

TURISTHOTEL dioničko društvo za ugostiteljstvo i turizam

P r a v i l a
o postupanju društva

Zadar, prosinac 2020. godine

Sadržaj

1. Uvodne odredbe5
2. Područje primjene7
3. Temeljna načela i ciljevi8
 - 3.1. Izbjegavanje odnosno sprječavanje sukoba interesa8
 - 3.2. Učinkovito upravljanje rizicima9
 - 3.3. Transparentnost u poslovanju i izvještavanju9
4. Propisane informacije11
5. Financijski izvještaji12
 - 5.1. Godišnji financijski izvještaj12
 - 5.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz godišnji financijski izvještaj12
 - 5.1.2. Dostava propisanih informacija medijima13
 - 5.1.3. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu godišnjih financijskih izvještaja14
 - 5.2. Polugodišnji izvještaj17
 - 5.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu polugodišnjih financijskih izvještaja17
 - 5.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu polugodišnjih financijskih izvještaja18
 - 5.3. Tromjesečni (kvartalni) financijski izvještaji19
 - 5.3.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu financijskih izvještaja za prva tri tromjesečja tekuće godine19
 - 5.3.2. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu financijskih izvještaja za četvrto tromjesečje tekuće godine20
 - 5.3.3. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu tromjesečnih (kvartalnih) financijskih izvještaja21
6. Promjene u glasačkim pravima24
 - 6.1. Objava informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu24
 - 6.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu24
 - 6.1.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu25
 - 6.2. Objava informacija o promjeni broja Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica26
 - 6.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o promjeni broja Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica26
 - 6.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o promjeni broja Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica27
 - 6.3. Objava informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih Dionica28

- 6.3.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih Dionica28
 - 6.3.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih dionica29
- 6.4. Objava informacija o svakoj promjeni u pravima iz izdanih Dionica Društva30
 - 6.4.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o promjenama u pravima iz izdanih Dionica Društva30
 - 6.4.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o promjenama u pravima iz izdanih dionica Društva31
- 7. Povlaštene informacije32
 - 7.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu povlaštenih informacija32
 - 7.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu povlaštenih informacija33
 - 7.2.1. Primjeri na što se mogu odnositi povlaštene informacije34
 - 7.2.2. Procjena radi li se o povlaštenoj informaciji35
 - 7.2.3. Organizacija postupanja povlaštenim informacijama36
 - 7.2.4. Obveze u postupanju s povlaštenim informacijama37
 - 7.2.5. Objavljivanje povlaštenih informacija37
 - 7.2.6. Iznimke od objave povlaštenih informacija - opravdani interes38
 - 7.2.7. Obveze prilikom objavljivanja povlaštenih i propisanih informacija38
 - 7.2.8. Upućene osobe39
 - 7.2.9. Osobe koje obavljaju rukovoditeljske dužnosti u Društvu40
- 8. Poslovi s povezanim osobama41
- 9. Korporativne akcije42
 - 9.1. Glavna skupština Društva44
 - 9.1.1. Poziv na glavnu skupštinu Društva44
 - 9.1.2. Dopuna dnevnog reda47
 - 9.1.3. Protuprijedlozi dioničara49
 - 9.1.4. Objava odluka donesenih na glavnoj skupštini Društva51
 - 9.2. Isplata (predujma) dividende53
 - 9.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz isplatu (predujma) dividende53
 - 9.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz isplatu (predujma) dividende54
- 10. Korporativno upravljanje55
 - 10.1. Kodeks korporativnog upravljanja HANFE i Zagrebačke burze d.d.55
 - 10.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz primjenu Kodeksa korporativnog upravljanja55
 - 10.1.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz primjenu Kodeksa korporativnog upravljanja56
 - 10.2. Upitnici HANFA-e57
 - 10.2.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Izdavatelja vezano uz Upitnik o usklađenosti za izdavatelje dionica57
 - 10.2.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Izdavatelja vezano uz Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica59

- 11. Stjecanja i otpuštanja financijskih instrumenata Društva od strane osoba koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima povezanih osoba⁶²
 - 11.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz stjecanje Dionica Društva od strane osoba koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima povezanih osoba⁶²
 - 11.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz stjecanje Dionica Društva od strane rukovodećih osoba i s njima povezanih osoba⁶³
- 12. Izdavanje punomoći, korištenje i prezentacija punomoći te ustroj Registra punomoći⁶⁵
 - 12.1. Način izdavanja punomoći te pravila za opoziv punomoći⁶⁵
 - 12.2. Forma punomoći i sadržaj punomoći⁶⁵
 - 12.3. Pravila korištenja i prezentacije punomoći trećima⁶⁶
 - 12.4. Registar punomoći⁶⁶
- 13. Način donošenja i objavljivanja općih akata Društva te ustroj Registra općih akata Društva⁶⁷
- 14. Ustroj Registra ugovora sklopljenih od strane Društva⁶⁸
- 15. Ustroj Registra sudskih i upravnih postupaka u kojima Društvo sudjeluje⁶⁹

Temeljem članka 240. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/93, 34/99, 121/99 – vjerodostojno tumačenje, 52/00 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 111/12, 68/13, 110/15 i 40/19, dalje: ZTD) i članka 18. Statuta društva TURISTHOTEL d.d. (dalje u tekstu: Društvo), Uprava Društva je uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, donijela dana 24.12.2020. godine sljedeća

Pravila

o postupanju društva

1. Uvodne odredbe

1. Ovim *Pravilima o postupanju društva* TURISTHOTEL, dioničko društvo za ugostiteljstvo i turizam (u daljnjem tekstu: **Pravila**) uređuje se postupanje društva TURISTHOTEL, dioničko društvo za ugostiteljstvo i turizam (u daljnjem tekstu: **Društvo** ili **Izdavatelj**) i odgovornih osoba u Društvu vezano uz implementaciju i provedbu korporativnih postupaka i potrebnih mehanizama radi uspostavljanja visokih standarda korporativnog upravljanja (*Corporate Governance*) i transparentnosti poslovanja Društva, a kroz odgovorno upravljanje i nadziranje poslovnih i upravljačkih funkcija u Društvu.
2. Jednako tako, ovim *Pravilima* se uređuje i ispunjavanje obveza Društva u objavljivanju propisanih informacija, a kako bi se spriječile povrede pravila o transparentnosti i objavi informacija društva čiji su financijski instrumenti uvršteni na uređeno tržište Zagrebačke burze d.d.
3. Pojam Društvo obuhvaća i sva s Društvom povezana trgovačka društva, dok se pojam Dionice odnosi na redovne dionice Društva koje glase na ime, nominalnog iznosa 580,00 (slovima: petsto osamdeset) kuna, koje dionice se kao nematerijalizirani vrijednosni papiri kod Središnjeg klirinškog depozitarnog društva d.d. vode pod oznakom TUHO-R-A, ISIN: HRTUHORA0001, kao i na sve druge vrijednosne papire odnosno financijske instrumente koje bi Društvo izdalo.
4. Primarni izvori zahtijeva koji se pred Društvo postavljaju su *Zakon o tržištu kapitala* (u daljnjem tekstu: **ZTK**) i *Pravila Zagrebačke burze d.d.* (u daljnjem tekstu: **Pravila ZSE**).
5. Međutim, potrebno je uzeti u obzir i druge propise koji uređuju Društvo kao trgovačko društvo odnosno Društvo kao izdavatelja dionica koje su uvrštene na uređeno tržište Zagrebačke burze d.d.
6. Ova *Pravila* polaze prije svega od sljedećih zakona, drugih propisa te općih akata Društva:
 - a. *Uredba (EU) br. 596/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o zlouporabi tržišta (Uredba o zlouporabi tržišta) te stavljanju izvan*

snage Direktive 2003/6/EZ Europskog parlamenta i Vijeća i direktiva Komisije 2003/124/EZ, 2003/125/EZ i 2004/72/EZ (u daljnjem tekstu: **Uredba o zlouporabi tržišta**);

- b. Direktiva 2004/109/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 15. prosinca 2004. o usklađivanju zahtjeva za transparentnošću u vezi s informacijama o izdavateljima čiji su vrijednosni papiri uvršteni za trgovanje na uređenom tržištu i o izmjeni Direktive 2001/34/EZ (SL L 390, 31. 12. 2004.), kako je posljednje izmijenjena Direktivom 2013/50/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjenama Direktive 2004/109/EZ Europskog parlamenta i Vijeća o usklađivanju zahtjeva za transparentnošću u vezi s informacijama o izdavateljima čiji su vrijednosni papiri uvršteni za trgovanje na uređenom tržištu, Direktive 2003/71/EZ Europskog parlamenta i Vijeća o prospektu koji je potrebno objaviti prilikom javne ponude vrijednosnih papira ili prilikom uvrštavanja u trgovanje i Direktive Komisije 2007/14/EZ o utvrđivanju detaljnih pravila za provedbu određenih odredbi Direktive 2004/109/EZ (SL L 294, 6. 11. 2013.);
- c. Zakon o tržištu kapitala (Narodne novine broj: 65/18, 17/20);
- d. Zakon o trgovačkim društvima (Narodne novine broj: 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);
- e. Pravila Zagrebačke burze d.d.;
- f. Kodeks korporativnog upravljanja Zagrebačke burze d.d. i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga;
- g. Pravila Središnjeg klirinškog depozitarnog društva d.d.;
- h. Pravilnik o podacima u vezi s korporativnim upravljanjem koje su izdavatelji obvezni dostavljati Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, te o obliku, rokovima i načinu njihovog dostavljanja (Narodne novine broj: 59/20);
- i. Pravilnik o objavi povlaštenih informacija koje se neposredno odnose na izdavatelja te o određivanju opravdanih interesa izdavatelja u svrhu neobjavlivanja (Narodne novine broj: 05/09, 85/13, 65/18);
- j. Pravilnik o sadržaju i strukturi izvještaja izdavatelja za razdoblja tijekom godine te obliku i načinu njihovog dostavljanja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (Narodne novine broj: 114/18);
- k. Pravilnik o sadržaju i strukturi godišnjeg izvještaja izdavatelja te obliku i načinu njegovog dostavljanja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (Narodne novine broj: 114/18);

- l. *Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu dostavljanja propisanih informacija Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga i u službeni registar propisanih informacija (Narodne novine broj: 114/18);*
- m. *Odluka o obliku i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja izdavatelja;*
- n. *Odluka o obliku i načinu dostave propisanih informacija Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga i u službeni registar propisanih informacija; i*
- o. *Statut Društva i drugi relevantni opći akti Društva.*

2. Područje primjene

1. Ova Pravila se primjenjuju:

- na članove organa Društva i osobe koje obavljaju rukovoditeljske dužnosti u Društvu, a koji su obvezni provoditi i implementirati korporativne postupke i mehanizme radi uspostavljanja visokih standarda korporativnog upravljanja i transparentnosti poslovanja Društva, kao i obavljati poslove Društva na način koji omogućuje transparentno, pravodobno i točno ispunjavanje obveza objavljivanja svih propisanih informacija u svezi s Društvom, u skladu s ovim Pravilima i relevantnim propisima (u daljnjem tekstu: **Rukovoditelji**);
- i
- na sve druge osobe koje zbog svoje uloge ili aktivnosti unutar Društva, za Društvo ili s Društvom imaju pristup ili na neki način raspolažu s propisanim informacijama ili sudjeluju u njihovoj objavi;

(u daljnjem tekstu Rukovoditelji i druge osobe iz prethodne točke zajedno: **Upućene osobe**).

2. Popis Upućenih osoba utvrđuje uprava Društva.

3. *Temeljna načela i ciljevi*

1. Cilj ovih Pravila je osigurati uspostavu visokih standarda korporativnog upravljanja (*Corporate Governance*) i transparentnosti poslovanja Društva, kao i odgovornog upravljanja i nadziranja poslovnih i upravljačkih funkcija u Društvu te ispunjavanje obveza Društva u objavljivanju propisanih informacija kako bi se spriječile povrede pravila o transparentnosti i objavi informacija društva čiji su financijski instrumenti uvršteni na uređeno tržište Zagrebačke burze d.d, a kroz implementaciju i provedbu potrebnih korporativnih postupaka i mehanizama.
2. U tom smislu, temeljna načela ovih Pravila su:
 - a) Izbjegavanje odnosno sprječavanje sukoba interesa,
 - b) Učinkovito upravljanje rizicima, i
 - c) Transparentnost u poslovanju i izvještavanju.

3.1. *Izbjegavanje odnosno sprječavanje sukoba interesa*

3. U smislu ovih Pravila, sukob interesa postoji kad Upućena osoba nije neutralna u odnosu na predmet odlučivanja ili se iz činjenice njezine povezanosti s drugim društvima, osobama ili poslovima može pretpostaviti da može imati interese koji nisu istovremeno nužno i interesi Društva, a što može utjecati na donošenje odluka na temelju interesa ili sklonosti koji se nužno ne podudaraju s interesima Društva.
4. Upućene osobe moraju postupati i donositi odluke u interesu Društva, a ne na temelju osobnih interesa ili interesa njima bliskih osoba te su se, u tom smislu, dužne suzdržati od sudjelovanja u donošenju odluka koje ih potencijalno ili stvarno mogu dovesti u sukob interesa s Društvom.
5. Uprava Društva dužna je uspostaviti i provoditi učinkovit sustav praćenja i sprječavanja sukoba interesa u Društvu, kao i redovito ažurirati i nadzirati učinkovite politike upravljanja sukobima interesa.
6. U tom smislu, uprava Društva dužna je poduzeti sve razumne mjere kako bi se izbjegli sukobi interesa, a kada se isti ne mogu izbjeći, prepoznati ih, istima upravljati te ih objaviti (kada je to primjenjivo) kako bi se spriječio negativan utjecaj na interese Društva.
7. Uprava Društva dužna je poduzeti sve razumne mjere kako bi utvrdila, otkrila, spriječila ili riješila sukob interesa te uspostaviti odgovarajuće kriterije za utvrđivanje vrste sukoba interesa čije bi postojanje moglo naštetiti interesima Društva.

8. Uprava Društva dužna je uspostaviti i djelotvoran mehanizam nadzora, dokumentiranja i praćenja transakcija Društva s povezanim osobama te o njima izvijestiti nadzorni odbor Društva koji će sve takve transakcije raspraviti te o njima i njihovom praćenju izvijestiti glavnu skupštinu Društva.

9. Transakcije s povezanim osobama moraju biti:

- podložne primjerenom nadzoru i redovitoj reviziji,
- opravdane i korisne za Društvo,
- poduzete u okviru redovnog poslovanja Društva i pod tržišnim uvjetima, i
- u skladu s najboljim praksama.

3.2. *Učinkovito upravljanje rizicima*

10. Učinkovit i sveobuhvatan sustav upravljanja rizicima Društva mora uključivati:

- strategije, politike, postupke i mjere upravljanja rizicima,
- tehnike mjerenja rizika, i
- podjelu odgovornosti u vezi s upravljanjem rizicima.

11. Za proces upravljanja rizicima Društva odgovorna je uprava Društva.

12. Uprava Društva dužna je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati odgovarajuće, učinkovite i sveobuhvatne strategije i politike upravljanja rizicima u svrhu utvrđivanja rizika povezanih s poslovanjem Društva.

13. Jednako tako, uprava Društva dužna je, na osnovi usvojenih strategija i politika upravljanja rizicima, a u svrhu identificiranja, upravljanja i nadziranja rizika kojima je Društvo izloženo, donijeti učinkovite postupke i mjere upravljanja rizicima, kao i nadzirati, ocjenjivati, preispitivati i ažurirati primjerenost, sveobuhvatnost i učinkovitost donesenih strategija, politika i postupaka upravljanja rizicima te primjerenost i učinkovitost predviđenih mjera u svrhu otklanjanja mogućih nedostataka u strategijama, politikama i postupcima upravljanja rizicima.

3.3. *Transparentnost u poslovanju i izvještavanju*

14. Društvo je dužno na jasan i nedvosmislen način objavljivati sve podatke koji se mogu smatrati značajnim u odnosu na Društvo, kao i na:

- njegov financijski položaj,
- rezultate poslovanja,
- dioničarsku strukturu, i
- upravljanje.

15. Pri tome, Društvo je dužno koristiti razumljiv izričaj i omogućiti jednak i pravodoban pristup tim podacima svim zainteresiranim osobama.

16. Sve informacije koje mogu utjecati na donošenje odluke o ulaganju u Dionice Društva moraju biti objavljene odmah i istodobno svim osobama koje bi za njih mogle biti zainteresirane, obuhvaćajući u jednakoj mjeri i pozitivne i negativne informacije s ciljem da se primatelju informacije omogući potpuno razumijevanje i pravilna ocjena stanja Društva.

17. Neovisno o podacima koje je Društvo dužno objaviti sukladno relevantnim propisima, Društvo je dužno u najkraćem mogućem roku javno objaviti, a time i staviti na raspolaganje svim zainteresiranim osobama bitne podatke o radu i djelovanju Društva, kao i sve podatke koje mogu imati značajan utjecaj na cijenu Dionica, pri čemu se smatra da vjerojatnost značajnog utjecaja postoji ako bi razuman ulagatelj vjerojatno uzeo takve podatke u obzir pri donošenju svojih investicijskih odluka (značajne činjenice).

18. Neobjavljene značajne činjenice smatraju se povlaštenim informacijama te se njima smije postupati samo na način kako je to uređeno u poglavlju 6. ovih Pravila.

4. *Propisane informacije*

1. U smislu ovih Pravila, propisane informacije su sve informacije koje je Društvo obvezno objavljivati u skladu sa ZTK-om, Pravilima ZSE i drugim relevantnim propisima (dalje u tekstu: **Propisane informacije**), a poglavito:

- a) Financijski izvještaji,
- b) Promjene u glasačkim pravima,
- c) Povlaštene informacije,
- d) Korporativne akcije,
- e) Korporativno upravljanje (Kodeks),
- f) Stjecanja i otpuštanja financijskih instrumenata Društva od strane osoba koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima povezanih osoba,

ali i sve druge povlaštene odnosno cjenovno osjetljive informacije.

2. U postupanju i upravljanju s Propisanim informacijama, njihovom javnom objavljivanju i priopćavanju trećim osobama, sve Upućene osobe dužne su se rukovoditi sljedećim načelima:

- **zaštita povjerljivosti** – dužnost čuvanja povjerljivih podataka, kao i svih drugih podataka o Društvu te dokumenata i informacija koje postanu dostupne, kao i zabrana prenošenja i/ili priopćavanja neovlaštenim osobama;
- **točnost, potpunost i istinitost** – Propisane informacije koje se namjeravaju javno objaviti moraju sadržavati cjelovite i provjerene informacije i podatke i ne smiju navoditi na pogrešno tumačenje, a u svezi oblika njihove objave moraju zadovoljavati standard cjelovitog i potpunog sadržaja, kao i razumljivost u odnosu na ciljeve radi kojih se objavljuju;
- **jednakost i dostupnost** – Propisane informacije objavljivat će se na način koji javnosti omogućuje brz pristup na ravnopravnoj osnovi, korištenjem medija za koje se razumno može pretpostaviti da će objavljene informacije učiniti dostupnim najširoj mogućoj javnosti;
- **sprječavanje neovlaštenog pristupa i mijenjanja sadržaja** – dužnost zaštite sadržaja objavljenih Propisanih informacija na način koji sprječava neovlašteni pristup njima i omogućuje da njihov sadržaj bude zaštićen od bilo kakvih izmjena, uz obvezu zadržavanja informacije o identitetu pošiljatelja prilikom njihova dostavljanja medijima.

5. Financijski Izvještaji

1. Sukladno ZTK, Društvo je obvezno redovito izrađivati godišnje, polugodišnje i tromjesečne financijske i poslovne izvještaje te ih objavljivati javnosti.

5.1. Godišnji financijski izvještaj

5.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz godišnji financijski izvještaj

5.1.1. GODIŠNJI FINACIJSKI IZVJEŠTAJ		
NOSITELJ	• FINACIJE I RAČUNOVODSTVO – izrada financijskih izvještaja;	
PRIMATELJ	• <u>Služba pravnih poslova</u> – objave	
	• <u>Zagrebačka burza</u> ;	
	• <u>HANFA</u> ;	
	• <u>SRPI</u> ;	
	• <u>Mediji (HINA) - priopćenje</u>	
ROK	• <u>Internetske stranice Društva</u>	
	• četiri mjeseca od zadnjeg dana poslovne godine (30.04.)	
OBLIK I JEZIK	• XLS, PDF i XLM format;	
SADRŽAJ OBJAVE	• Hrvatski	
	• Revidirani godišnji financijski izvještaj;	
	• Izvještaj posloводства (Godišnje izvješće o stanju društva);	
	• Izjava osoba odgovornih za sastavljanje godišnjeg izvještaja Izdavatelja;	
	• Revizorsko izvješće	
	• Skraćeni set financijskih izvještaja:	
	a) Bilanca (Izvještaj o financijskom položaju)	
	b) Račun dobiti i gubitka (Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti)	
	c) Izvještaj o novčanom tijeku (Izvještaj o novčanom toku)	
	d) Izvještaj o promjenama kapitala	
NAPOMENA	e) Bilješke uz financijske izvještaje	
	• Izjava o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja (u posebnom odjeljku godišnjeg izvješća o stanju društva)	
	• Odluka nadležnog / nadležnih organa Društva o utvrđivanju GFI;	
	• Odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriću gubitka (ako ona nije sastavni dio godišnjeg financijskog izvještaja)	
	• Godišnji financijski izvještaj mora biti dostupan javnosti najmanje deset godina od dana objavljivanja.	

5.1.2. Dostava propisanih informacija medijima

2. Vezano uz dostavu propisanih informacija medijima, Društvo mora koristiti medije za koje se razumno može pretpostaviti da će propisane informacije, koliko god je to moguće, učiniti istovremeno dostupnima najširoj javnosti u Republici Hrvatskoj, pri čemu Društvo nije obvezno koristiti isključivo medije sa sjedištem u Republici Hrvatskoj.
3. Društvo je obvezno propisane informacije dostaviti medijima u cijelom njihovom propisanom sadržaju. Prilikom objave javnosti godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih izvještaja smatra se da ih je Društvo dostavilo medijima u cijelom njihovom propisanom sadržaju, ako medijima dostavi **priopćenje** u kojem navodi internetske stranice i službene registre propisanih informacija u kojima su izvještaji dostupni javnosti u cijelosti.
4. Prilikom dostave propisanih informacija medijima, Društvo je dužno naznačiti da se radi o propisanim informacijama te navesti podatke o Društvu, predmetu objavljivanja javnosti te datumu i vremenu dostavljanja propisanih informacija medijima.
5. Društvo je obvezno izabrati takav način dostave propisanih informacija medijima koji u najvećoj mjeri sprječava neovlašteni pristup istima, čuva od mijenjanja njihova sadržaja te zadržava informaciju o identitetu pošiljatelja.

6. Smatra se da je Društvo ispunilo obvezu dostave informacija medijima kada dobije potvrdu medija kojem je dostavio propisane informacije da ih je isti zaprimio u cijelosti.
7. Društvo je obvezno bez odgode Agenciji (HANFI kroz SRPI) dostaviti dokaz o izvršenju i načinu izvršenja svoje obveze objavljivanja javnosti.

Napomena: ovdje opisana pravila vezana uz objavu propisanih informacija u medijima analogno se primjenjuju na sve objave propisanih informacija u medijima!

5.1.3. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu godišnjih financijskih izvještaja

8. Sukladno članku 462. ZTK, Društvo je obvezno izraditi godišnji financijski izvještaj, objaviti ga javnosti najkasnije u roku od četiri mjeseca od zadnjeg dana poslovne godine te osigurati da isti bude dostupan javnosti najmanje deset godina od dana objavljivanja.
9. Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (**HANFA**) donijela je *Pravilnik o sadržaju i strukturi godišnjeg izvještaja izdavatelja te obliku i načinu njegovog dostavljanja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga*, čime je pored zakonom utvrđenog sadržaja propisan i oblik dostave (PDF, XLS i XLM format). U skladu s pravilnikom HANFA ja na svojoj internetskoj stranici objavila propisane obrasce za objavljivanje podataka.

10. Jednako tako, HANFA je *Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu dostavljanja propisanih informacija Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga i u službeni registar propisanih informacija (SRPI)* propisala, kako za izvještaje tako i za sve propisane informacije koje se dostavljaju u SRPI, obvezu potpisivanja jednim naprednim elektroničkim potpisom i izborom odgovarajuće kategorije koja najbolje određuje vrstu propisane informacije.

11. Godišnji izvještaj mora sadržavati:

- 1) *revidirane godišnje financijske izvještaje,*
- 2) *izvještaj rukovodstva (godišnje izvješće o stanju društva),*

Sukladno članku 250.a Zakona o trgovačkim društvima (u daljnjem tekstu: **ZTD**), uprava Društva dužna je jednom godišnje u pisanom obliku podnijeti glavnoj skupštini izvješće o stanju Društva (izvještaj posloводства), u kojem izvješću se mora korektno prikazati najmanje razvitak i rezultat poslovanja Društva te financijsko stanje u kojem se Društvo nalazi, uz opis glavnih rizika i nesigurnosti kojima je izloženo.

U navedenom izvješću mora biti prikazano sljedeće:

- a) svi važniji poslovni događaji koji su se pojavili nakon proteka poslovne godine,
- b) očekivani razvoj Društva u budućnosti,
- c) djelovanje Društva na području istraživanja i razvoja,
- d) obavijesti o stjecanju vlastitih dionica Društva,
- e) postojanje podružnica Društva, i
- f) podaci o upotrebi financijskih instrumenata te podaci važni za prosudbu stanja imovine Društva, njegovih obveza, financijskog položaja, dobiti i gubitka, ciljeva upravljanja financijskim rizicima i politikama uključujući i politiku poduzimanja mjera zaštite od gubitka u pojedinim važnijim vrstama predviđenih poslova koji se posebno računovodstveno iskazuju kao i izloženost Društva cjenovnom riziku, kreditnom riziku, riziku likvidnosti i riziku tijeka gotovine.

Jednako tako, sastavni dio navedenog izvješća je i izjava o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja.

- 3) *izjavu osoba odgovornih za sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja (navodeći njihova imena, prezimena, radno mjesto i dužnosti u Izdavatelju) da prema njihovom najboljem saznanju:*
 - a) *godišnji financijski izvještaji, sastavljeni uz primjenu odgovarajućih standarda financijskog izvještavanja, daju objektivan prikaz imovine i obveza, financijskog položaja, dobiti ili gubitka izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline*
 - b) *izvještaj rukovodstva sadrži objektivan prikaz razvoja i rezultata poslovanja i položaja izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline, uz opis najznačajnijih rizika i neizvjesnosti kojima su izloženi .*
- 4) *revizorsko izvješće (u cijelosti) potpisano od strane osoba odgovornih za reviziju godišnjih financijskih izvještaja Izdavatelja,*
- 5) *odluku nadležnog/nadležnih organa Izdavatelja o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja, i*

Sukladno članku 300.b stavku 1. ZTD, uprava je dužna podnijeti nadzornom odboru godišnja financijska izvješća i izvješće o stanju Društva bez odgađanja od kada ih sastave.

Ukoliko nadzorni odbor da suglasnost na godišnja financijska izvješća, time su ih utvrdili uprava i nadzorni odbor. Navedene odluke uprave i nadzornog odbora moraju se navesti u izvješću nadzornog odbora glavnoj skupštini i moraju mu se priložiti.

- 6) *odluku nadležnog organa Izdavatelja o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriću gubitka, ako one nisu sastavni dio godišnjeg financijskog izvještaja.*

Sukladno članku 300. b stavku 2. ZTD-a, istodobno s podnošenjem godišnjih financijskih izvješća, uprava je dužna nadzornom odboru predložiti i prijedlog odluke o upotrebi dobiti koji želi predložiti glavnoj skupštini za donošenje (podjelu dioničarima, unos u rezerve, zadržanu dobit).

5.2. Polugodišnji izvještaj

5.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu polugodišnjih financijskih izvještaja

5.2.1. POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ	
NOSITELJ	• FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO – izrada financijskih izvještaja; • Služba pravnih poslova – objave
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza</u> • <u>HANFA</u>; • <u>SRPI</u>; • <u>Mediji (HINA) – priopćenje</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Što je prije moguće; • Najkasnije tri mjeseca od proteka polugodišta (30.09.).
OBLIK I JEZIK	• XLS, PDF i XML format
SADRŽAJ	• Hrvatski • Skraćeni set financijskih izvještaja: a) Bilanca (Izvještaj o financijskom položaju) b) Račun dobiti i gubitka (Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti) c) Izvještaj o novčanom tijeku (Izvještaj o novčanom toku) d) Izvještaj o promjenama kapitala e) Bilješke uz financijske izvještaje • Međuizvještaj rukovodstva; • Izjava osoba odgovornih za sastavljanje polugodišnjeg izvještaja Izdavatelja
NAPOMENA	• Mora biti dostupan javnosti najmanje deset godina od dana objavljivanja; • Budući da obrazac za tromjesečni financijski izvještaj za drugo tromjesečje sadrži i kumulativni podatak tekuće godine i podatak za izvještajno tromjesečje smatra se da je obveza objave polugodišnjeg izvještaja ispunjena objavom izvještaja za drugi kvartal.

5.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu polugodišnjih financijskih izvještaja

12. Sukladno članku 465. ZTK, Društvo je obvezno za prvih šest mjeseci poslovne godine, što je prije moguće, a najkasnije u roku od tri mjeseca od proteka polugodišta izraditi i objaviti javnosti polugodišnji financijski izvještaj te osigurati da isti bude dostupan javnosti najmanje deset godina od dana objavljivanja.
13. HANFA je donijela *Pravilnik o sadržaju i strukturi godišnjeg izvještaja izdavatelja te obliku i načinu njegovog dostavljanja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga*, čime je pored zakonom utvrđenog sadržaja propisan i oblik dostave (PDF XLS i XML format) kao i propisani obrasci izvještaja. U skladu s pravilnikom HANFA ja na svojoj internetskoj stranici objavila propisane obrasce za objavljivanje podataka.
14. Jednako tako, HANFA je *Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu dostavljanja propisanih informacija Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga i u službeni registar propisanih informacija (SRPI)* propisala, kako za izvještaje tako i za sve propisane informacije koje se dostavljaju u SRPI, obvezu potpisivanja jednim naprednim elektroničkim potpisom i izborom odgovarajuće kategorije koja najbolje određuje vrstu propisane informacije.

15. Polugodišnji izvještaj mora
sadržavati:

- 1) *polugodišnje financijske izvještaje,*
- 2) *međuizvještaj rukovodstva, i*
- 3) *izjavu osoba odgovornih za sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvještaja (navodeći njihova imena, prezimena, radno mjesto i dužnosti u Izdavatelju) da prema njihovom najboljem saznanju:*
 - a) *polugodišnja financijska izvješća Izdavatelja, sastavljena uz primjenu odgovarajućih standarda financijskog izvještavanja, daju istinit i objektivan prikaz imovine i obveza, financijskog položaja, dobiti ili gubitka Izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline; te da*
 - b) *međuizvještaj rukovodstva sadrži objektivan prikaz razvoja i rezultata poslovanja i položaja Izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline, uz opis najznačajnijih rizika i neizvjesnosti kojima su izloženi.*

5.3. *Tromjesečni (kvartalni) financijski izvještaji*

5.3.1. *Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu financijskih izvještaja za prva tri tromjesečja tekuće godine*

5.3.1. PRVA TRI TROMJESEČJA TEKUĆE GODINE		
	NOSITELJ	• FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO – izrada financijskih izvještaja; • Služba pravnih poslova – objave
	PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>Mediji (HINA) – priopćenje</u> • Internetske stranice Društva
	ROK	• Što je prije moguće • Najkasnije u roku od mjesec dana od dana proteka tromjesečja (30.04.,31.07.,31.10.)

OBLIK i JEZIK	• XLS,PDF i XML format
SADRŽAJ	• Hrvatski • Skraćeni set financijskih izvještaja: a) Bilanca (Izvještaj o financijskom položaju) b) Račun dobiti i gubitka (Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti) c) Izvještaj o novčanom tijeku (Izvještaj o novčanom toku) d) Izvještaj o promjenama kapitala e) Bilješke uz financijske izvještaje • Međuizvještaj rukovodstva; • Izjava osoba odgovornih za sastavljanje tromjesečnog izvještaja Izdavatelja
NAPOMENA	• Mora biti dostupan javnosti najmanje pet godina od dana objavljivanja; • Financijski izvještaj za drugo tromjesečje (kvartal) objavljuje se u sklopu polugodišnjeg izvještaja.

5.3.2. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu financijskih izvještaja za četvrto tromjesečje tekuće godine

5.3.2. ČETVRTO TROMJESEČJE	
NOSITELJ	• FINACIJE I RAČUNOVODSTVO – izrada financijskih izvještaja; • Služba pravnih poslova – objave
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>Mediji (HINA) - priopćenje</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Što je prije moguće • Najkasnije u roku od dva mjeseca od proteka tromjesečja (28. / 29.02.)
OBLIK i JEZIK	• XLS,PDF i XML format • Hrvatski

SADRŽAJ

- Skraćeni set finansijskih izvještaja:
 - a) Bilanca (Izvještaj o finansijskom položaju)
 - b) Račun dobiti i gubitka (Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti)
 - c) Izvještaj o novčanom tijeku (Izvještaj o novčanom toku)
 - d) Izvještaj o promjenama kapitala
 - e) Bilješke uz finansijske izvještaje

NAPOMENA

- Međuizvještaj rukovodstva;
- Izjava osoba odgovornih za sastavljanje tromjesečnog izvještaja Izdavatelja.
- Mora biti dostupan javnosti najmanje pet godina od dana objavljivanja;
- Izdavatelji mogu objaviti finansijski izvještaj za četvrto tromjesečje zasebno ili budući da je četvrto tromjesečje sastavni dio poslovne godine u sklopu privremenog nerevidiranog godišnjeg finansijskog izvještaja u roku od dva mjeseca po proteku poslovne godine.

5.3.3. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu tromjesečnih (kvartalnih) finansijskih izvještaja

16. Sukladno članku 468. ZTK, Društvo je obvezno što je prije moguće, a najkasnije u roku od jednog mjeseca od dana protoka tromjesečja, izraditi i objaviti javnosti tromjesečni izvještaj za prvo, drugo i treće tromjesečje te osigurati da isti bude dostupan javnosti najmanje pet godina od dana objavljivanja.

17. Jednako tako, Društvo je obvezno što je prije moguće, a najkasnije u roku od dva mjeseca od isteka četvrtog tromjesečja, izraditi i objaviti javnosti tromjesečni izvještaj za četvrto tromjesečje te osigurati da isti bude dostupan javnosti najmanje pet godina od dana objavljivanja.

18. HANFA je donijela *Pravilnik o sadržaju i strukturi izvještaja izdavatelja za razdoblja tijekom*

godine te obliku i načinu njihovog dostavljanja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, čime je pored zakonom utvrđenog sadržaja propisan i oblik dostave (PDF, XLS i XML format) kao i propisani obrasci izvještaja.

19. Jednako tako, HANFA je *Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu dostavljanja propisanih informacija Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga i u službeni registar propisanih informacija (SRPI)* propisala je, kako za izvještaje tako i za sve propisane informacije koje se dostavljaju u SRPI, obvezu potpisivanja jednim naprednim elektroničkim potpisom i izborom odgovarajuće kategorije koja najbolje određuje vrstu propisane informacije.
20. Uz navedeno, HANFA je isto tako propisala i Informacije koje je izdavatelj dužan minimalno objaviti u međuizvještaju posloводства (članak 465. i 468. ZTK), pa je tako, pored zakonom utvrđenog sadržaja, Društvo u međuizvještaju posloводства dužno objaviti i informacije o zaštiti okoliša, pitanjima koja se odnose na zaposlene, nefinancijskim pokazateljima kada je prikladno kao i minimalni prikaz kvantitativnih pokazatelja s komentarom iznosa i promjena iz financijskih izvještaja.
21. Tromjesečni financijski izvještaji moraju sadržavati:

- 1) *tromjesečne financijske izvještaje,*
- 2) *međuizvještaj rukovodstva, i*

- 3) *izjavu osoba odgovornih za sastavljanje tromjesečnih financijskih izvještaja (navodeći njihova imena, prezimena, radno mjesto i dužnosti u Izdavatelju) da prema njihovom najboljem saznanju:*
- a) *tromjesečna financijska izvješća Izdavatelja, sastavljenih uz primjenu odgovarajućih standarda financijskog izvještavanja, daju istinit i objektivan prikaz imovine i obveza, financijskog položaja, dobiti ili gubitka izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline te da*
 - b) *međuizvještaj rukovodstva sadrži objektivan prikaz razvoja i rezultata poslovanja i položaja izdavatelja i društava uključenih u konsolidaciju kao cjeline, uz opis najznačajnijih rizika i neizvjesnosti kojima su izloženi.*

6. Promjene u glasačkim pravima

6.1. Objava informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu

6.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu

6.1.1. OBAVIJEST JAVNOSTI O DOSEZANJU, PRIJELAZU ILI PADU ISPOD PRAGA GLASAČKIH PRAVA U DRUŠTVU	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>Mediji (HINA)</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Bez odgađanja. • Najkasnije u roku od 2 trgovinska dana od zaprimanja obavijesti.
OBLIK I JEZIK	• PDF format • Hrvatski
SADRŽAJ	• Izdavatelj je obavezan podatke sadržane u zaprimljenoj obavijesti objaviti javnosti.
NAPOMENA	• Fizička ili pravna osoba koja neposredno ili posredno dosegne, prijeđe ili padne ispod praga 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 50% i 75% glasačkih prava u Društvu, obvezna je najkasnije u roku od 2 trgovinska dana o takvom dosezanju, prelasku ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu dostaviti Društvu i HANFI obavijest. • Po primitku navedene obavijesti, Društvo je obvezno podatke sadržane u toj obavijesti objaviti javnosti.

6.1.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o dosezanju, prijelazu ili padu ispod praga glasačkih prava u Društvu

1. Pozivom i u smislu odredaba članka 482. ZTK, fizička ili pravna osoba koja neposredno ili posredno dosegne, prijeđe ili padne ispod praga od 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 50% i 75% glasačkih prava u Društvu obvezna je o takvom dosezanju, prelasku ili padu ispod praga dostaviti Društvu i HANFI obavijest što je prije moguće, a najkasnije u roku od dva trgovinska dana.
2. U tom smislu, a sukladno članku 472. ZTK, Društvo je obvezno po primitku gore navedene obavijesti (obavijest iz članka 482. ZTK), podatke sadržane u zaprimljenoj obavijesti objaviti javnosti bez odgode, a najkasnije u roku od dva trgovinska dana od dana zaprimanja.
3. U smislu članka 456. ZTK, trgovinski dani su dani trgovanja uređenog tržišta u Republici Hrvatskoj. Budući da u Republici Hrvatskoj postoji jedno uređeno tržište kojim upravlja Zagrebačka burza d.d. kao tržišni operater, trgovinski dani su dani trgovanja na uređenom tržištu Zagrebačke burze d.d.

6.2. *Objava informacija o promjeni broja Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica*

6.2.1. *Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o promjeni broja Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica*

6.2.1. OBAVIJEST JAVNOSTI O PROMJENI BROJA DIONICA S PRAVOM GLASA NA KOJE JE PODIJELJEN TEMELJNI KAPITAL DRUŠTVA ILI O PROMJENI BROJA GLASAČKIH PRAVA IZ TIH DIONICA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>Mediji (HINA);</u> • <u>Internetske stranice Društva</u>
ROK	• Što je prije moguće • Najkasnije na kraju mjeseca u kojem je došlo do promjene broja dionica Društva na koje je podijeljen temeljni kapital Društva odnosno promjene broja glasačkih prava iz tih dionica
OBLIK I JEZIK	• PDF format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Potrebno je objaviti informaciju o nastalim promjenama i novom ukupnom broju dionica s pravom glasa.
NAPOMENA	N/A

6.2.2. *Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o promjeni broja
Dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili o
promjeni broja glasačkih prava iz tih Dionica*

4. Sukladno članku 473. ZTK, Društvo je obvezno što je prije moguće, a najkasnije na kraju mjeseca u kojem je došlo do promjene broja dionica s pravom glasa na koje je podijeljen temeljni kapital Društva ili promjene broja glasačkih prava iz tih dionica, objaviti javnosti informaciju o nastalim promjenama i novom ukupnom broju dionica Društva s pravom glasa.

6.3. Objava informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih Dionica

6.3.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih Dionica

6.3.1. OBAVIJEST JAVNOSTI O STJECANJU ILI OTPUŠTANJU VLASTITH DIONICA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza:</u> • <u>HANFA:</u> • <u>SRPI:</u> • <u>Mediji (HINA)</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Bez odgađanja. • *Najkasnije u roku od 2 trgovinska dana od dana stjecanja ili otpuštanja vlastitih dionica. • **Najmanje jedanput godišnje, a najkasnije u roku od četiri mjeseca od proteka poslovne godine.
OBLIK I JEZIK	• PDF i XML format (XML format samo HANFI); • Hrvatski
SADRŽAJ	• *Potrebno je objaviti broj vlastitih Dionica (u apsolutnom i relativnom iznosu) koje Društvo drži nakon svakog stjecanja ili otpuštanja vlastitih Dionica • **Broj vlastitih dionica (u apsolutnom i relativnom iznosu) koje Izdavalatelj drži, bilo neposredno bilo putem osobe koja djeluje u svoje ime, a za račun Izdavalatelja, na dan objavljivanja javnosti; razlog stjecanja i držanja vlastitih dionica; podatak o tome jesu li vlastite dionice stjecane na temelju ovlasti i pod uvjetima koje je odredila glavna skupština Izdavalatelja; podatak postoji li u Izdavalatelju program otkupa vlastitih dionica, uz upućivanje na isti (ako je primjenjivo) i podatak postoji li u Izdavalatelju program radničkog dioničarstva.
NAPOMENA	N/A

6.3.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o stjecanju ili otpuštanju vlastitih dionica

5. Sukladno članku 474. ZTK, Društvo koje stječe ili otpušta vlastite dionice, bez obzira da li ih stječe neposredno ili putem osobe koja djeluje u svoje ime, a za njegov račun (račun Društva), obvezno je bez odgode, a najkasnije u roku od dva trgovinska dana od dana stjecanja ili otpuštanja vlastitih Dionica, objaviti javnosti broj vlastitih Dionica (u apsolutnom i relativnom iznosu) koje drži nakon svakog stjecanja ili otpuštanja vlastitih Dionica.
6. Postotak vlastitih Dionica koje Društvo drži, izračunava se u odnosu na sve Dionice Društva s pravom glasa.
7. Društvo je dužno najmanje jedanput godišnje, a najkasnije u roku od četiri mjeseca od proteka poslovne godine, objaviti javnosti informaciju u vezi s vlastitim dionicama koja mora sadržavati: broj vlastitih dionica (u apsolutnom i relativnom iznosu) koje Izdavalelj drži, bilo neposredno bilo putem osobe koja djeluje u svoje ime, a za račun Izdavaljelja, na dan objavljivanja javnosti; razlog stjecanja i držanja vlastitih dionica; podatak o tome jesu li vlastite dionice stjecane na temelju ovlasti i pod uvjetima koje je odredila glavna skupština Izdavaljelja; podatak postoji li u Izdavaljelju program otkupa vlastitih dionica, uz upućivanje na isti (ako je primjenjivo) i podatak postoji li u Izdavaljelju program radničkog dioničarstva.

6.4. Objava informacija o svakoj promjeni u pravima iz izdanih Dionica Društva

6.4.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu informacija o promjenama u pravima iz izdanih Dionica Društva

6.4.1. OBAVIJEST JAVNOSTI O SVAKOJ PROMJENI U PRAVIMA IZ IZDANIH DIONICA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza</u>; • <u>HANFA</u>; • <u>SRPI</u>; • <u>Mediji (HINA)</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Bez odgađanja
OBLIK I JEZIK	• PDF format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Potrebno je objaviti svaku promjenu u pravima iz izdanih Dionica (za svaki rod dionica posebno), uključujući i promjene u pravima iz izvedenih vrijednosnih papira koje je Društvo izdalo i koje daju pravo na stjecanje Dionica Društva
NAPOMENA	N/A

6.4.2. *Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu informacija o promjenama u pravima iz izdanih dionica Društva*

7. Sukladno članku 475. ZTK, Društvo je obvezno bez odgode objaviti javnosti svaku promjenu u pravima iz izdanih Dionica, za svaki rod dionica posebno, uključujući i promjene u pravima iz izvedenih vrijednosnih papira koje je Društvo izdalo i koje daju pravo na stjecanje Dionica Društva.

7. Povlaštene informacije

7.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu povlaštenih informacija

7.1. OBJAVA POVLAŠTENIH INFORMACIJA	
NOSITELJ PRIMATELJ	Služba pravnih poslova, služba financija • <u>Zagrebačka burza</u> • <u>HANFI</u> • <u>SRPI</u> • <u>Mediji (HINA)</u> • Internetske stranice Društva
ROK	• Bez odgađanja
OBLIK I JEZIK	• PDF format • Hrvatski
SADRŽAJ	• Obavijestiti javnost o povlaštenim informacijama, pri čemu informacija mora biti potpuna, istinita i sadržajno točna, • Obavijestiti javnost o svakoj promijeni već objavljene povlaštene informacije, • Dostaviti HANFI i Zagrebačkoj burzi, na njihov zahtjev, Popis Upućenih osoba
NAPOMENA	• Povlaštena informacija je informacija precizne naravi koja nije bila javno dostupna i koja se posredno ili neposredno odnosi izravno na Društvo, a uključuje i cjenovno osjetljive informacije, te koja bi, kada bi bila javno dostupna, vjerojatno imala značajan utjecaj na cijene Dionica. • Ključni kriteriji vjerojatnosti značajnog utjecaja neke informacije jest vjerojatnost da bi razumni ulagatelj (u Dionice) uzeo u obzir takvu informaciju kao dio osnove za donošenje svojih odluka o ulaganju (u Dionice). • Svatko tko ima ili bi mogao imati pristup povlaštenoj informaciji mora biti upisan u popis Upućenih osoba. Popis Upućenih osoba utvrđuje uprava i redovito ga ažurira uz podršku Službe pravnih poslova te ga dostavlja HANFI i Zagrebačkoj burzi, na njihov zahtjev. Popis Upućenih osoba mora sadržavati najmanje: a) ime i prezime b) datum rođenja c) adresu prebivališta/boravišta d) razlog zbog čega se ta osoba nalazi na popisu e) datum kada je popis sastavljen/ažuriran Popis Upućenih osoba javno se ne objavljuje, a mora se čuvati najmanje 5 godina nakon što je sastavljen odnosno ažuriran.

7.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu povlaštenih informacija

1. Ovom glavom Pravila uređuje se postupanje Društva i Upućenih osoba s povlaštenim informacijama.
2. Propisan je postupak:
 - a) objavljivanja povlaštenih informacija,
 - kao i
 - b) priopćavanje trećim osobama.
3. Cilj je osigurati transparentno postupanje Društva u skladu s propisima i dobrom korporativnom praksom te spriječiti zlouporabe.
4. Prilikom iznošenja i objavljivanja cjenovno osjetljivih informacija Društvo je dužno postupati na način kojim ne privilegira određene osobe ili segmente javnosti te sve cjenovno osjetljive informacije koje na bilo koji način postanu dostupne trećim osobama u okviru obavljanja njihovog posla, profesije ili dužnosti dužno je istovremeno objaviti, osim ako te treće osobe podliježu obvezi čuvanja povjerljivosti (zakonskoj ili ugovornoj) (članak 110. Pravila ZSE).
5. Povlaštena informacija je informacija precizne naravi koja nije bila javno dostupna i koja se posredno ili neposredno odnosi izravno na Društvo, a uključuje i cjenovno osjetljive informacije, te koja bi, kada bi bila javno dostupna, vjerojatno imala značajan utjecaj na cijenu Dionica.
6. Utjecaj na cijenu Dionica može biti:
 - a) neposredan
 - ili
 - b) posredan.
7. Neposredan je značajan utjecaj na samo trgovanje Dionicama na uređenom tržištu.
8. Posredan je značajan utjecaj na poslovanje Društva, poslovnu reputaciju, kao i na odnos s drugim trgovačkim društvima ili osobama s kojima Društvo poslovno surađuje.
9. Ključni kriterij vjerojatnosti značajnog utjecaja neke informacije:

ako bi razumni ulagatelj (u Dionice) vjerojatno uzeo u obzir takvu informaciju kao dio osnove za donošenje svojih odluka o ulaganju (u Dionice).

10. Smatra se da je informacija precizne naravi ako:

- a) navodi okolnosti koji postoje ili se u razumnoj mjeri može očekivati da će nastati odnosno događaj koji je nastao ili se u razumnoj mjeri može očekivati da će nastati, te
- b) je dovoljno specifična da omogući donošenje zaključka o mogućem učinku tih okolnosti i/ili događaja na cijenu Dionica.

11. Cjenovno osjetljiva informacija je informacija koja sadrži značajne podatke o ili u svezi Dionica ili poslovanja Društva, kao i bilo koji podatak o činjenicama koje mogu utjecati na cijenu Dionica na uređenom tržištu.

12. Nije neophodno da se stvarno dogode okolnosti ili događaji koji bi činili povlaštenu informaciju, već je dostatno da bude razumno predvidivo da bi se takve okolnosti odnosno događaji mogli dogoditi. Međutim, informacija nije povlaštena informacija ako se odnosi na neizvjesne buduće događaje ili procjene zasnovane na subjektivnim uvjerenjima ili teoretskim pretpostavkama. To uključuje čiste špekulacije, misli ili neobavezno izražena mišljenja i slično.

7.2.1. Primjeri na što se mogu odnositi povlaštene informacije

13. Moguće povlaštene informacije, bez obzira na pojedinačnu procjenu značaja pojedinog događaja ili okolnosti, se primjerice odnose na:

- a) statusne promjene Društva, spajanja, preuzimanja, pripajanja i podjele u kojima sudjeluje Društvo;
- b) povećanja ili smanjenja temeljnog kapitala Društva, izdavanje novih Dionica te stjecanje vlastitih Dionica;
- c) značajne promjene u strukturi članova ili odnosa između članova Društva;
- d) imenovanje, opoziv, ostavka člana uprave, kao i izbor, opoziv ili ostavka člana nadzornog odbora te imenovanje ili promjena revizora;
- e) izmjene statuta Društva, odluke o isplati dividende ili predujma dividende, te godišnji, polugodišnji i tromjesečni financijski izvještaji;
- f) velike i značajne promjene:

I. u vođenju poslova,

- II. poslovnim planovima,
 - III. organizaciji,
 - IV. kao i relevantne promjene u investicijskoj politici Društva;
- g) značajna ulaganja Društva čija je vrijednost viša od 10% temeljnog kapitala Društva, početak obavljanja nove djelatnosti, kao i inovativni proizvodi ili procesi Društva;
 - h) nove licence, patenti i registrirani žigovi Društva, kao i možebitno smanjenje vrijednosti nematerijalne imovine zbog tržišnih inovacija;
 - i) značajni gubici i/ili značajne promjene u vrijednosti aktive ili imovine Društva u visini od 10% temeljnog kapitala Društva, prestanak kreditne linije odlukom banke;
 - j) promjene u očekivanoj zaradi ili gubicima Društva, te insolventnost značajnih dužnika Društva;
 - k) veliki značajni poslovi s kupcima, njihovo otkazivanje ili značajne promjene, kao i veće kupnje ili prodaje značajne imovine (primjerice poduzeća Društva);
 - l) značajni pravni sporovi, pri čemu je značajan onaj spor koji može dovesti do povećanja ili smanjenja imovine Društva u visini od 1% temeljnog kapitala Društva, te odgovornost Društva za onečišćenje okoliša;
 - m) podnošenje prijedloga za predstečajnu nagodbu ili otvaranje stečaja, kao i prestanak Društva.

7.2.2. Procjena radi li se o povlaštenoj informaciji

14. Svaka Upućena osoba koja razumno smatra da je u posjedu povlaštene informacije dužna je o tome bez odlaganja obavijestiti službu pravnih poslova i financijsku službu.
15. Upućena osoba razumno će smatrati da je u posjedu povlaštene informacije
 - a) ako ima saznanja da se zbio poslovni događaj, informacija o kojem je povlaštena,

- b) ako je na drugi način saznala za povlaštenu informaciju radeći u Društvu, za Društvo ili s Društvom.

16. Nakon zaprimanja obavijesti Služba pravnih poslova će:

- a) bez odgode o dobivenoj informaciji obavijestiti člana uprave zaduženog za područje poslovanja na koje se informacija odnosi;
- b) u suradnji sa zaduženim članom uprave procijeniti je li određena informacija predstavlja povlaštenu informaciju za koju postoji obveza objave

17. Kako bi se sa sigurnošću moglo utvrditi je li određena činjenica ili događaj povlaštena informacija, Služba pravnih poslova može od odgovornih osoba u Društvu koje su upoznate s informacijom koja je predmet obavijesti zatražiti svako potrebno pojašnjenje, koje su joj ove osobe dužne dati bez odlaganja.

18. Pri procjeni je li određena informacija povlaštena te postoji li obveza objave, pored odredbi ovih Pravila, valja uzeti u obzir relevantne propise i upravnu prasku nadležnih organa.

7.2.3. Organizacija postupanja povlaštenim informacijama

19. Za organizaciju postupanja s povlaštenim informacijama zadužena je uprava. Uprava utvrđuje potrebne mjere i mehanizme kojima se osigurava ispravno postupanje s povlaštenim informacijama. Zbog toga će uprava uspostaviti organizacijske mjere kojima će se:

- a) ograničiti pristup povlaštenim informacijama samo na Upućene osobe (osobe kojima su takve informacije potrebne u obavljanju poslova), uz odgovarajuću primjenu sigurnosnih i komunikacijskih pravila o razmjeni informacija;
- b) osigurati da osobe izvan Društva (savjetnici, poslovni partneri i dr.) koje imaju pristup povlaštenoj informaciji podliježu obvezi čuvanja tajnosti (zakonskoj ili ugovornoj);
- c) osigurati da Upućene osobe budu upoznate s prirodom povlaštene informacije te propisanim obvezama o postupanju s takvim informacijama, uključujući zapriječene kazne u slučaju zlouporabe;
- d) nadzirati ispravnost postupanja s povlaštenim informacijama.

20. Služba pravnih poslova zadužena je za upravljanje postupcima za procjenu prikladnosti, provjeru valjanosti te potrebu objavljivanja, kao i objavljivanje

povlaštenih informacija. Pri tome je Služba pravnih poslova ovlaštena ishoditi sve potrebne odluke uprave.

7.2.4. Obveze u postupanju s povlaštenim informacijama

21. Upućene osobe su dužne čuvati sve povjerljive podatke te pazljivo postupati s povlaštenim informacijama. S povlaštenim informacijama do trenutka njihovog objavljivanja postupa se kao s poslovnom tajnom, u skladu s propisima i Pravilnikom o poslovnoj tajni Društva.
22. Upućene osobe ne smiju:
 - a) koristiti povlaštenu informaciju pri stjecanju ili otpuštanju ili pokušaju stjecanja ili otpuštanja, za vlastiti račun ili za račun treće osobe, neposredno ili posredno, Dionica;
 - b) otkrivati ili učiniti dostupnim povlaštene informacije bilo kojoj osobi, osim drugoj Upućenoj osobi u okviru redovnog obavljanja poslova u Društvu ili za Društvo;
 - c) preporučiti drugoj osobi ili je navoditi, da na temelju povlaštene informacije, stekne ili otpusti Dionice;
 - d) izvan okvira obavljanja poslova u Društvu ili za Društvo, kao i iz razloga koji su izvan okvira uobičajenog poslovnog odnosa;
 - e) učiniti trećim osobama izvan Društva (savjetnici, poslovni partneri i dr.) dostupnu povlaštenu informaciju u sklopu obavljanja poslova u Društvu ili za Društvo, bez prethodne provjere da li ove osobe podliježu obvezi čuvanja povjerljivosti (zakonskoj ili ugovornoj).
23. Prije početka pregovora s trećim osobama zastupnici Društva moraju sklopiti sporazume o čuvanju tajnosti podataka, ako je to potrebno s obzirom na prirodu pregovora.
24. Revizori, savjetnici, bankari i druge osobe angažirane od strane Društva na odgovarajući će se način obvezati na čuvanje tajnosti podataka, ako već ne podliježu takvoj obvezi propisanoj zakonom.

7.2.5. Objavljivanje povlaštenih informacija

25. Povlaštene informacije objavljuju se putem Službe pravnih poslova.
26. Ako informacije koje su podloga objave povlaštene informacije sadrže posebne stručne podatke (ekonomske, financijske, investicijske, tehničke i slično) takve

podatke dužne su prethodno potvrditi odgovorne osobe organizacijskih dijelova Društva nadležnih za te podatke.

27. Služba pravnih poslova objavljuje povlaštene informacije dostavom u Središnji registar propisanih informacija Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, te stavljanjem na internetske stranice Zagrebačke burze.
28. Nakon što Služba pravnih poslova objavi povlaštene informacije na Zagrebačkoj burzi i dostavom u Središnji registar propisanih informacija Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, Služba pravnih poslova Društva dostavlja ih u istovjetnom obliku Hrvatskoj izvještajnoj novinskoj agenciji (HINA), te objavljuje na internetskim stranicama Društva.
29. Svaka objava koja se priprema za tisak i/ili elektronske medije o poslovanju Društva i, kao i sva priopćenja, izjave i intervjui članova uprave ili drugih Upućenih osoba, moraju se prethodno odgovarajuće provjeriti sa Službom pravnih poslova kako bi se osiguralo postupanje u skladu s ovim Pravilima i propisima.
30. O zahtjevima novinara za razgovore s Upućenim osobama odgovarajuće se konzultira Služba pravnih poslova.

7.2.6. Iznimke od objave povlaštenih informacija - opravdani interes

31. Ako za to postoje opravdani interesi Društva, uprava može odlučiti o odgodi objave povlaštene informacije. Odgoda ne smije dovesti javnost u zabludu. Društvo mora osigurati povjerljivost takvih povlaštenih informacija. Prije donošenja ove odluke Uprava će se savjetovati sa Službom pravnih poslova.
32. Postojanje opravdanog interesa može se, između ostalog, odnositi na:

- a) pregovore u tijeku ili elemente tih pregovora, kada bi objavljivanje moglo utjecati na ishod ili redovan tijek tih pregovora;
- b) odluke koje je donijela uprava ili ugovore koje je Društvo sklopilo, a koji trebaju odobrenje nekog drugog organa Društva.

7.2.7. Obveze prilikom objavljivanja povlaštenih i propisanih informacija

33. Odgovorne osobe Društva koje se u obavljanju svojih poslova bave pitanjima koja bi mogla predstavljati povlaštenu informaciju dužne su:
 - a) doprinijeti identifikaciji i provjeri točnosti i cjelovitosti povlaštene informacije;
 - b) bez odlaganja o povlaštenoj informaciji obavijestiti Službu pravnih poslova;

- c) osigurati svaki element povlaštene informacije ili u svezi povlaštene informacije koji je neophodan i prikladan za definiranje sadržaja za objavljivanje, a koji je primjeren s obzirom na vrijeme potrebno za usklađivanje sa zahtjevima objavljivanja;
 - d) verificirati tekst obavijesti odnosno priopćenja kojim se objavljuje predmetna povlaštena informacija.
34. Obavijesti i priopćenja kojima se objavljuje povlaštena informacija moraju biti točna, jasna i primjereno dostupna, pri čemu se:
- a) točnost sastoji od cjelovite informacije i informacije koja ne navodi na pogrešno razumijevanje ili tumačenje;
 - b) jasnoća odnosi na oblike u kojima se informacija objavljuje i podrazumijeva njezinu potpunost i razumljivost;
 - c) mora izbjeći bilo koji oblika selektivnog objavljivanja povlaštenih informacija.
35. Prilikom objave povlaštenih informacija, Društvo će koristiti medije sa sjedištem u Republici Hrvatskoj za koje se razumno može pretpostaviti da će takve informacije, koliko god je to moguće, učiniti istodobno dostupnima najširoj javnosti u Republici Hrvatskoj.
36. Prilikom dostave povlaštenih informacija medijima, Društvo će naznačiti kada se radi o zakonom propisanim informacijama, te će u tom slučaju navesti podatke o Društvu, predmetu objavljivanja, te datumu i vremenu dostavljanja informacija medijima.
37. Društvo će odabrati takav način dostave povlaštenih informacija medijima koji u najvećoj mogućoj mjeri sprječava neovlašteni pristup istima, čuva ih od mijenjanja njihovog sadržaja te zadržava informaciju o identitetu pošiljatelja, uz obvezu zaprimanja potvrde medija kojem je Društvo dostavilo povlaštene informacije o tome da su iste informacije zaprimljene u cijelosti.

7.2.8. Upućene osobe

38. Svatko tko ima ili bi mogao imati pristup povlaštenoj informaciji mora biti upisan u popis Upućenih osoba.
39. Popis Upućenih osoba utvrđuje uprava i redovito ga ažurira uz podršku Službe pravnih poslova.
40. Društvo će periodično osigurati odgovarajuću edukaciju Upućenih osoba kako bi se osiguralo njihovo dostatno poznavanje propisa, ovih Pravila i drugih općih akata Društva kojima su uređene njihove dužnosti i odgovornosti. Upućene osobe obvezne su se odazvati na edukaciju.

41. Sve Upućene osobe dužne su se pridržavati ovih Pravila, Pravilnika o poslovnoj tajni, Statuta i drugih općih akata Društva, kao i Kodeksa korporativnog upravljanja te propisa kojima je uređeno postupanje s povlaštenim informacijama.

42. Upućenim osobama zabranjena je zlouporaba povlaštenih informacija, što se poglavito odnosi na:

- a) otkrivanje ili činjenje dostupnom povlaštene informacije bilo kojoj drugoj osobi, osim na način propisan ovim Pravilima;

i

- b) preporuku drugoj osobi ili navođenje iste da na temelju povlaštene informacije stekne ili otpusti Dionice.

7.2.9. Osobe koje obavljaju rukovoditeljske dužnosti u Društvu

43. Osobe koje obavljaju rukovoditeljske dužnosti u Društvu su:

- a) članovi uprave Društva;
- b) članovi nadzornog odbora Društva, kao i članovi njegovih odbora;
- c) rukovoditelji više razine koji nisu članovi uprave i nadzornog odbora (kao i njegovih odbora) Društva koji redovito imaju pristup povlaštenim informacijama, a ovlašteni su donositi upravljačke odluke.

44. Popis Rukovoditelja utvrđuje uprava i redovito ga ažurira uz podršku Službe pravnih poslova.

45. Društvo će periodično osigurati odgovarajuću edukaciju Rukovoditelja kako bi se osiguralo njihovo dostatno poznavanje propisa, ovih Pravila i drugih općih akata Društva kojima su uređene njihove dužnosti i odgovornosti. Rukovoditelji su obvezni odazvati se na edukaciju.

46. Svi Rukovoditelji dužni su se pridržavati ovih Pravila, Pravilnika o poslovnoj tajni, Statuta i drugih općih akata Društva, kao i Kodeksa korporativnog upravljanja te propisa kojima je uređeno postupanje s povlaštenim informacijama.

47. Rukovoditeljima je zabranjena zlouporaba povlaštenih informacija, što se poglavito odnosi na:

- c) otkrivanje ili činjenje dostupnom povlaštene informacije bilo kojoj drugoj osobi, osim na način propisan ovim Pravilima;

i

- d) preporuku drugoj osobi ili navođenje iste da na temelju povlaštene informacije stekne ili otpusti Dionice.

48. Rukovoditelji su obvezni Službi pravnih poslova prijaviti svaku svoju namjeru, ili namjeru s njima usko povezanih osoba, stjecanja ili otpuštanja Dionica. Jednako tako, nakon prijavljivanja namjere stjecanja ili otpuštanja Dionica Društva, svaka daljnja radnja stjecanja ili otpuštanja Dionica od strane Rukovoditelja ne smije se poduzeti bez prethodne suglasnosti i verifikacije Službe pravnih poslova.

49. Rukovoditelji i s njima povezane osobe ne smiju stjecati i/ili otpuštati Dionice Društva 30 kalendarskih dana prije objave financijskih izvješća, kao ni uoči objave drugih povlaštenih informacija od strane Društva.

50. S Rukovoditeljima usko povezanim osobama smatraju se:

- a) bračni drug odnosno osoba koja je prema mjerodavnom pravu izjednačena s bračnim drugom;
- b) uzdržavano dijete;
- c) osobe koje više od godinu dana žive u istom kućanstvu s Rukovoditeljem;
- d) pravna osoba, povjerenik ili ortaštvo, čije upravljačke dužnosti obavlja Rukovoditelj (ili druga s njome usko povezana osoba) ili koju pravnu osobu, povjerenika ili ortaštvo Rukovoditelj neposredno ili posredno kontrolira, ili koja je osnovana u korist Rukovoditelja, ili čiji su ekonomski interesi u bitnom jednaki interesima Rukovoditelja.

8. Poslovi s povezanim osobama

1. Poslovi s povezanim (fizičkim i/ili pravnim) osobama su pravni poslovi i radnje kojima se predmet ili neka druga imovinska vrijednost naplatno ili besplatno otuđuje, opterećuje ili prepušta, a koji se poduzimaju s povezanim osobama.
2. Poslovi s povezanim osobama moraju se poduzimati pod uobičajenim, tržišnim uvjetima.
3. Ni jedna transakcija između Rukovoditelja i/ili s njima usko povezanih osoba i Društva ne može se poduzeti bez (prethodne) suglasnosti nadzornog odbora Društva, pri čemu je članu nadzornog odbora Društva isključeno pravo glasa ako je on (ili s njim usko povezana osoba) ujedno i povezana osoba s kojom Društvo poduzima posao ili radnju.
4. Društvo je dužno redovito provoditi postupke kako bi se provjerilo da li je Društvo poslovalo s povezanim osobama pod uobičajenim, tržišnim uvjetima, pri čemu

povezane osobe ne smiju sudjelovati u tim provjerama. U tom smislu, fer vrijednost svake transakcije koju Društvo poduzima s povezanim osobama, prije provedbe transakcije mora potvrditi neovisni stručnjak i njegovo izvješće mora biti dostupno na internetskim stranicama Društva.

5. Društvo je dužno bez odgode na svojim internetskim stranicama ili na drugi način koji javnosti omogućuje dostupnost obavijesti objaviti¹ transakcije s povezanim osobama. Takva obavijest mora biti dostupna javnosti na internetskim stranicama Društva najmanje pet godina od dana objavljivanja na internetskim stranicama Društva i mora sadržavati sve bitne informacije koje su potrebne za ocjenu je li transakcija primjerena s aspekta Društva i dioničara koji nisu povezane osobe, a barem:
 - a) informacije o prirodi odnosa s povezanom osobom,
 - b) imena povezanih osoba, te
 - c) datum i vrijednost transakcije.

9. Korporativne akcije

1. U smislu odredaba članka 89. Pravila Središnjeg klirinškog depozitarnog društva d.d., korporativnim akcijama smatraju se:
 - a) održavanje glavne skupštine,
 - b) obračun i isplata dividende u novcu,
 - c) povećanje temeljnog kapitala,
 - d) smanjenje temeljnog kapitala,
 - e) distribucija s pravom prvenstva,
 - f) podjela dionica,
 - g) spajanje dionica,
 - h) konverzija vrijednosnih papira,
 - i) nova izdanja dužničkih vrijednosnih papira,

¹ Obveze objave nema ako je transakcija već objavljena u skladu sa Uredbom o zlouporabi tržišta.

- j) obračun i isplata kamata i glavnice za dužničke vrijednosne papire,
- k) izdanja prava i varanta,
- l) preuzimanje dioničkog društva,
- m) opća ponuda za kupnju dionica društva koje nije ciljno društvo ili za kupnju dionica bez prava glasa,
- n) javna ponuda vrijednosnih papira,
- o) prijevremeni iskup dužničkih vrijednosnih papira,
- p) istiskivanje manjinskih dioničara,
- q) spajanje i pripajanje društva,
- r) podjela društva i druge statusne promjene dioničkog društva,
- s) povlačenje vrijednosnih papira,
- t) prijenos imovine dioničkog društva,
- u) restrukturiranje poslovanja društva, i
- v) ostale korporativne akcije koje se odnose na ostvarivanje prava iz vrijednosnih papira njihovih imatelja.

2. Društvo je dužno objavljivati informacije o korporativnim akcijama koje provodi.

Jednako tako, Društvo je dužno o svakoj korporativnoj akciji koju provodi obavijestiti i Središnje klirinško depozitarno društvo d.d. (u daljnjem tekstu: **SKDD**) kako bi SKDD sačinio odgovarajući obračun za imatelje prava ili ovlaštenja prema podacima koji su upisani na računima vrijednosnih papira u depozitoriju na dan kada se utvrđuju ovlaštenja koja proizlaze iz korporativne akcije.

3. Provođenje korporativnih akcija obvezno je korištenjem sustava SKDD-a.

9.1. Glavna skupština Društva

9.1.1. Poziv na glavnu skupštinu Društva

9.1.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu poziva na glavnu skupštinu

8.1.1.1. OBJAVA POZIVA NA GLAVNU SKUPŠTINU DRUŠTVA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA;</u> • <u>Internetske stranice Društva;</u> • <u>Internetske stranice sudskog registra</u>
ROK	• Najmanje 37 dana prije dana održavanja glavne skupštine.
OBLIK i JEZIK	• PDF format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Poziv na glavnu skupštinu Društva
NAPOMENA	N/A

9.1.1.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu poziva na glavnu skupštinu Društva

4. Pozivom i u smislu članka 277. ZTD, glavnu skupštinu Društva saziva uprava Društva koja o tome odlučuje običnom većinom glasova. Odluka o sazivanju glavne skupštine mora sadržavati:
 - a) tvrtku i sjedište društva,
 - b) vrijeme i mjesto održavanja glavne skupštine, i
 - c) dnevni red
5. U pozivu za glavnu skupštinu potrebno je navesti sljedeće:
 - a) sadržaj odluke o sazivanju glavne skupštine,
 - b) pretpostavke za sudjelovanje na glavnoj skupštini Društva i korištenje pravom glasa na glavnoj skupštini,
 - c) postupak glasovanja putem punomoćnika s upućivanjem na formulare koje treba koristiti za davanje punomoći za glasovanje,
 - d) pravo dioničara da traže dopunu dnevnog reda²,
 - e) pravo dioničara na stavljanje protuprijedloga prijedlogu odluke koji je dala uprava odnosno nadzorni odbor o nekoj određenoj točki dnevnog reda,
 - f) pravo dioničara na stavljanje prijedloga za izbor članova nadzornog odbora odnosno za imenovanje revizora Društva,
 - g) pravo dioničara da zahtijevaju obavještenja o poslovima Društva,
 - h) internetsku stranicu Društva na kojoj je dostupan poziv na glavnu skupštinu s dnevnim redom i prijedlozima odluka kao i obrazac prijave i punomoći te materijali za glavnu skupštinu.

² Dioničari Društva koji zajedno imaju udjele u visini od dvadesetoga dijela temeljnog kapitala Društva mogu zahtijevati stavljanje nekog predmeta na dnevni red glavne skupštine Društva (dopuna dnevnog reda). Pri tome, uz svaki novi predmet na dnevnom redu mora biti dano obrazloženje ili prijedlog odluke. Jednako tako, zahtjev za stavljanjem nekog predmeta na dnevni red mora prispjeti Društvu najmanje 30 dana prije održavanja glavne skupštine pri čemu se dan prispjeća navedenog zahtjeva Društvu ne uračunava u taj rok (30 dana).

6. Prema Kodeksu korporativnog upravljanja, prilikom predlaganja kandidata za nadzorni odbor glavnoj skupštini Društva, Društvo će među materijalima za glavnu skupštinu učiniti dostupnima na svojoj internetskoj stranici i sljedeće informacije:
 - a) životopis kandidata (u kojem će biti navedene vještine, znanje, obrazovanje i iskustvo koje omogućavaju kandidatu da djelotvorno obavlja ulogu člana nadzornog odbora),
 - b) objašnjenje o tome kako kandidat pridonosi profilu nadzornog odbora Društva,
 - c) odnose između kandidata i Društva ili osoba povezanih s Društvom,
 - d) podatak o tome da li je kandidat predložen kao neovisni član nadzornog odbora i ako jest, po čemu je kandidat neovisan, te
 - e) ostale aktivnosti kandidata, uključujući njegovo članstvo u nadzornom odboru ili upravi drugih društava.
7. U slučaju da se predlaže trenutni (aktualni) član nadzornog odbora, materijali za glavnu skupštinu moraju uključivati informacije o prisutnosti tog člana sjednicama nadzornog odbora i njegovih odbora tijekom prijašnjeg mandata, kao i zaključke posljednje procjene njegovih rezultata.
8. Svi navedeni podaci također moraju biti dostupni na internetskim stranicama Društva i kada se imenuje predstavnik radnika ili drugi član nadzornog odbora kojeg ne biraju dioničari na glavnoj skupštini Društva.
9. Glavna skupština Društva mora se sazvati najmanje 30 dana prije dana održavanja, s time da se u taj rok ne računa dan objave poziva na glavnu skupštinu. Navedeni rok za sazivanje glavne skupštine se produžuje za dane određene za prijavu sudjelovanja ili za korištenje pravom glasa na glavnoj skupštini odnosno za šest dana, slijedom čega poziv na glavnu skupštinu Društva mora biti objavljen najkasnije 37 dana prije dana njezinog održavanja.

9.1.2. Dopuna dnevnog reda

9.1.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu dopune dnevnog reda glavne skupštine Društva

8.1.2.1. OBJAVA DOPUNE DNEVNOG REDA GLAVNE SKUPŠTINE DRUŠTVA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA;</u> • <u>Internetske stranice Društva;</u> • <u>Internetske stranice sudskog registra</u>
ROK	• Bez odgađanja nakon što prijedlog za dopunom dnevnog reda prispije Društvu.
OBLIK i JEZIK	• PDF format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Dopuna dnevnog reda
NAPOMENA	N/A

9.1.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu dopune dnevnog reda glavne skupštine Društva

7. Sukladno članku 278. stavku 2. ZTD, dioničari Društva koji zajedno imaju udjele u visini dvadesetog dijela temeljnog kapitala Društva mogu zahtijevati da se neki predmet stavi na dnevni red glavne skupštine Društva (dopuna dnevnog reda).
8. Zahtjev za stavljanjem nekog predmeta na dnevni red glavne skupštine Društva, mora prispjeti Društvu najkasnije 30 dana prije dana održavanja glavne skupštine, s time da se u taj rok ne računa dan prispjeća zahtjeva Društvu.
9. Uz navedeno, za svaki novi predmet na dnevnom redu glavne skupštine mora biti dano obrazloženje ili prijedlog odluke.

9.1.3. Protuprijedlozi dioničara

9.1.3.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu protuprijedloga dioničara

8.1.3.1. OBJAVA PROTUPRIJEDLOGA PRIJEDLOGU ODLUKE GLAVNE SKUPŠTINE DRUŠTVA

NOSITELJ	Služba pravnih poslova
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA;</u> • <u>Internetske stranice Društva;</u> • <u>Internetske stranice sudskog registra</u>
ROK	• Bez odgađanja nakon što, sukladno odredbi članka 282. ZTD, protuprijedlog prijedlogu odluke koji je dala uprava i/ili nadzorni odbor Društva prispije Društvu.
OBLIK I JEZIK	• PDF format;
SADRŽAJ	• Hrvatski • Protuprijedlozi dioničara s obrazloženjem
NAPOMENA	N/A

9.1.3.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu protuprijedloga prijedlogu odluke uprave i/ili nadzornog odbora Društva

10. Pozivom i u smislu odredaba članka 282. ZTD, dioničar Društva može najmanje 14³ dana prije dana održavanja glavne skupštine dostaviti Društvu na adresu za to navedenu u pozivu za glavnu skupštinu svoj protuprijedlog prijedlogu odluke koji je dala uprava i/ili nadzorni odbor o nekoj određenoj točki dnevnog reda glavne skupštine s obrazloženjem. Pri tome se dan prispjeća protuprijedloga Društvu ne računa u taj rok.
11. Protuprijedlog mora biti dostupan na internetskoj stranici društva.
12. Protuprijedlog i obrazloženje ne moraju se učiniti dostupnima:
- a) ako bi se objavom počinilo kazneno djelo ili prekršaj,
 - b) ako bi protuprijedlog doveo do odluke glavne skupštine koja bi bila protivna zakonu ili statutu,
 - c) ako obrazloženje protuprijedloga u bitnim pitanjima sadržava očito pogrešne podatke ili podatke koji mogu zavesti dioničare,
 - d) ako je protuprijedlog dioničara, utemeljen na istome činjeničnome stanju, bio već priopćen glavnoj skupštini,
 - e) ako je isti protuprijedlog dioničara s bitno istim obrazloženjem u posljednjih pet godina najmanje dva puta bio priopćen glavnoj skupštini i za njega su se izjasnili dioničari čije dionice čine manje od dvadesetine temeljnoga kapitala društva,
 - f) ako je vidljivo da dioničar neće sudjelovati u glavnoj skupštini niti će ga itko na njoj zastupati,
 - g) ako u posljednje dvije godine na dvije glavne skupštine dioničar nije sam ni preko zastupnika stavio neki protuprijedlog kojega je priopćio.
13. Jednako tako, obrazloženje ne treba učiniti dostupnim, ako sadržava ukupno više od 5.000 znakova.

3 Ukoliko se dioničar ne koristi spomenutim pravom (podnošenjem protuprijedloga prijedlogu odluke najmanje 14 dana prije dana održavanja glavne skupštine), to nema za posljedicu gubitak prava na stavljanje protuprijedloga na glavnoj skupštini Društva, međutim takav protuprijedlog se po logici stvari ne objavljuje.

9.1.4. *Objava odluka donesenih na glavnoj skupštini Društva*

9.1.4.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz objavu odluka donesenih na glavnoj skupštini Društva

8.1.4.1. OBJAVA ODLUKA DONESENIH NA GLAVNOJ SKUPŠTINI DRUŠTVA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA;</u> • <u>Internetske stranice Društva</u>
ROK	• Bez odgađanja isti dan, a ako to zbog protoka radnog vremena Burze nije moguće, do 9:00 sati idućeg radnog dana.
OBLIK I JEZIK	• PDF format;
SADRŽAJ	• Hrvatski • Potrebno je objaviti informacije o odlukama donesenim na glavnoj skupštini Društva
NAPOMENA	N/A

9.1.4.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz objavu odluka donesenih na glavnoj skupštini Društva

14. Sukladno članku 118. Pravila ZSE, Društvo je dužno bez odgode objaviti sve odluke odnosno informacije o odlukama koje je donijela glavna skupština Društva.

9.2. Isplata (predujma) dividende

9.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz isplatu (predujma) dividende

8.2.1. OBAVIJEST O ISPLATI DIVIDENDE (PREDUJMA DIVIDENDE)

NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA;</u> • <u>Internetske stranice Društva;</u> • <u>SKDD</u>
ROK	• Najmanje dva trgovinska dana prije datuma od kojeg se Dionicama trguje bez prava na isplatu u novcu i/ili vrijednosnim papirima.
OBLIK I JEZIK	• PDF format;
SADRŽAJ	• Hrvatski • Društvo je dužno dostaviti Zagrebačkoj burzi i objaviti javnosti: a) predloženi i izglasani iznos dividende po Dionici, b) datum utvrđivanja popisa imatelja prava na isplatu dividende (<i>record date</i>), c) datum isplate dividende (<i>payment date</i>).
NAPOMENA	N/A

9.2.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz isplatu (predujma) dividende

15. Pozivom i u smislu odredaba članka 119. Pravila ZSE, ukoliko Društvo isplaćuje dividendu (predujam dividende), dužno je obavijestiti Zagrebačku burzu o:

- a) predloženom i izglasanom iznosu dividende po Dionici,
- b) datumu utvrđivanja popisa imatelja prava na isplatu dividende (*record date*), pri čemu prvi dan od kojega se dionicom trguje bez prava na dividendu (*ex date*), postavljen od strane Društva, ne može biti ranije od dva trgovinska dana nakon dana objave javnosti informacije o izglasanoj odluci o isplati dividende, i
- c) datumu isplate (*payment date*), što je prije moguće nakon datuma utvrđivanja popisa imatelja prava na isplatu dividende (preporuka je sljedeći trgovinski dan), pri čemu datum isplate mora biti točno određen dan na koji će dividenda biti isplaćena.

16. Društvo je dužno dostaviti Zagrebačkoj burzi d.d. i objaviti javnosti navedene informacije najmanje dva trgovinska dana prije datuma od kojeg se Dionicama trguje bez prava na isplatu u novcu i/ili vrijednosnim papirima.

10. Korporativno upravljanje

10.1. Kodeks korporativnog upravljanja HANFE i Zagrebačke burze d.d.

10.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz primjenu Kodeksa korporativnog upravljanja

9.1.1. OBJAVA GODIŠNJEG UPITNIKA O PRIMJENI KODEKSA KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI;</u> • <u>HINA – priopćenje</u> • <u>Internetske stranice Društva</u>
ROK	• Najkasnije do dana dostave godišnjeg izvještaja
OBLIK I JEZIK	• XLS format za Zagrebačku burzu; • PDF format za HANFU i internetske stranice Društva;
SADRŽAJ	• Hrvatski • Potrebno je ispuniti godišnji upitnik koji je sastavni dio Kodeksa korporativnog upravljanja
NAPOMENA	• Kodeks korporativnog upravljanja i pripadajući godišnji upitnik dostupni su ovdje:

10.1.2. Pregled relevantnih propisa vezano uz primjenu Kodeksa korporativnog upravljanja

1. Pozivom i u smislu odredaba članka 121. Pravila ZSE, Kodeks korporativnog upravljanja primjenjuje se na društva (izdavatelje) čije su dionice uvrštene na uređeno tržište.
2. U tom smislu, Društvo je dužno, najkasnije do dana dostave godišnjeg financijskog izvještaja, ispunjen godišnji upitnik, koji je sastavni dio Kodeksa korporativnog upravljanja, dostaviti Zagrebačkoj burzi i objaviti na svojim internetskim stranicama.
3. Jednako tako, a sukladno članku 250.a ZTD, sastavni dio Godišnjeg izvješća o stanju Društva, koji izvještaj uprava Društva jednom godišnje u pisanom obliku podnosi glavnoj skupštini Društva je i Izjava o primjeni Kodeksa korporativnog upravljanja.
4. Slijedom navedenoga, a sukladno odredbama članka 272.p ZTD, nadzorni odbor Društva dužan je osigurati da uprava Društva u posebnom odjeljku godišnjeg izvješća o stanju društva navede najmanje:
 - a) podatke o kodeksu korporativnog upravljanja koji ga obvezuje i/ili o kodeksu korporativnog upravljanja koje društvo dobrovoljno primjenjuje i/ili o praksi korporativnog upravljanja koju primjenjuje izvan onoga što se traži propisima te podatke o tome gdje su objavljeni odgovarajući kodeksi korporativnog upravljanja odnosno praksa korporativnog upravljanja koju primjenjuje,
 - b) odstupa li Društvo od kodeksa korporativnog upravljanja i objašnjenja u kojem to dijelu čini te razloge tog odstupanja,
 - c) opis osnovnih obilježja provođenja unutarnjeg nadzora u Društvu i upravljanja rizicima u odnosu na financijsko izvještavanje,
 - d) podatke o značajnim neposrednim i posrednim imateljima Dionica u Društvu, uključujući posredno držanje Dionica u piramidalnim strukturama i uzajamnim udjelima, imateljima vrijednosnih papira s posebnim pravima kontrole i opisom tih prava, ograničenjima prava glasa kao što su ograničenja prava glasa na određeni postotak ili broj glasova, vremenska ograničenja za ostvarenje prava glasa ili slučajevi u kojima su u suradnji s Društvom financijska prava iz vrijednosnih papira odvojena od držanja tih papira, pravilima o imenovanju i opozivu imenovanja članova uprave odnosno izvršnih direktora odnosno nadzornog, odnosno upravnog odbora i izmjeni statuta, o ovlastima članova uprave, odnosno izvršnih direktora, odnosno, nadzornog, odnosno upravnog odbora posebice o ovlastima da izdaju Dionice Društva ili stječu vlastite Dionice, i
 - e) podatke o sastavu i djelovanju uprave, odnosno izvršnih direktora i nadzornog, odnosno upravnog odbora i njihovih pomoćnih tijela.

10.2. Upitnici HANFA-e

10.2.1. Upitnik o usklađenosti za izdavatelje dionica

10.2.1.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Izdavatelja vezano uz Upitnik o usklađenosti za izdavatelje dionica

9.2.1. UPITNIK O USKLAĐENOSTI ZA IZDAVATELJE DIONICA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>HANFA</u>; • <u>SRPI</u>
ROK ZA DOSTAVU	• Najkasnije do 30. lipnja tekuće godine
OBLIK I JEZIK	• XML format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Podaci koje je potrebno dostaviti propisani su <i>Prilogom I. Pravilnika o podacima u vezi s korporativnim upravljanjem</i> koje su izdavatelji obvezni dostavljati Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, te o obliku, rokovima i načinu njihovog dostavljanja
NAPOMENA	• Ovaj upitnik nije istovjetan godišnjem upitniku koji je sastavni dio kodeksa korporativnog upravljanja.

10.2.1.2. *Pregled relevantnih propisa vezano uz Upitnik o usklađenosti za izdavatelje dionica*

5. Pozivom i u smislu odredaba članka 4. *Pravilnika o podacima u vezi s korporativnim upravljanjem koje su izdavatelji obvezni dostavljati Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, te o obliku, rokovima i načinu njihovog dostavljanja*, izdavatelji čije su dionice uvrštene na uređeno tržište u Republici Hrvatskoj i koji su obvezni primjenjivati Kodeks obvezni su o usklađenosti s Kodeksom HANFI dostavljati podatke iz sljedećih područja:

- a) vodstvo,
- b) dužnosti članova uprave i nadzornog odbora,
- c) imenovanje članova uprave i nadzornog odbora,
- d) nadzorni odbor i njegovi odbori,
- e) uprava,
- f) primici članova uprave i nadzornog odbora,
- g) rizici,
- h) unutarnja kontrola i revizija
- i) objavljivanje i transparentnost,
- j) dioničari i glavna skupština,
- k) dionici i korporativna društvena odgovornost.

6. Detaljan popis podataka koje je Društvo obvezno dostavljati HANFI nalazi se u *Prilogu I.* navedenog Pravilnika.

7. Skup svih podataka koje je Društvo obvezno dostavljati HANFI predstavlja Upitnik o usklađenosti za izdavatelje dionica.

8. Društvo je dužno navedene podatke dostaviti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

10.2.2. Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica

10.2.2.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Izdavatelja vezano uz Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica

9.2.1. UPITNIK O PRAKSAMA UPRAVLJANJA ZA IZDAVATELJE DIONICA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>HANFA</u>; • <u>SRPI</u>
ROK ZA DOSTAVU	• Najkasnije do 30. lipnja tekuće godine
OBLIK I JEZIK	• XML format; • Hrvatski
SADRŽAJ	• Podaci koje je potrebno dostaviti propisani su <i>Prilogom II. Pravilnika o podacima u vezi s korporativnim upravljanjem</i> koje su izdavatelji obvezni dostavljati Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, te o obliku, rokovima i načinu njihovog dostavljanja
NAPOMENA	• Ovaj upitnik nije istovjetan godišnjem upitniku koji je sastavni dio kodeksa korporativnog upravljanja.

10.2.2.2. *Pregled relevantnih propisa vezano uz Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica*

9. Pozivom i u smislu odredaba članka 5. *Pravilnika o podacima u vezi s korporativnim upravljanjem koje su izdavatelji obvezni dostavljati Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga, te o obliku, rokovima i načinu njihovog dostavljanja*, izdavatelji koji imaju dionice uvrštene na uređeno tržište u Republici Hrvatskoj obvezni su HANFI dostavljati podatke o praksama korporativnog upravljanja iz sljedećih područja:

- a) osnovni podaci,
- b) uprava,
- c) imenovanje članova uprave i nadzornog odbora,
- d) nadzorni odbor,
- e) odbori nadzornog odbora,
- f) sjednice uprave i nadzornog odbora,
- g) struktura uprave i nadzornog odbora,
- h) naknade
- i) opcije,
- j) glavna skupština,
- k) vlastite dionice,
- l) kontrola i rizici,
- m) odnosi s ulagateljima,
- n) sukob interesa
- o) dividenda
- p) kodeks

10. Detaljan popis podataka koje je Društvo obvezno dostavljati HANFI nalazi se u *Prilogu II.* navedenog Pravilnika.

11. Skup svih podataka koje je Društvo obvezno dostavljati HANFI predstavlja Upitnik o praksama upravljanja za izdavatelje dionica.
12. Društvo je dužno navedene podatke dostaviti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

11. Stjecanja i otpuštanja financijskih instrumenata Društva od strane osoba koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima povezanih osoba

11.1. Tablica – skraćeni pregled obveza Društva vezano uz stjecanje Dionica Društva od strane osoba⁴ koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima povezanih osoba

11.1. STJECANJE I OTPUŠTANJE DIONICA DRUŠTVA OD STRANE RUKOVODEĆIH OSOBA I S NJIMA POVEZANIH OSOBA	
NOSITELJ	Služba pravnih poslova, služba financija
PRIMATELJ	• <u>Zagrebačka burza;</u> • <u>HANFA;</u> • <u>SRPI</u> • <u>HINA</u> • <u>Internetske stranice Društva</u>
ROK ZA DOSTAVU	• u roku od tri radna dana računajući od dana transakcije
OBLIK I JEZIK	• PDF format;
SADRŽAJ	• Hrvatski • Potrebno je prijaviti Zagrebačkoj burzi sva stjecanja odnosno otpuštanja Dionica Društva od strane rukovodećih osoba i s njima povezanih osoba
NAPOMENA	• Osobe koje u Društvu obavljaju rukovodeće dužnosti obvezne su Službi pravnih poslova prijaviti svaku svoju namjeru, ili namjeru s njima usko povezanih osoba, stjecanja ili otpuštanja Dionica. Jednako tako, nakon prijavljivanja namjere stjecanja ili otpuštanja Dionica Društva, svaka daljnja radnja stjecanja ili otpuštanja Dionica od strane navedenih osoba ne smije se poduzeti bez prethodne suglasnosti i verifikacije Službe pravnih poslova. • Rukovodeće osobe i s njima povezane osobe dužne su HANFI prijaviti sva stjecanja odnosno otpuštanja Dionica Društva, a HANFA će zatim u najkraćem mogućem roku zaprimljene podatke dostaviti u SRPI. • Ovakva dužnost navedenih osoba ne postoji ako je vrijednost obavljenih stjecanja odnosno otpuštanja na kraju kalendarske godine u kojoj su obavljena ne prelazi 5.000,00 eura.

11.2. *Pregled relevantnih propisa vezano uz stjecanje Dionica Društva od strane rukovodećih osoba i s njima povezanih osoba*

1. Pozivom i u smislu odredaba članka 3. točke 25. Uredbe o zlouporabi tržišta, Rukovoditelj je osoba koja je:

- a) član uprave ili nadzornog odbora Društva,
- b) rukovoditelj više razine, koji nije član uprave ili nadzornog odbora Društva, a koji ima redoviti pristup povlaštenim informacijama koje se neposredno ili posredno odnose na Društvo i ovlašten je donositi upravljačke odluke koje utječu na budući razvoj i poslovne izgleda Društva (primjerice prokurist Društva).

2. Osobom usko povezanom s Rukovoditeljem smatra se:

- a) bračni drug odnosno osoba koja je prema mjerodavnom pravu izjednačena s bračnim drugom;
- b) uzdržavano dijete;
- c) osobe koje na dan predmetne transakcije više od godinu dana žive u istom kućanstvu s osobom koja u Društvu obavlja rukovoditeljske dužnosti;
- d) pravna osoba, povjerenik ili ortaštvo, čije upravljačke dužnosti obavlja osoba koja u Društvu obavlja rukovoditeljske dužnosti (ili druga s njome usko povezana osoba) ili koju pravnu osobu, povjerenika ili ortaštvo osoba koja u Društvu obavlja rukovoditeljske dužnosti neposredno ili posredno kontrolira, ili koja je osnovana u korist osobe koja u Društvu obavlja rukovoditeljske dužnosti, ili čiji su ekonomski interesi u bitnom jednaki interesima osobe koja u Društvu obavlja rukovoditeljske dužnosti.

3. Rukovoditelji su obvezni Službi pravnih poslova prijaviti svaku svoju namjeru, ili namjeru s njima usko povezanih osoba, stjecanja ili otpuštanja Dionica. Jednako tako, nakon prijavljivanja namjere stjecanja ili otpuštanja Dionica Društva, svaka daljnja radnja stjecanja ili otpuštanja Dionica od strane navedenih osoba ne smije se poduzeti bez prethodne suglasnosti i verifikacije Službe pravnih poslova.

4. Rukovoditelji i s njima usko povezane osobe obvezni su samostalno prijaviti HANFI sva stjecanja ili otpuštanja za vlastiti račun Dionica Društva, kao i stjecanja ili otpuštanja izvedenica ili drugih financijskih instrumenata povezanih s tim Dionicama, u roku od tri radna dana računajući od dana transakcije. Ova obveza ne postoji ako vrijednost obavljenih stjecanja odnosno

otpuštanja na kraju kalendarske godine u kojoj su ista obavljena ne prelazi 5.000,00⁵ eura.

5. Prijava koja se podnosi HANFI mora sadržavati:

- a) ime Rukovoditelja odnosno ime s njim usko povezane osobe,
- b) razlog za obvezu prijave,
- c) podaci o Društvu (TURISTHOTEL dioničko društvo za ugostiteljstvo i turizam, sa sjedištem u Zadru, Obala Kneza Branimira 6, OIB: 74204012744),
- d) podaci o Dionicama (redovne dionice na ime bez nominalnog iznosa, oznake TUHO-R-A, ISIN: HRTUHOA0001, LEI: 74780000H0AHRTBFJ603);
- e) vrstu transakcije,
- f) datum i mjesto transakcije, te
- g) cijenu i volumen transakcije.

6. Prijava se podnosi na propisanom *Predlošku za obavješćivanje o transakcijama osoba koje obavljaju rukovoditeljske dužnosti i osoba koje su s njima usko povezane te za objavljivanje tih transakcija.*

7. Sukladno članku 19. Uredbe o zlouporabi tržišta, Društvo je dužno osigurati prijavljivanje Zagrebačkoj burzi svih stjecanja i otpuštanja Dionica Društva od strane Rukovoditelja i s njima usko povezanih osoba u roku od tri radna dana računajući od dana transakcije.

8. Pri tome se danom transakcije smatra, ako je transakcija obavljena na burzi – dan kada je obavljeno trgovanje na burzi neovisno o danu namire, a ako je transakcija obavljena izvan uređenog tržišta (izvan mjesta trgovanja) – dan sklapanja pravnog posla.

5 Pri izračunu vrijednosti stjecanja odnosno otpuštanja, kao konačan iznos uzima se zbroj vrijednosti svih stjecanja odnosno otpuštanja koje su obavile osobe koje u Društvu obavljaju rukovoditeljske dužnosti i s njima usko povezane osobe.

12. Izdavanje punomoći, korištenje i prezentacija punomoći te ustroj Registra punomoći

1. Ovom glavom Pravila uređuje se sljedeće:

- a) način izdavanja punomoći te pravila za opoziv izdanih punomoći,
- b) jedinstvena forma punomoći i pravila glede sadržaja punomoći,
- c) osnovna pravila korištenja i prezentacije punomoći trećima, te
- d) ustroj Registra punomoći.

12.1. Način izdavanja punomoći te pravila za opoziv punomoći

- 2. Uprava odnosno članovi uprave Društva zastupaju Društvo.
- 3. Međutim, zbog potrebe učinkovite organizacije obavljanja poslova Društva, pojedinim zaposlenicima Društva mogu biti izdane punomoći za zastupanje Društva.
- 4. Od navedenih zaposlenika kojima, po potrebi, mogu biti izdane punomoći za zastupanje Društva potrebno je razlikovati punomoćnike po zaposlenju u smislu odredaba ZTD kojima posebne punomoći, u granicama poslova koje obavljaju, nisu potrebne.
- 5. Punomoć izdaje uprava ili pojedini članovi uprave u skladu sa Statutom Društva, Poslovníkom o radu uprave, kao i drugim općim aktima Društva kojima se uređuje organizacija poslovanja odnosno obavljanje poslova.
- 6. Dana punomoć može biti opozvana u svako doba, a po potrebi, o okolnostima opoziva punomoći obavijestit će se i treći prema kojima je opunomoćenik zastupao Društvo, o čemu odlučuje uprava ili pojedini član uprave Društva.
- 7. Svako davanje punomoći, kao i opoziv dane punomoći mora se bez odgađanja evidentirati u Registru punomoći.

12.2. Forma punomoći i sadržaj punomoći

- 8. Punomoć se izdaje u pisanom obliku.
- 9. Društvo će ustrojiti jedinstvenu formu odnosno obrazac punomoći koji će biti primjenjiv na sve punomoći.
- 10. Pored esencijalnih sastojaka punomoći o tome tko se ovlašćuje na zastupanje (opunomoćenik) i prema kome, punomoć će sadržavati i ograničenja u zastupanju.

11. Ograničenja u zastupanju će biti dvojaka:

- a) **VRIJEDNOSNA** – vrijednost pravnog posla kojeg opunomoćenik može sklopiti odnosno vrijednost pravne radnje koju opunomoćenik može poduzeti;
- b) **SADRŽAJNA** – vrsta pravnog posla (primjerice ugovori vezani uz nabavu roba i usluga za potrebe Društva, ugovori vezani uz prodaju usluga Društva i slično) kojeg opunomoćenik može sklopiti odnosno vrsta pravne radnje koju opunomoćenik može poduzeti.

12.3. *Pravila korištenja i prezentacije punomoći trećima*

- 12. Svaki opunomoćenik prilikom prezentacije dane mu punomoći trećima mora ujedno prezentirati i izvadak iz sudskog registra nadležnog Trgovačkog suda iz kojeg je vidljivo da mu je punomoć potpisala za to ovlaštena osoba.
- 13. Pri prvom predstavljanju trećima, opunomoćenik je dužan predati presliku punomoći.

12.4. *Registar punomoći*

14. Služba pravnih poslova Društva vodi Registar punomoći.

15. Registar punomoći vodi se u dva oblika:

- a) u elektronskom obliku kao elektronski zapis u bazi podataka (primjerice SCAN i slično), te
- b) u materijaliziranom obliku kao uređena pismohrana.

16. Registar punomoći sadrži podatke o:

- a) svim danim i opozvanim punomoćima,
- b) datumu njihovog davanja odnosno opoziva,
- c) osobi koja je dala punomoć,
- d) opunomoćeniku, te
- e) sadržaju punomoći.

17. Registar punomoći mora biti svakodobno dostupan članovima uprave te drugim osobama u Službi pravnih poslova kojima podaci iz Registra punomoći mogu zatrebati.

13. Način donošenja i objavljivanja općih akata Društva te ustroj Registra općih akata Društva

1. Opće akte Društva donosi ovlašteni organ Društva odnosno uprava ili nadzorni odbor Društva.
2. Doneseni opći akti Društva bez odgađanja se dostavljaju u Registar općih akata Društva.
3. Služba pravnih poslova Društva vodi Registar općih akata Društva.
4. Registar općih akata Društva vodi se u dva oblika:
 - a) u elektronskom obliku kao elektronski zapis u bazi podataka (primjerice SCAN i slično), te
 - b) u materijaliziranom obliku kao uređena pismohrana.
5. Registar općih akata Društva sadrži podatke o:
 - a) svim donesenim općim aktima Društva,
 - b) ovlaštenom organu koji je opći akt Društva donio,
 - c) datumu njegovog donošenja, te
 - d) adresatima.
6. Opći akti Društva, koji opći akti se vode u Registru općih akata Društva, moraju biti dostupni adresatima prema okolnostima (primjerice Poslovnik o radu uprave mora biti dostupan članovima uprave ali ne i drugim zaposlenicima Društva).

14. Ustroj Registra ugovora sklopljenih od strane Društva

1. Izvornik svakog ugovora sklopljenog od strane Društva, kao i drugog dokumenta koji obvezuje Društvo, mora bez odgađanja biti dostavljen u Registar sklopljenih ugovora.
2. Registar sklopljenih ugovora vodi Služba pravnih poslova Društva.
3. Registar sklopljenih ugovora vodi se u dva oblika:
 - a) u elektronskom obliku kao elektronski zapis u bazi podataka (primjerice SCAN i slično), te
 - b) u materijaliziranom obliku kao registrator.
4. Registar sklopljenih ugovora vodi se najmanje po sljedećim vrstama ugovora:
 - a) nabava,
 - b) prodaja,
 - c) investicije,
 - d) zakupi,
 - e) krediti i
 - f) ostali ugovori
5. Registar sklopljenih ugovora sadrži podatke o:
 - a) ugovornim stranama,
 - b) osobi koja je u ime i za račun Društva sklopila predmetni ugovor,
 - c) datumu sklapanja ugovora,
 - d) vrijednosti ugovora (ako je primjenjivo), te
 - e) vremenu na koje je ugovor sklopljen (ako je primjenjivo).
6. Izvornici sklopljenih ugovora te drugi podaci iz Registra sklopljenih ugovora moraju biti dostupni u svako doba ovlaštenim osobama te se moraju čuvati.

15. *Ustroj Registra sudskih i upravnih postupaka u kojima Društvo sudjeluje*

1. Služba pravnih poslova vodi Registar sudskih i upravnih postupaka.
2. Registar sudskih i upravnih postupaka vodi se u dva oblika:
 - a) u elektronskom obliku kao elektronski zapis u bazi podataka (primjerice SCAN i slično), te
 - b) u materijaliziranom obliku kao uređena pismohrana.
3. Registar sudskih i upravnih postupaka sadrži podatke o svim sudskim i upravnim postupcima u kojima Društvo sudjeluje, a osobito:
 - a) naziv stranaka,
 - b) oznaka (poslovni broj, klasa) pod kojim se predmet vodi na sudu ili pred drugim javnopravnim tijelom,
 - c) datum pokretanja postupka,
 - d) predmet (razlog) spora,
 - e) vrijednost predmeta spora,
 - f) kratki opis spora,
 - g) procjenu uspjeha u sporu
4. Podaci iz Registra sudskih i upravnih postupaka moraju se, kako je to već po redovnom tijeku događaja moguće, ažurirati.

U Zadru, 24.12.2020. godine

Turisthotel d.d.

Predsjednik uprave
Rikardo Hesky

Član uprave
Danka Nekić

Član uprave
Ante Barić



Temeljem članka 263. 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), čl.21. Statuta Turisthotela d.d., Zadar Nadzornog odbora, NO je na IV. sjednici NO održanoj dana 24.12.2020.g. donio sljedeću

ODLUKU

Daje se suglasnost Upravi na donošenje Pravila o postupanju Društva koja su sastavni dio ove odluke.

Predsjednik Nadzornog odbora

Frane Sklebić

