

Na temelju članka 22. Statuta društva HP - Hrvatska pošta d.d. - potpuni tekst (HP Glasnik broj 23/21), na prijedlog Uprave društva HP - Hrvatske pošte d.d., Nadzorni odbor društva HP - Hrvatske pošte d.d. na svojoj sjednici održanoj dana 20. lipnja 2023. godine donio je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVE

### Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Uprave (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se organizacija i način rada Uprave, a posebno:

1. sazivanje i održavanje sjednica Uprave
2. postupak koji prethodi donošenju odluka i način na koji se odluke donose
3. prava i obveze članova Uprave
4. način suradnje članova Uprave.

Ako se Uprava sastoji od jednog člana, član Uprave je direktor Društva.

Ako Uprava ima više članova, jedan od njih imenuje se predsjednikom Uprave.

Određbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Uprave i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu tog organa.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Uprava vodi poslove društva HP - Hrvatska pošta d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Između ostalog, Uprava obavlja sljedeće poslove i/ili odlučuje o:

- utvrđivanju strategije i plana razvoja Društva, poslovne politike i mjera za njihovo provođenje
- metodologiji i provođenju srednjoročnih i dugoročnih planova poslovanja
- donošenju općih akata Društva, osim akata koje donosi Glavna skupština i/ili Nadzorni odbor
- metodologiji i izradi poslovnih izvještaja
- utvrđivanju unutarnje organizacije rada
- davanju prokure i trgovačke punomoći
- poslovima koje će pojedini članovi Uprave obavljati samostalno
- sazivanju Glavne skupštine i prijedlozima odluka za Glavnu skupštinu
- izvršavanju odluka koje Glavna skupština i Nadzorni odbor donose u okviru svojih nadležnosti
- sastavljanju godišnjih financijskih izvještaja
- imenovanju i opozivu višeg rukovodstva Društva
- utvrđivanju metodologije planiranja i realizacije investicija i donošenju investicijskih odluka u skladu s metodologijom
- pregovorima sa sindikatima vezano za prava i materijalni položaj radnika
- ostvarivanju prava glasa, odnosno odlučivanju u društvima u kojima Društvo ima vlasničke udjele
- kupnji i prodaji nekretnina
- kupnji i prodaji udjela u drugim trgovačkim društvima
- davanju uputa ovisnim, odnosno povezanim društvima
- sklapanju drugih ugovora u ime Društva.

### **Članak 3.**

Uprava zastupa Društvo u skladu sa zakonom i Statutom.

Svaki član Uprave dužan je informirati se o svim bitnim pitanjima za Društvo i temeljito se pripremiti za donošenje odluka.

### **Članak 4.**

Svaki član Uprave ima ovlasti i zaduženja koji su utvrđeni zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Društva te ovlasti i zaduženja koje je utvrdila Uprava.

Uprava odlučuje o ovlastima i zaduženjima svakog člana Uprave na prijedlog Predsjednika Uprave. Ako Uprava ne usvoji prijedlog Predsjednika Uprave, svaki član Uprave može predložiti ovlasti i zaduženja članova Uprave.

Ovlasti i zaduženja svakog člana Uprave mogu se tijekom mandata dopunjavati i mijenjati prema potrebama Uprave.

### **Članak 5.**

Predsjednik Uprave obavlja poslove iz djelokruga određenog zakonom, Statutom te odlukama Glavne skupštine i Nadzornog odbora.

Predsjednik Uprave organizira i koordinira rad Uprave, saziva sjednice Uprave i predsjedava im, zajedno s drugim članovima Uprave podnosi izvješća Nadzornom odboru i Glavnoj skupštini najmanje jednom godišnje te brine o razvoju i provedbi strategije Društva i poslovnog plana i održava komunikaciju s Nadzornim odborom, dioničarima i važnim dionicima Društva, kao što su radnici, kupci, dobavljači, sindikati, javnost te tijelima državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako je predsjednik Uprave spriječen u obavljanju poslova iz svog djelokruga zamjenjuje ga član Uprave kojeg on odredi.

### **Članak 6.**

Ured Uprave priprema sjednice Uprave i brine da se rad Uprave odvija nesmetano.

Uprava šalje službene dopise i informacije Nadzornom odboru i drugim tijelima i osobama putem Ureda Uprave ili daje posebno zaduženje organizacijskim jedinicama Društva.

### **Članak 7.**

Uprava će osigurati, na zahtjev Nadzornog ili Revizijskog odbora, ako je to potrebno za izvršavanje njihovih dužnosti utvrđenih Zakonom, Statutom i poslovnícima, pravodoban pristup prostorijama Društva, višem rukovodstvu i radnicima, te dokumentaciji koja je potrebna za te svrhe.

U slučaju kada Uprava ne prihvati zahtjev Revizijskog odbora za dostavom informacija i dokumentacije u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od primitka pisanog i obrazloženog zahtjeva, o opravdanosti tog zahtjeva odlučuje Nadzorni odbor, najkasnije u roku od 15 dana od primitka pisanog i obrazloženog zahtjeva Revizijskog odbora.

### **Članak 8.**

Uprava će izvijestiti Nadzorni odbor o operativnim rezultatima Društva, financijskoj situaciji, znatnijim financijskim i nefinancijskim rizicima te rezultatima interakcija s dioničarima i ostalim dionicima u pisanom obliku, svaka tri mjeseca, a po potrebi i češće, prilikom svakog događaja koji bi mogao imati utjecaja na strateški smjer i dugoročni uspjeh Društva.

### **Članak 9.**

O pitanjima iz svog djelokruga rada Uprava raspravlja i odlučuje na sjednicama, u pravilu, u punom sastavu u skladu sa zakonom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Uprava može donositi odluke i kada na sjednici ne prisustvuju svi članovi Uprave, ako je na sjednici prisutna većina članova Uprave.

Ako u slučaju iz stavka 2. ovoga članka član Uprave zatraži odlučivanje o određenom pitanju o kojem sukladno zakonu treba odlučivati Uprava u punom sastavu, Uprava neće odlučivati o tom pitanju dok se ne osigura sudjelovanje svih njezinih članova, osim u slučaju kad bi zbog nedonošenja odluke mogla nastati šteta za Društvo.

Sjednice Uprave, u pravilu, se održavaju uz korištenje web aplikacije koja omogućava pristup materijalima za sjednicu i glasovanje. Osim putem web aplikacije, glasovati se može podizanjem ruku i putem telefona.

Članovi Uprave na sjednici mogu sudjelovati neposredno, korištenjem elektroničkih komunikacijskih sredstava koja omogućuju raspravu u realnom vremenu ili telefonskim putem.

Član Uprave koji ne prisustvuje sjednici glasovati može elektroničkom poštom ili telefonom.

Glasovanje na način iz stavka 6. ovoga članka moguće je do početka sjednice Uprave.

Konstatcija o glasovanju na način utvrđen stavkom 6. ovoga članka unosi se u zapisnik sa sjednice.

### **Članak 10.**

Sjednice Uprave saziva i vodi predsjednik Uprave.

U odsutnosti predsjednika Uprave, sjednice Uprave saziva i vodi član Uprave kojeg on odredi.

Vrijeme početka sjednice određuje predsjednik Uprave.

Predsjednik Uprave će na obrazloženi zahtjev nekog od članova Uprave sazvati sjednicu Uprave, osim u slučaju ako je zahtjev postavljen iz očito neopravdanih razloga.

Sjednice Uprave Društva održavaju se jednom tjedno, odnosno u svako drugo doba kada to zahtijevaju poslovi Društva.

### **Članak 11.**

O načinu održavanja sjednice Uprave odlučuje predsjednik Uprave.

### **Članak 12.**

Prijedlog dnevnog reda sjednica Uprave utvrđuje predsjednik Uprave.

Obrazloženi prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda za sjednicu Uprave ovlašten je podnijeti svaki član Uprave.

### **Članak 13.**

U pozivu za sjednicu naznačit će se mjesto i/ili način održavanja sjednice, te dan i sat početka sjednice kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu svakom članu Uprave učinit će se dostupnim i materijali nužni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda te prijedlozi odluka koje Uprava treba donijeti, kao i zapisnik s prethodne sjednice Uprave.

Članovi Uprave pozivaju se na sjednicu, u pravilu, elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu Uprave i njegovi prilozi, dostavljaju se članovima Uprave tri radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Uprave može se sazvati i u kraćem roku. U tom će slučaju predsjednik Uprave na početku sjednice iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku, a dnevni red i materijali učinit će se dostupnim prije početka sjednice.

#### **Članak 14.**

Materijale za sjednicu Uprave priprema Ured Uprave, uz suradnju s drugim organizacijskim jedinicama Društva.

#### **Članak 15.**

Sjednica Uprave započinje glasovanjem o predloženom dnevnom redu, što uključuje i prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda iz članka 12. stavka 2.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda počinje izlaganjem predsjednika Uprave ili određene stručne osobe, ako je to potrebno.

Poslije izlaganja ili čitanja materijala, predsjednik Uprave otvara raspravu.

Predsjednik Uprave daje riječ članovima Uprave i drugim osobama pozvanima na sjednicu te pazi da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Predsjednik Uprave smije govornika prekinuti i oduzeti mu riječ, ako se govornik i nakon opomene ne drži dnevnog reda.

#### **Članak 16.**

Sjednicama Uprave uz članove Uprave mogu biti nazočne i osobe koje Uprava pozove da sudjeluju u radu sjednice Uprave.

Sjednicama Uprave nazočan je Tajnik Društva ili radnik Ureda Uprave koji vodi zapisnik te brine o administrativnim i drugim poslovima prijeko potrebnim za djelotvoran tijek sjednice Uprave.

Osobe koje nisu članovi Uprave, a koje sudjeluju u radu sjednice Uprave, nemaju pravo glasa.

#### **Članak 17.**

Član Uprave dužan je prisustvovati sjednici Uprave i aktivno sudjelovati u njezinom radu.

U slučaju spriječenosti, član Uprave mora o tome unaprijed obavijestiti predsjednika Uprave ili drugog člana Uprave koji zamjenjuje predsjednika.

Ako član Uprave planira službeno putovanje, godišnji odmor ili slično izbjivanje u trajanju duljem od tri dana dužan je o tome najmanje sedam dana unaprijed obavijestiti predsjednika Uprave ili drugog člana Uprave koji zamjenjuje predsjednika.

#### **Članak 18.**

Svaki član Uprave može predlagati Upravi donošenje odgovarajućih odluka, zaključaka i drugih akata.

#### **Članak 19.**

Predsjednik i članovi Uprave glasuju tako da se izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

Iznimno, predsjednik ili član Uprave izuzet će se od glasovanja u slučajevima propisanim zakonima koji reguliraju sukob interesa.

#### **Članak 20.**

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, Tajnik Društva ili radnik Ureda Uprave će upozoriti sve nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu i upoznat će ih s posljedicama kršenja obveze čuvanja poslovne tajne.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje članove Uprave i ostale osobe koje sudjeluju u radu sjednice i nakon prestanka njihova članstva u Upravi, odnosno nakon prestanka radnog odnosa u Društvu.

#### **Članak 21.**

Iznimno, Uprava može donositi odluke, zaključke ili druge akte i bez održavanja sjednice, a glasovati se može elektroničkom poštom, telefonom, korištenjem drugih elektroničkih komunikacijskih sredstava ili putem web aplikacije.

Odlučivanje iz stavka 1. ovog članka provesti će se u hitnim slučajevima, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo štetu za Društvo ili propuštanje kakve koristi, te u poslovima manje važnosti, kada nije potrebno posebno raspravljavanje o prijedlogu odluke koja se treba donijeti.

Materijali nužni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda te prijedlozi odluka koje Uprava treba donijeti, kao i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke učinit će se dostupnim svakom članu Uprave putem web aplikacije ili će im se dostaviti elektroničkom poštom.

O prijedlogu odluke članovi Uprave mogu se izjasniti "ZA" ili "PROTIV".

Iznimno, predsjednik ili član Uprave izuzet će se od glasovanja u slučajevima propisanim zakonima koji reguliraju sukob interesa.

Kod glasovanja iz stavka 1. ovog članka određuje se rok u kojem su se članovi Uprave dužni izjasniti. Po proteku utvrđenog roka glasovanje se zatvara, a Tajnik Društva ili radnik Ureda Uprave utvrđuje je li se u određenom roku izjasnila većina članova te je li odluka donesena.

Odluke Uprave donesene bez održavanja sjednice evidentiraju se u zapisniku koji se mora prihvatiti na prvoj sljedećoj sjednici Uprave.

#### **Članak 22.**

Odluke, zaključci i drugi akti Uprave potpisuju se vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Svaka odluka, zaključak i drugi akt Uprave imaju broj, oznaku organizacijske jedinice koja je predložila donošenje odluke te oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

#### **Članak 23.**

O sjednicama Uprave sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati sljedeće:

- način održavanja sjednice
- imena i prezimena osoba koje sudjeluju na sjednici Uprave te način njihova sudjelovanja
- dnevni red sjednice
- prijedloge odluka na dnevnom redu, kao i rezultate glasovanja na pojedinačnoj osnovi
- odluke koje je donijela Uprava.

Zapisnik sa sjednice Uprave vodi Tajnik Društva ili radnik Ureda Uprave.

#### **Članak 24.**

Zapisnik vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom potpisuje predsjednik Uprave ili član Uprave koji ga zamjenjuje na sjednici i zapisničar, odnosno Tajnik Društva ili radnik Ureda Uprave.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Uprave, u pravilu, uz poziv za sljedeću sjednicu Uprave.

#### **Članak 25.**

Član Uprave može na prvoj sljedećoj sjednici dati primjedbu na dostavljeni zapisnik.

Ako Uprava odluči usvojiti primjedbu, potrebne izmjene unose se u zapisnik.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se u skladu s prihvaćenim primjedbama unesu izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Članak 26.**

Izvornici zapisnika čuvaju se u Uredu Uprave u fizičkom i/ili elektroničkom obliku.

Ured Uprave dostavit će na uvid zapisnik ili izvadak iz zapisnika sa sjednica Uprave, na zahtjev:

- vanjskom revizoru
- internoj reviziji
- članovima Nadzornog odbora
- članovima Revizijskog odbora
- ostalim osobama koje su temeljem zakona, odluka javne vlasti ili odluke Uprave ovlašteni zatražiti te zapisnike.

#### **Članak 27.**

Uprava povjerava provođenje svojih odluka višem rukovodstvu Društva koji u svojoj nadležnosti imaju područje poslovanja na koje se određena odluka odnosi.

U svrhu kontrole nad provedbom izvršenja odluke, Uprava može zahtijevati izvješće o provedbi odluka.

#### **Članak 28.**

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Nadzorni odbor.

Zahtjev za tumačenje odredaba Poslovnika mora biti obrazložen, a podnosi se Upravi pisanim putem.

#### **Članak 29.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u HP Glasniku, službenom glasilu Društva.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave HP - Hrvatske pošte d.d. broj: HP-07/4-23927/16 (HP Glasnik broj: 25/16).

Predsjednica Nadzornog odbora

Ivančica Urh, v.r.

**Broj: HP-01/1-011508/23**