telefonski ili putem video veze) na glasanje na konkretni Prijedlog odluke „za“ ili „protiv“ u roku od sedam dana. Glasanje se odvija putem maila poslanog predsjedavajućem i asistentu uprave ili na drugi odgovarajući način koji se može dokumentirati (npr. telefonom predsjedniku i asistentu, uz naknadnu potvrdu pisanim putem u roku sedam dana) ili glasanjem na slijedećoj Sjednici uprave ako je sazvana u roku od sedam dana.-----

Ako je nakon provedenog glasovanja zapisnički utvrđeno da su svi članovi uprave glasali protiv predložene odluke, osim člana čije je to područje nadležnosti, smatra se da odluka uprave o tom pitanju nije donesena te se to pitanje smatra otvorenim pitanjem. U tom slučaju asistent uprave će zatražiti od svakog člana uprave da mu pisano dostavi razloge/argumentaciju za glasanje o predloženoj odluci.-----

O otvorenom pitanju asistent uprave je obavezan obavijestiti nadzorni odbor sljedeći radni dan, dostavljanjem zapisnika te točke dnevnog reda Sjednice s Prijedlogom odluke nadležnog člana uprave i pratećim materijalima koji između ostalog sadrže i razloge/argumentaciju za glasanje o predloženoj odluci od strane svakog pojedinog člana uprave te zatražiti donošenje odluke nadzornog odbora o otvorenom pitanju. Ukoliko nadzorni odbor ne donese odluku u roku od deset radnih dana, asistent uprave ovlašten je obratiti se članu Društva dostavljajući bez odgađanja istu dokumentaciju sa zahtjevom za donošenje odluke člana Društva koja je obvezujuća i konačna. Ukoliko član Društva ne donese odluku u roku od deset radnih dana smatra se da je prijedlog odluke nadležnog člana uprave odbijen.-----

Članak 35.

U slučaju kada prijedlog odluke podnosi nadležni direktor divizije ili sektora, a prijedlog odluke je podnesen unatoč protivljenju njemu nadležnog člana uprave, predsjedavajući će otvoriti raspravu na tu temu i nakon provedene rasprave dati Prijedlog odluke na glasanje.-----

Ukoliko prijedlog odluke od strane nadležnog direktora ulazi u područje zajedničke nadležnosti članova uprave tada će se odluka donositi na način predviđen za donošenje odluke iz zajedničke nadležnosti članova Uprave i to običnom većinom glasova prisutnih članova Uprave osim u slučaju da je omjer glasova takav da nije moguće donijeti odluku običnom većinom glasova, kada je prevladavajući/odlučujući glas predsjednika uprave.-----

Ukoliko prijedlog odluke od strane nadležnog direktora ulazi u područje nadležnosti člana uprave nadređenog predlagatelju Odluka se donosi običnom većinom glasova prisutnih članova osim u slučaju iznimki predviđenih u nastavku.-----

U slučaju da je omjer glasova takav da nije moguće donijeti odluku običnom većinom glasova, prevladavajući/odlučujući glas ima nadležni član uprave iz čijeg područja nadležnosti je predložena Odluka.-----

U slučaju da većina, ali ne svi prisutni članovi uprave podržavaju iznesen prijedlog odluke, nadležni član uprave može koristiti prevladavajući/odlučujući glas.-----

U slučaju da su svi prisutni članovi uprave, suglasni s iznesenim prijedlogom odluke, nadležni član uprave može koristiti prevladavajući/odlučujući glas.-----

članova uprave koji nisu prisutni na Sjednici (fizički, telefonom ili video vezom) na davanje glasa na konkretni prijedlog odluke „za“ ili „protiv“ u roku od sedam dana. Glasanje se odvija putem maila poslanog predsjedavajućem i asistentu uprave ili na drugi odgovarajući način koji se može dokumentirati (npr. telefonom predsjedniku i asistentu, uz naknadnu potvrdu pisanim putem u roku sedam dana) ili glasanjem na slijedećoj sjednici uprave ako je sazvana u roku od sedam dana.

Ako je nakon provedenog glasanja zapisnički utvrđeno da su svi članovi Uprave glasali za predloženu odluku, osim člana u čijem je to području nadležnosti, smatra se da odluka Uprave o tom pitanju nije donesena te se to pitanje smatra otvorenim pitanjem te se postupa na način utvrđen ovom Izjavom.

Članak 36.

Član uprave može se suzdržati od glasanja samo u slučaju ako se odlučuje o nekom njegovom privatnom pravu ili pravnom interesu. U svim ostalim slučajevima, član uprave mora se jasno i određeno izjasniti sa „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke.

Članovi uprave koji su nakon provedenog glasanja u kojem su glasovali suprotno donesenoj odluci, imaju pravo tražiti da se u zapisnik sa Sjednice unese njihovo izdvojeno mišljenje i obrazloženje, a ako smatraju potrebnim mogu tražiti da se njihovo izdvojeno mišljenje dostavi na znanje nadzornom odboru ili članu Društva.

Bez obzira na to kako je glasao, svaki član uprave dužan se pridržavati donesenih zakonitih odluka uprave Društva.

Članak 37.

Članovi uprave na Sjednicama odlučuju isključivo osobno te ne mogu za to opunomoćiti drugu osobu.

Osim sudjelovanja u donošenju odluka telefonom u tijeku sjednice, odsutni članovi uprave mogu sudjelovati u donošenju odluka i na način da svoj glas daju putem maila prije početka Sjednice predsjedniku uprave ili asistentu uprave.

Zaključenje Sjednice

Članak 38.

Pod točkom «razno» ne mogu se raspravljati pitanja koja po svojoj prirodi predstavljaju samostalne točke dnevnog reda.

Članak 39.

Nakon što se iscrpe sva pitanja koja se nalaze na dnevnom redu, predsjedavajući zaključuje Sjednicu.

Zapisnik sa Sjednice

Članak 40.

O radu Sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik izrađuje asistent uprave, u pravilu, u roku od 1 (jednog) radnog dana od dana održavanja Sjednice, a potpisuje ga predsjedavajući koji je vodio Sjednicu i asistent uprave koji vodi zapisnik.

Zapisnik se putem elektroničke pošte dostavlja svim članovima uprave na uvid i eventualnu korekciju s rokom za dopunu/ispravak od 1 (jednog) radnog dana. Eventualnu dopunu/ispravak zapisnika uprava je dužna razriješiti istog

O svakoj donesenoj odluci, odnosno zaključku uprave, a nakon što je potpisan Zapisnik ili je protekao rok za dopune/ispravak, asistent uprave izrađuje odgovarajući otpravak, za potrebe predlagača, odnosno organizacijske jedinice Društva na koju se zaključak, odluka odnosi tj. na čiji rad utječe. -----

Jedan primjerak zapisnika čuva se trajno u Uredu uprave.-----

Članak 41.

U zapisnik se unose sljedeći podaci:-----

- redni broj Sjednice,-----
- mjesto i datum održavanja, vrijeme početka i završetka Sjednice,-----
- imena članova uprave koji su sudjelovali u radu Sjednice,-----
- imena prisutnih osoba, koje nisu članovi uprave,-----
- dnevni red,-----
- izneseni prijedlozi izmjena dnevnog reda,-----
- bitan sadržaj vođene rasprave,-----
- argumenti pojedinog člana uprave suprotni prijedlogu odluke iz područja nadležnosti člana uprave-----
- donesene odluke i zaključci po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja.-----

Članak 42.

Otpravak odluke ili zaključka sadrži sljedeće elemente:-----

- broj i datum donošenja,-----
- oznaku Sjednice i datuma održavanja iste na kojoj je donesen,-----
- tekst odluke ili zaključka,-----
- ime, prezime i funkcija predsjedavajućeg,-----
- oznaku tajnosti.-----

Odlučivanje bez održavanja Sjednica-----

Članak 43.

Uprava po dogovoru može donijeti odluku i bez održavanja Sjednice, korespondentnim putem ako se tome nijedan član uprave ne usprotivi.-----

Kod odlučivanja korespondentnim putem, predsjednik odnosno asistent uprave po nalogu predsjednika, dostavlja svim članovima uprave putem elektroničke pošte Prijedlog te po potrebi popratni materijal koji pobliže objašnjava Prijedlog. Prijedlog je formuliran na način da se o njemu članovi uprave mogu izjasniti sa „za“ ili „protiv“.-----

Članovi uprave su dužni u roku ne dužem od 3 (tri) dana, računajući od primitka prijedloga odluke iz prethodnog stavka, dostaviti svoj glas putem elektroničke pošte predsjedniku odnosno asistentu uprave.-----

Nakon što primi glasove svih članova uprave, predsjednik odnosno osoba koja je inicirala donošenje odluke na spomenuti način, zapisnički će utvrditi kako je koji član uprave glasao i utvrditi koja je odluka donesena. Zapisnik

potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je inicirala donošenje odluke na spomenuti način i asistent uprave u svojstvu zapisničara, te će ga dostaviti ostalim članovima uprave.-----

Odluke donesene korespondentnim putem moraju se verificirati na prvoj sljedećoj Sjednici.-----

Odlučivanje korespondentnim putem u pravilu će se provesti u hitnim slučajevima, kad bi čekanje na Sjednicu uzrokovalo nastupanje štete za

nije potrebno posebno raspravljanje o Prijedlogu odluke koja se ima donijeti.-----

Kod odlučivanja korespondentnim putem primjenjuju se odredbe o kvorumu načinu glasovanja i potrebnoj većini glasova, na način propisan ovom Izjavom.-----

Radna tijela uprave

Članak 44.

Uprava može prema potrebi osnivati povremena ili stalna radna tijela uprave (odbore, radne grupe, komisije i sl.) radi pripreme i provođenja prijedloga odluka ili odluka koje donosi u okviru svojih ovlaštenja. -----

Djelokrug, sastav i zadaci radnih tijela detaljnije se određuju odlukom uprave kojom se ona formiraju.-----

Radna tijela dužna su redovito izvještavati upravu te nadzorni odbor.-----

Poslovnik o radu uprave

Članak 45.

Za sva druga pitanja koja nisu utvrđena ovom Izjavom uprava može donijeti Poslovnik o radu uprave za čije je donošenje, izmjene i dopune potrebna jednoglasna odluka svih članova uprave i prethodna suglasnost Nadzornog odbora.-----

Suradnja i odnos uprave prema nadzornom odboru

Članak 46.

Uprava je dužna pravodobno i cjelovito izvješćivati nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na poslovanje, financijski položaj i stanje imovine Društva, odnosno društava u njegovom vlasništvu.-----

Članak 47.

Ako procijeni da za to postoji potreba, nadzorni odbor je ovlašten uputiti upravi obveznu uputu vezano za vođenje poslova društva, a uprava je obvezna voditi poslove društva u skladu s pisanim obveznim uputama nadzornog odbora.-----

Ukoliko uprava smatra kako obvezna uputa nadzornog odbora može rezultirati odgovornošću članova uprave u odnosu na Društvo, uprava je ovlaštena zatražiti od Skupštine da odluči o konkretnoj problematici iz obvezne upute nadzornog odbora. -----

Članak 48.

Članovi uprave obvezni su odazvati se pozivu na sjednicu nadzornog odbora i sjednice svih Radnih tijela nadzornog odbora na koje su pozvani.-----

Članak 49.

Tijekom redovnog vođenja poslova Društva, uprava će nadzorni odbor izvješćivati u formi, sadržaju i dinamici propisanoj zakonom kao i od strane nadzornog odbora, a posebno o pitanjima i područjima vezanim za ostvarenje poslovnog plana koji sadrži smjernice poslovanja Društva za naredno trogodišnje razdoblje, a koji uprava revidira na godišnjoj razini temeljem korporativne i poslovne strategije i tržišnih kretanja u području:-----

- Financijskog plana - prihoda, rashoda, opex, neto dobiti-----
- Plan ulaganja (capex) -----
- Plan zapošljavanja -----
- Planiranje i status ključnih komercijalnih projekta-----
- Planiranje i status ključnih inicijativa poboljšanja poslovanja-----

Neovisno o prethodnom stavku, a sa svrhom olakšavanja ispunjenja dužnosti Nadzornog odbora uprava će osigurati pristup svim internim poslovnim alatima, digitalnom management sustavu vođenja sjednica uprave kao i izvještajnim sustavima Društva - članovima Nadzornog odbora kao i osobama za koje Nadzorni odbor isto zatraži.-----

Članak 50.

Ako se kod izrade mjesečnih ili drugih financijskih izvješća i inače ustanovi da u Društvu postoji gubitak, uprava je dužna žurno, najkasnije u roku od 48 sati, izvijestiti Nadzorni odbor i zatražiti sazivanje sjednice Nadzornog odbora. -----

Ako je Društvo nesposobno za plaćanje ili prezaduženo, uprava mora bez odgađanja obavijestiti Nadzorni odbor dostavljajući detaljno izvješće o razlozima te prijedloge daljnjeg postupanja.-----

Članak 51.

Nadzorni odbor može zatražiti od uprave u svako doba da ga obavijesti o pitanjima povezanim s poslovanjem Društva za koje se razumno može očekivati da bi mogla utjecati na poslovanje Društva, a uvažavajući pri tome preostale odredbe Zakona o trgovačkim društvima koja uređuju ovo pitanje.-----

Članak 52.

Sa svrhom olakšavanja preventivnog nadzora nad vođenjem poslova Društva, pored odluka i poslova koji se definirani Izjavom, za donošenje sljedećih odluka uprava je obvezna ishoditi prethodnu pisanu suglasnost nadzornog odbora: -----

1. donošenje odluke o poslovnoj strategiji Društva, ciljevima i vremenskom roku provedbe,-----
2. donošenje odluke o godišnjem poslovnom planu koji uključuje i plan investicija kao i promjena istog tokom poslovne godine, u formi i sadržaju propisanom od strane Nadzornog odbora,-----
3. odobrenje svih stavki operativnih, financijskih i investicijskih troškova koje nisu sadržane u godišnjem poslovnom planu u iznosu koji prelazi protuvrijednost od 500.000,00 HRK pojedinačno, ili ukupno po poslovnoj godini u iznosu koji prelazi protuvrijednost od 1.000.000,00HRK,-----
4. donošenje te izmjene i dopune Poslovnika o radu uprave,-----
5. imenovanje te sklapanje, izmjena i otkazivanje ugovora o radu s direktorima divizija, sektora, voditeljima odjela Društva i članovima uprave/direktorima povezanih društava,-----
6. donošenje i izmjene akata kojima se utvrđuje temeljna organizacija Društva, reguliraju prava i obveze iz radnih odnosa, sustavi plaća i nagrađivanja,-----
7. odluke o nagrađivanjima direktora divizija, sektora, voditelja odjela te članova uprave/direktora povezanih društava,-----
8. davanje „prokure“ i trgovačke punomoći,-----
9. odluka o otvaranju novih ili prestanku postojećih poslovnih područja,-----
10. sve statusne promjene Društva kao i povezanih društava (spajanje, pripajanje, izdvajanje), osnivanje podružnica odnosno novih društava te stjecanje, prodaja, raspolaganje udjelima/dionicama u drugim društvima odnosno opterećivanje tih udjela,-----

11. pokretanje, vođenje, nagodba ili odustajanje od bilo kojeg sudskog postupka, arbitraže, -----
 12. pojedinačna prodaja ili likvidacija materijalne dugotrajne imovine knjigovodstvene vrijednosti veće od 500.000,00 HRK Društva odnosno povezanih društava, odnosno odlučivanje u skupštini povezanih društava za pojedinačnu prodaju, likvidaciju materijalne dugotrajne imovine knjigovodstvene vrijednosti veće od 500.000,00 HRK-----
 13. stjecanje i prodaja nekretnina kao i opterećivanje vlastitih nekretnina,-- -----
 14. donošenje osnovnih internih akata za koje je sukladno Izjavi o osnivanju i propisima koji uređuju predmet poslovanja Društva propisana suglasnost Nadzornog odbora,-----
 15. o pravnim poslovima što ih Društvo sklapa s članom uprave ili članovima njihovih obitelji ili trgovačkim društvima povezanim s istim,-----
 16. o sklapanju, izmjeni ili raskidu ugovora između trgovačkih društava, interesnih udruga ili radnih udruga, kao i ugovora o tajnim društvima ili sličnim ugovornim odnosima ili ugovorima, na temelju kojih se preuzima osobna odgovornost, rukovođenje ili zastupanje drugog trgovačkog društva,---
 17. odobravanje zaduženosti kupcima-partnerima ili odgoda suprotno predviđenim tehnologijama naplata, a čija odstupanja su veća od 30% (trideset posto) od predviđenih -----
 18. o narudžbama gdje ukupne zalihe (postojeće i naručene) prelaze 45 (četrdeset pet) dana prosječne prodaje u zadnjih 180 (sto osamdeset) dana---
 19. otvaranje novih poslovnih cjelina, ugovora od distribuciji, a koje nisu bile obuhvaćene odobrenim poslovnim planom-----
 20. davanje jamstva, sudužništva društvima koja nisu u većinskom vlasništvu Društva-----
 21. sve ostale odluke koje po zakonu ili odluci Skupštine podliježu suglasnosti Nadzornog odbora.-----
- U slučajevima iz prethodnog stavka uprava donosi odluke koje stupaju na snagu nakon dobivene suglasnosti Nadzornog odbora. -----

NADZORNI ODBOR

Članak 53.

Društvo ima nadzorni odbor koji se sastoji od 5 (pet) članova. -----
 Skupština donosi Odluku o Poslovniku nadzornog odbora kojom utvrđuje način rada nadzornog odbora Društva.-----

Izbor članova nadzornog odbora

Članak 54.

Član nadzornog odbora može biti osoba koja nema smetnje za izbor propisane Zakonom, a istovremeno je osoba čije znanje i iskustvo jamče kvalitetno obnašanje funkcije člana nadzornog odbora.-----

Za člana nadzornog odbora ne može biti izabrana osoba čiji osobni ili poslovni interesi mogu biti u suprotnosti interesima Društva ili njegovih članova.-----

Članak 55.

Članove nadzornog odbora bira Skupština na temelju prijedloga članova Društva.-----

Članovi nadzornog odbora biraju se, odnosno imenuju najviše na četiri godine i mogu biti ponovno birani odnosno imenovani. Mandat članu nadzornog odbora počinje s danom donošenja te odluke bez obzira na upis u sudski registar.---

SKUPŠTINA DRUŠTVA

Članak 56.

Skupština Društva je najviši organ, a čini je član Društva kao jedini osnivač.-----

Skupština Društva zasjeda u sjedištu Društva.-----

Član Društva u Skupštini donosi odluke na koje je ovlašten zakonom i ovom Izjavom.-----

Član Društva mora bez odgađanja po donošenju odluke o tome sastaviti zapisnik i potpisati ga.-----

Članak 57.

Skupština odlučuje o pitanjima određenim ovom Izjavom uz pitanja za koji su u isključivoj nadležnosti Skupštine temeljem važećeg Zakona o trgovačkim društvima.-----

Ako procijeni da za to postoji potreba, Skupština je ovlaštena uputiti upravi obveznu uputu vezano za vođenje poslova Društva, a uprava je obvezna voditi poslove društva u skladu s pisanim obveznim uputama Skupštine.-----

Članak 58.

Skupštinu saziva uprava Društva u slučajevima propisanim Zakonom o trgovačkim društvima te uvijek kada to zahtijevaju interesi Društva, ali ju može sazvati i nadzorni odbor i član Društva.-----

Skupština se saziva jednom godišnje.-----

Skupština je podobna za odlučivanje ako je na njoj prisutan jedini član društva.-----

Skupština se saziva dostavom poziva na ruke člana društva, primitak kojeg član društva potvrđuje potpisom i datumom primitka. Od dana primitka poziva do dana održavanja skupštine mora proći najmanje sedam dana. U pozivu se mora što je preciznije moguće odrediti dnevni red skupštine.-----

Skupština može donijeti valjanu odluku ako zbog izvanredne potrebe za odlučivanjem nije moguće provesti propisanu proceduru, pod uvjetom da je na njoj prisutan jedini član Društva.-----

Odluke donesena na Skupštini obavezno unose se u posebnu knjigu odluka Skupštine.-----

Uprava je dužna članu Društva dati obavijest o stvarima Društva bez obzira što društvo ima nadzorni odbor.-----

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 59.

Svi članovi uprave te članovi nadzornog odbora dužni su trajno, bez obzira na istek mandata, čuvati kao povjerljive sve podatke iznesene tijekom Sjednica, podatke o Društvu i povezanim društvima te o odlukama i zaključcima uprave, osim onih za koje uprava izrijeком odluči da ne predstavljaju povjerljive podatke ili su općepoznati. -----

Svi članovi uprave dužni su trajno, bez obzira na istek mandata, čuvati kao povjerljive sve podatke, činjenice i okolnosti koje je Društvo saznalo na osnovi pružanja usluga klijentima i u obavljanju poslova s pojedinačnim članovima uprave. -----

PODRUŽNICA

Članak 60.

Društvo može izvan sjedišta imati podružnice u kojima obavlja svoje djelatnosti.

Podružnica se osniva odlukom člana Društva.

PROKURA

Članak 61.

O davanju prokure odlučuje član Društva.

GLASILO DRUŠTVA

Članak 62.

Glasilo društva će biti internetska stranica na kojoj se nalazi sudski registar.

IZMJENE I DOPUNE IZJAVE

Članak 63.

Izmjene i dopune ove Izjave valjane su ako su učinjene na temelju odluke člana Društva, koja mora biti sastavljena u pisanoj formi.

Odluka o donošenju Izjave o osnivanju Društva predviđena stavka 1. (prvog) ovog članka, stupa na snagu danom upisa u registarski sud.

PRESTANAK DRUŠTVA

Članak 64.

Društvo prestaje temeljem odluke člana Društva o likvidaciji društva, kao i temeljem drugih zakonom predviđenih razloga.

Članak 65.

Ova Izjava stupa na snagu danom upisa u sudski registar.

Članak 66.

Troškove osnivanja snosi osnivač Društva.

* * * * *

/Stipo Matić, v.r./

Potvrđujem da je javnobilježnički akt pročitao strankama, a stranke su izvornik vlastoručno potpisale i parafirale svaku stranicu svojim potpisom. - Izvornik akta ostaje u spisu, dok su izdana dva otpravka akta, jedan za Trgovački sud i jedan za potrebe Društva.

Javnobilježnička pristojba po Tar.br. 3. i 1.
ZJP u iznosu od 7,96 eura naplaćena i poništena
na primjerku koji ostaje za arhiv.
Javnobilježnička nagrada po čl.13. PPJT
zaračunata u iznosu od 99,54 eura, uvećano za
25% PDV-a u iznosu od 24,89eura.

JAVNI BILJEŽNIK
Željka Maroslavac, v.r.

P O T V R D A

Potvrđujem da odredbe Izjave društva M SAN GRUPA d.o.o., OIB 34695138237, upisano u sudskom registru Trgovačkog suda pod MBS:080157581, izmijenjene odlukom člana društva, zajedno s neizmijenjenim odredbama iste, u potpunosti odgovaraju gornjem tekstu Izjave, koji je jedini važeći.-----

JAVNI BILJEŽNIK
Željka Maroslavac, v.r.

Ja, Javni bilježnik Željka Maroslavac iz Zagreba, Av.-----
Dubrovnik 12, potvrđujem da sam ovaj otpравak usporedila-----
s izvornikom koji se nalazi u mojim spisima i utvrdila-----
da je doslovno podudaran s izvornikom.-----

Ovaj otpравak u pravnom prometu u cijelosti zamjenjuje -----
izvornik.-----

Ovaj je otpравak potpun, bez priloga.-----

Ovaj otpравak sačinjen za društvo.-----

OU-02/2023-----

U Zagrebu, 02. siječnja 2023. godine-----

(drugog siječnja dvijetisućedvadesettreće)-----

JAVNI BILJEŽNIK

Željka Maroslavac



po ovlaštenju
PRISJEDNIK
Katarina Džaber

