

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

Temeljem članka 240. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima i članka 9.3. Statuta društva Span dioničko društvo za projektiranje informacijskih sustava d.d. („Društvo“) Uprava Društva, uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora od dana 2.siječnja 2024. godine donijela je pročišćeni tekst

POSLOVNIKA O RADU UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se zadaci, odgovornost, organizacija, način rada i odlučivanja Uprave Društva kao dio procesa korporativnog upravljanja, osobito:

- a) zadaci i odgovornosti Uprave;
- b) organizacija te način rada i donošenja odluka Uprave;
- c) područja poslova koje članovi Uprave vode samostalno;
- d) ovlasti i ograničenja u vođenju poslova Društva;
- e) pripremanje i sazivanje sjednica Uprave;
- f) rad na sjednicama i način donošenja odluka;
- g) zapisnik i zaključci, akti i pismohrana;
- h) pravila za sprječavanje sukoba interesa;
- i) suradnja i odnos prema Nadzornom odboru;
- j) druga pitanja od značaja za rad Uprave.

Članak 2.

Temeljna načela sustava korporativnog upravljanja Društva su transparentnost, efikasnost, jasno postavljene linije ovlasti i odgovornosti, implementacija nadzornih mehanizama, sve uz vođenje brige o održivosti i unapređenju poslovanja.

Transparentnost sustava korporativnog upravljanja koje prihvaća i primjenjuje najbolju praksu koja se reflektira i kroz ovaj Poslovnik ima za cilj kontinuirano poboljšanje procesa odlučivanja i nadzora uz smanjivanje rizika kojima je Društvo izloženo. Sve navedeno omogućuje lakši i

povoljniji pristup kapitalu (dužničkom i vlasničkom), što dugoročno vodi boljoj reputaciji, te većoj konkurentnosti i vrijednosti Društva.

Članak 3.

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

II. TEMELJNI ZADACI UPRAVE

Članak 4.

Uprava vodi poslove Društva samostalno i na vlastitu odgovornost te donosi sve odluke isključivo prema vlastitoj prosudbi. Uprava Društva dužna je prilikom obavljanja poslova iz svog djelokruga uvijek postupati s povećanom pažnjom u interesu Društva, poštujući sve primjenjive pozitivne propise i akte Društva.

U obavljanju svojih poslova Uprava Društva nije vezana uputama drugih tijela Društva niti uputama koje joj daju većinski dioničari ili Nadzorni odbor, osim ukoliko drugačije ne proizlazi iz zakona ili Statuta.

Uprava je dužna uvijek djelovati isključivo u korist Društva i dioničara, vodeći računa o interesima radnika i šire zajednice, s ciljem povećanja vrijednosti Društva.

Članak 5.

Uprava Društva odgovorna je za strateško upravljanje i dugoročan uspjeh cijele Grupe. Kao posljedica toga, Uprava Društva treba osigurati odgovarajuću suradnju unutar Grupe, vodeći računa o pravodobnoj i kvalitetnoj razmjeni informacija između pojedinih društava.

III. PRAVA I ODGOVORNOSTI ČLANOVA UPRAVE

Članak 6.

Članovi Uprave vode poslove Društva zajedno, kao i samostalno po pojedinim područjima poslova kako je to pobliže određeno ovim Poslovnikom. 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. Ako je Statutom i/ili odlukom Nadzornog odbora i/ili ovim Poslovnikom određeno da Uprava pojedine odluke može donijeti odnosno pojedine pravne poslove poduzeti samo uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, Uprava je dužna pribaviti takvu suglasnost.

Članovi Uprave nadziru 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 poduzetim

poslovima iz svojeg djelokruga. Iza svega što poduzme neki član Uprave na temelju unutarnje podjele poslova stoje svi članovi, Uprava kao cjelina i za to odgovaraju.

ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 7.

Članovi Uprave ne smiju obavljati djelatnosti koje se natječu s poslovanjem Društva bilo za svoj ili za tuđi račun. Ne smiju biti članovi uprave ili nadzornog odbora društava koja obavljaju takve djelatnosti niti držati više od 5% udjela u tim društvima. Članovi Uprave moraju prije stupanja na dužnost obavijestiti Predsjednika Uprave Društva o svim udjelima u takvim Društvima te u roku od najviše 3 (tri) dana obavijestiti Predsjednika Uprave Društva o naknadnom stjecanju udjela u takvim Društvima. Sa stjecanjem udjela od strane članova Uprave iz ovog članka izjednačeno je i stjecanje takvih udjela od strane povezanih osoba članova Uprave.

Osim u slučaju konkurentskih poslovnih aktivnosti ili držanja udjela u konkurentskim trgovačkim društvima na koje se primjenjuje odredba prethodnog stavka ovoga članka, članovi Uprave moraju zatražiti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora u slučaju da se tijekom trajanja svog članstva u Upravi namjeravaju započeti obavljati bilo kakvu poslovnu aktivnost ili steći više od 5% udjela u društvima.

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

Nijedna transakcija između Članova Uprave i Društva (ili osoba povezanih s bilo kojom stranom) ne može se sklopiti bez prethodne suglasnosti nadzornog odbora. Fer vrijednost svake materijalne transakcije, kako je definirano zakonom, prije transakcije mora potvrditi neovisni stručnjak.

Članak 8.

Radi pripreme i izrade 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.

IV. POSLOVI KOJE UPRAVA PODUZIMA ZAJEDNIČKI

Članak 9.

Članovi Uprave zajedno, odlučivanjem na sjednicama, vode prije svega sljedeće poslove Društva:

- a) strateško upravljanje i plan poslovanja Društva;
- b) ulaganja u imovinu i stjecanja (akvizicije);

- c) preuzimanje obveza po jamstvu ili naknadi štete, preuzimanje duga po zajmovima, kreditima, financiranju duga ili preuzimanju bankarskog kredita ako premašuju iznos od 3 000 000 EUR;
- d) kupnja, prodaja, prijenos, zalog ili drugo raspolaganje nekretninama, dionicama i/ili drugim vrijednosnim papirima te udjelima u drugim društvima kojih je Društvo imatelj, uključujući stjecanje i otpuštanje vlastitih dionica;
- e) osnivanje novih Društava ili uspostava joint- venture sporazuma;
- f) utvrđivanje financijskih izvješća Društva te konsolidiranih financijskih izvještaja Grupe;
- g) korištenje članskih prava koje Društvo ima u drugim društvima (primjerice utvrđivanje financijskih izvješća, imenovanja i opoziv članova uprave i drugo) te nadzor nad aktivnostima drugih društava u Grupi u mjeri u kojoj je to određeno zakonom;
- h) donošenje akata i procedura poslovanja u nadležnosti Uprave;
- i) izvještavanje prema nadzornom odboru i Glavnoj skupštini Društva u skladu sa zakonom, Statutom Društva i ovim Poslovníkom;
- j) sklapanje ugovora ili pravnih poslova čija je vrijednost viša od 2 000 000 EUR;
- l) implementaciju djelotvornih sustava upravljanja rizicima i unutarnje kontrole;
- m) donošenje politike za upravljanje sukobom interesa;
- n) usvajanje Poslovníka o radu uprave ili njegovih izmjena i dopuna;
- o) ostvarivanje vrijednosti i etike Društva
- p) sve ostale odluke za koje je zakonom propisano da ih članovi Uprave donose zajednički.

Radi otklanjanja dvojbi u smislu točke j) prethodnog stavka ovoga članka, jednim pravnim poslom smatrat će se sva direktno ili indirektno povezana prihvaćanja i/ili preuzimanja obveze ili raspolaganja imovinom, koja se u poslovnoj praksi i prema uvriježenim shvaćanjima smatraju jednim jedinstvenim poslom, bez obzira što se formalno radi o više pravnih radnji ili pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi u ovom članku naveden prag.

V. PODJELA POSLOVA I NADLEŽNOSTI

Članak 10.

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.

Promjenu podjele poslova i nadležnosti može predložiti svaki član Uprave, o čemu odluku donose članovi Uprave zajednički.

Članak 11.

Predsjednik uprave samostalno:

- a) saziva i predsjedava sjednicama uprave;
- b) koordinira aktivnosti vođenja poslova u pojedinačnim područjima između ostalih članova uprave te osigurava djelotvornost funkcioniranja rada Uprave
- c) koordinira korporativne aktivnosti grupe (s Društvom povezanih društava);
- d) rukovodi razvojem i provedbom strategije Društva, poslovnog plana i proračuna;
- e) dodjeljuje odgovornosti drugim članovima Uprave i nadgleda njihovu izvedbu;
- f) održava kontakt s Nadzornim odborom, dioničarima i drugim važnim dionicima.

Vodeći samostalno poslove svojeg područja, član Uprave:

- a) predlaže odluke o vođenju poslova u okviru donesenih planova, budžeta, standarda i ostalih i ostalih akata i odluka uprave;
- b) koordinira procese svog područja;
- c) koordinira aktivnosti izrade planova za područje;
- d) kontrolira izvršenje planom postavljenih zadataka i drugih poslovnih odluka;
- e) daje smjernice razvoja područja;
- f) koordinira permanentnu racionalizaciju i učinkovitost područja;
- g) predlaže odluke i akte za područje za koje je zadužen, a koje odluke i akte donosi uprava;
- h) obavještava ostale članove uprave o vođenju poslova iz svog područja.

VI. PRETHODNA SUGLASNOST NADZORNOG ODBORA

Članak 12.

Sukladno statutarnoj ovlasti iz članka 9.4. Statuta Društva, za donošenje niže navedenih odluka, potrebna je prethodna suglasnost Nadzornog odbora:

- Izdavanje novih dionica Društva
- poslove koje Društvo poduzima s povezanim osobama ako vrijednost tog posla premašuje iznos određen Zakonom;
- politika upravljanja sukobom interesa ;
- transakcije između članova Uprave, njihovih povezanih osoba i Društva;
- za članstvo člana Uprave u nadzornom odboru ili upravi drugih nepovezanih društava;
- usvajanje Poslovnika o radu uprave ili njegovih izmjena i dopuna;

- druge poslove za koje je zakonom, Statutom, te odlukama Nadzornog odbora određeno da ih Uprava može obavljati samo uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora;

VII. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 13.

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani 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 poslovne odluke u Društvu, u cijelosti ili djelomice, donose temeljem takvog privatnog interesa, nauštrb najboljeg interesa Društva. Članovi Uprave ne smiju sudjelovati u donošenju odluka niti donositi odluke koje su temeljene na osobnim interesima ili interesima s njima povezanim osoba odnosno interesu pojedinačnih dioničara ili drugih strana.

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

- a) prilikom vođenja poslova, 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 ili trećih sebi povezanih osoba;
- b) prilikom vođenja poslova, članovi Uprave 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 Uprave raspravlja o predmetu koji se odnose na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu;
- d) članovi Uprave dužni su bez odlaganja obavijestiti Nadzorni odbor i ostale članove Uprave o osobnom interesu u poslovima Društva te ako smatraju da je drugi član Uprave u postojećem ili potencijalnom sukobu interesa;
- e) materijalne transakcije između članova Uprave, njihovih povezanih osoba i Društva zahtijevaju prethodnu suglasnost nadzornog odbora Društva;
- f) za članstvo u nadzornom odboru ili upravi drugih društava član Uprave treba dobiti prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva.

VIII. PRIPREMA SJEDNICE UPRAVE

Članak 13.

U radu sjednice sudjeluju svi članovi Uprave. Svakom članu Uprave mora biti upućen poziv za sjednicu uprave. Ako pojedini član Uprave nije u mogućnosti osobno nazočiti sjednici, mora mu se omogućiti izjašnjavanje putem telefonske ili video konferencije, pisanim putem ili na bilo koji drugi način na koji se može utvrditi volja člana Uprave po svakom pojedinom pitanju.

Sjednice Uprave održavaju se prema potrebi, ali najmanje jednom mjesečno i to u pravilu zadnji petak u mjesecu u 10,00 h.

Članak 14.

Svaki član Uprave ovlašten je podnijeti prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda za sjednicu Uprave. Prijedlog se dostavlja u pisanom obliku uredu Uprave, s kratkim obrazloženjem. Ured Uprave dostavlja prijedlog dnevnog reda svim članovima Uprave. Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik uprave. Na sjednicu uprave pozivaju se svi članovi Uprave, te osobe koje odredi Predsjednik uprave

Članak 15

Sjednice Uprave saziva njezin Predsjednik. U slučaju spriječenosti Predsjednika uprave, sjednicu može sazvati bilo koji član Uprave. Članu Uprave poziv za sjednicu uprave dostavlja se u pisanom obliku (uključujući e-mail ili drugi odgovarajući oblik komunikacije), u pravilu najkasnije jedan radni dan prije dana određenog za održavanje sjednice, te sadrži: a) mjesto i vrijeme održavanja sjednice; b) prijedlog dnevnog reda. U slučaju hitnosti ili iz drugih opravdanih razloga, poziv za sjednicu Uprave može biti dan i bez navođenja podataka iz točke b) ovog stavka.

Sve potrebne pisane podloge za sjednicu Uprave dostavljaju se članovima Uprave u prilogu poziva. U slučaju hitnosti ili iz drugih opravdanih razloga, Predsjednik uprave može odlučiti da članovima Uprave pisani materijali ne budu dostavljeni ili da se dostave na samoj sjednici Uprave.

Predsjednik Uprave obvezan je sazvati sjednicu Uprave kada za to inicijativu daje drugi član Uprave. Ako Predsjednik uprave odbije sazvati sjednicu Uprave kada je to u smislu prethodnog stavka ovog članka obvezan učiniti ili ne sazove sjednicu u roku od 5 dana od dana davanja inicijative, sjednicu može samostalno sazvati drugi član Uprave.

Sjednica Uprave može se sazvati i na drugi prikladan način, te održati putem telefona (konferencijski poziv) ili video konferencije odnosno korištenjem drugog podobnog tehničkog sredstva komunikacije.

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu u sjedištu Društva ili u sjedištu podružnice Društva.

Kad je to potrebno 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.

Članak 16.

Članovi Uprave nazočni su sjednicama uprave i na njima odlučuju isključivo osobno, te ne mogu za to opunomoćiti drugu osobu. Sjednicama Uprave mogu biti nazočni i drugi radnici Društva, vanjski savjetnici i/ili druge osobe prema potrebi, ali bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

IX. SJEDNICA UPRAVE

Članak 17.

Sjednicama Uprave predsjedava Predsjednik. Ako je Predsjednik uprave spriječen predsjedavati sjednicom, a nije u tu svrhu odredio drugog člana Uprave, radom sjednice rukovodi član Uprave koji je nazočan na sjednici i koji je stariji po godinama.

Pri predsjedanju sjednicom Predsjednik uprave osobito: a) prije otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost članova, kao i svaku promjenu do koje dođe tijekom sjednice; b) skrbi da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu; c) daje članovima Uprave i ostalim sudionicima u radu sjednice riječ i usmjerava tijek rasprave sukladno utvrđenom dnevnom redu; d) skrbi o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka, i e) potpisuje akte i odluke koje donosi Uprava.

Članak 18.

Sjednica Uprave može se održati ako na sjednici postoji kvorum u smislu članka 21. ovog Poslovnika. Ako na sjednici Uprave ne postoji kvorum, predsjednik Uprave će odgoditi sjednicu i odmah sazvati novu (zakazati novi termin za sjednicu neodržanu zbog nedostatka kvoruma), koja se ima održati najkasnije u roku od sedam dana od dana za kada je sjednica prvotno bila sazvana.

Članak 19.

Predsjednik Uprave otvara raspravu o predloženom dnevnom redu, te daje dnevni red na utvrđivanje. U pravilu se utvrđeni dnevni red ne mijenja tijekom sjednice osim u slučaju potrebe za raspravom i odlučivanjem o određenom pitanju, u kojem slučaju Predsjednik uprave odobrava ili predlaže promjenu i/ili dopunu dnevnoga.

Članak 20.

Rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda obavlja se temeljem uvodnog izlaganja osobe predviđene dnevnim redom i/ili temeljem prethodno dostavljenog pisanog obrazloženja. Poslije uvodnog izlaganja, Predsjednik uprave otvara raspravu i daje riječ.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVE

Članak 21.

Na sjednici Uprave mogu se donositi pravno valjane odluke ako su na sjednici prisutna najmanje tri člana Uprave. Članovi koji nisu fizički nazočni, ali im je sukladno Poslovniku omogućeno izjašnjavanje, se također smatraju prisutnim. Odluke Uprave pravno su valjane ako se za njih

očituje natpolovična većina od prisutnih članova Uprave. Odluke se donose temeljem prijedloga koji je dostavljen članovima uz poziv za sjednicu uprave, ili prijedloga iz uvodnog izlaganja, ili prijedloga koji je formulirao Predsjednik uprave.

U slučaju da su glasovi članova Uprave koji sudjeluju u donošenju odluke jednako podijeljeni, odlučujući je glas Predsjednika uprave.

Uprava odluke donosi javnim glasovanjem, na taj 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, osim u slučaju iz stavka 4. ovog članka. Članu Uprave koji fizički ne sudjeluje na sjednici se mora bez odgode omogućiti uvid u rezultate glasovanja.

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 13. ovog Poslovnika, ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu.

Članak 22.

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.

ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVE

Članak 23.

O radu sjednice Uprave vodi se zapisnik, a na temelju odluke Uprave mogu biti i tonski snimane. Zapisnik vodi voditelj pravnog sektora Društva, tajnik Društva ili osoba koju odredi član Uprave koji rukovodi radom sjednice, te temeljem zapisnika izrađuje tekst donesenih odluka i sjednice Uprave. Odluke i zaključke sa sjednice uprave potpisuje Predsjednik.

Članak 24.

Odluke Uprave sadrže a) redni broj sjednice računajući od početka godine, te mjesto i datum njezina održavanja; b) vrijeme početka i završetka sjednice; c) imena nazočnih sjednici; d) dnevni red; e) donesene odluke i rezultate glasovanja, i f) potpis predsjednika Uprave.

Članak 25.

Prijepis odluka dostavlja se svim članovima Uprave. Prijepis odluka, kad je to potrebno, dostavlja se i drugim osobama u Društvu, o čemu odlučuje Uprava.

Sve odluke Uprave pohranjuju se u Registru korporativnih akata – odluka Uprave. Članovi Uprave imaju svakodobno pravo uvida u registar, kao i članovi Nadzornog odbora u funkciji nadzora rada Uprave Društva.

X. ODNOS UPRAVE I NADZORNOG ODBORA

Članak 26.

Uprava i Nadzorni odbor dužni su usko surađivati u najboljem interesu Društva, sukladno zakonu i internim aktima Društva. 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 njegovih povezanih društava (članica Grupe).

Najmanje jednom godišnje, Uprava i Nadzorni odbor će se sastati kako bi postigli sporazum glede strategije Društva i provođenja te strategije.

Tijekom redovnog vođenja poslova Društva, Uprava će izvještavati nadzorni odbor osobito o sljedećim pitanjima i područjima:

- a) poslovnoj politici i o drugim načelnim pitanjima budućeg vođenja poslova te odstupanjima od ranijih predviđanja s navođenjem razloga za to,
- b) rentabilnosti poslovanja društva, a posebno rentabilnosti upotrebe vlastitoga kapitala,
- c) tijeku poslova, osobito prihoda i stanja društva,
- d) poslovima koji bi mogli biti od velikog značaja za rentabilnost poslovanja i za likvidnost društva te statusu znatnih rizika.

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

Uprava će jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor o rezultatima ocjene vlastite djelotvornosti i djelotvornosti pojedinih članova.

Uprava mora osigurati postojanje učinkovitih mehanizama za redovitu interakciju s ključnim dionicima, kao i za informiranje nadzornog odbora o rezultatima tih komunikacija.

Članak 27.

Predsjednik uprave zastupa Upravu prema Nadzornom odboru.

Za odluke iz nadležnosti uprave za koje je zakonom, Statutom, odlukom nadzornog odbora ili odredbama ovog Poslovnika propisana suglasnost Nadzornog odbora ili Skupštine brine Predsjednik uprave, koji je u tu svrhu dužan osigurati kvalitetnu koordinaciju rada uprave Društva.

Predsjednik uprave mora odmah obavijestiti Nadzorni odbor ako nastane ili je vjerojatno da će nastati događaj koji potencijalno može znatno utjecati na rezultate, financijski položaj ili ugled Društva.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Nikola Dujmović
Predsjednik uprave

Prilog 1: Podjela poslova i nadležnosti članova Uprave Društva

Nadležnost	
Uprava-zajednički	• Spajanja i preuzimanja • Inovacije i razvoj strateških projekata
Nikola Dujmović Predsjednik Uprave President of the Management Board	• Korporativna i informacijska sigurnost • Projektiranje i razvoj rješenja • Upravljanje uslugama nadzora i podrške • Kvaliteta i usklađenost • Pravni poslovi • Odnosi s investitorima • Interni IT • Upravljanje ljudskim potencijalima na razini Grupe
Saša Kramar Član Uprave za marketing, prodaju i poslovni razvoj Member of the Management Board & CBO	• Upravljanje razvojem međunarodnog poslovanja • Upravljanje marketinškim i prodajnim aktivnostima • Upravljanje brandom i komunikacijama • Poslovno savjetovanje • Upravljanje softverskom imovinom i licencama
Ana Vukšić Članica Uprave za financije Member of the Management Board & CFO	• Financije, riznica • Kontroling, računovodstvo • Poslovno planiranje i izvještavanje • Upravljanje financiranjem na razini grupe • Odnosi s financijskim institucijama i vjerovnicima • Nabava • Uredska administracija • ESG
Mihaela Trbojević Članica Uprave za upravljanje proizvodima i uslugama Member of the Management Board & CPO	• Upravljanje proizvodima i uslugama (Product & Service Management) • Odnosi s vendorima i dobavljačima • Upravljanje tehnološkim portfeljem društva • Tehnički i pre-sales konzalting