

Na temelju članka 14. stavka 4. Statuta dioničkog društva Hrvatska pošta (HP glasnik broj 03/11 - pročišćeni tekst), na prijedlog Uprave HP-Hrvatske pošte d.d., Nadzorni odbor HP-Hrvatske pošte d.d. na svojoj sjednici održanoj dana 25.07.2011. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU UPRAVE HP-HRVATSKA POŠTA d.d.

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se organizacija i način rada Uprave HP-Hrvatske pošte d.d. (u daljnjem tekstu: Uprava).

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju članove Uprave, njihove opunomoćenike i sve osobe koje su nazočne sjednicama Uprave.

Članak 2.

Uprava vodi poslove HP-Hrvatske pošte d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) sukladno zakonu, Statutu i ovom Poslovniku.

Članak 3.

Članovi Uprave zastupaju Društvo u granicama ovlasti, sukladno Statutu i ovlastima upisanima u sudski registar.

Članak 4.

Uprava ima do pet članova od kojih se jednog imenuje predsjednikom Uprave.

Mandat predsjednika i članova Uprave traje četiri godine.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

Predsjednik Uprave usklađuje rad Uprave, saziva sjednice Uprave i predsjedava im, usklađuje funkcije u Društvu te zajedno s drugim članovima Uprave podnosi izvješća Nadzornom odboru i Glavnoj skupštini najmanje jednom godišnje.

Predsjednik Uprave obavezan je uskladiti rad Uprave na način koji omogućuje učinkovito obavljanje poslova Uprave.

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

Članak 7.

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

Ured Uprave obavlja administrativno-stručne poslove za Upravu.

Dopisivanje Uprave obavlja se putem Ureda Uprave ili Uprava daje posebno zaduženje organizacijskim jedinicama Društva.

Članak 8.

O pitanjima iz svog djelokruga Uprava raspravlja i odlučuje na sjednici.

Sjednice Uprave održavaju se prema potrebi, a saziva ih predsjednik Uprave.

Svaki član Uprave može zahtijevati sazivanje sjednice Uprave uz navođenje razloga.

Članak 9.

Član Uprave dužan je biti nazočan na sjednici Uprave i aktivno sudjelovati u njezinom radu.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Uprava odlučuje u pravilu u punom sastavu u skladu sa zakonom.

Iznimno, Uprava može donositi odluke i kada na sjednici nisu nazočni svi članovi Uprave.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Sjednicama Uprave mogu biti nazočni samo članovi Uprave i zaposlenici koje Uprava pozove da sudjeluju u radu sjednice.

Sjednicama Uprave nazočni su i zaposlenici Ureda Uprave koji se brinu o zapisniku te o administrativnim i drugim poslovima prijeko potrebnim za djelotvoran tijek sjednice Uprave.

Članak 14.

Sjednicama Uprave predsjedava predsjednik Uprave.

Ako je predsjednik Uprave spriječen sudjelovati u radu sjednice, sjednicom predsjedava član Uprave koji ga zamjenjuje.

Članak 15.

Predsjednik Uprave vodi sjednicu, osigurava red i skrbi za učinkovitost rada sjednice.

Članak 16.

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.

U slučaju opsežnosti materijala predsjednik Uprave može vremenski ograničiti izlaganje.

Članak 17.

Odluke Uprave donose se većinom ukupnog broja glasova članova Uprave.

Članak 18.

U opravdanim slučajevima Uprava može donositi odluke, zaključke ili druge akte i bez održavanja sjednice, a glasovati se može i u pisanom obliku, elektroničkom poštom te putem telefaksa ili telefona.

Glas dan putem telefona mora se naknadno usmeno ili pisano potvrditi.

Odluke Uprave donesene izvan sjednice moraju se potvrditi glasovanjem na prvoj sljedećoj sjednici Uprave.

Članak 19.

Odluke, zaključke i druge akte Uprave potpisuje predsjednik Uprave.

Svaka odluka, zaključak i drugi akt Uprave imaju svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj su doneseni.

Članak 20.

Uprava nadzire i provjerava provođenje odluka, zaključaka i drugih akata koje je donijela.

Članak 21.

O sjednicama Uprave sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati podatke o: mjestu, danu i vremenu održavanja sjednice, sudionicima, dnevnom redu te redosljedu donesenih odluka, zaključaka i drugih akata.

Zapisnik sa sjednice Uprave vodi zaposlenik u Uredu Uprave.

Članak 22.

Zapisnik potpisuje predsjednik Uprave ili osoba koja ga zamjenjuje na sjednici i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Uprave uz dnevni red za sljedeću sjednicu Uprave.

Članak 23.

Član Uprave može na prvoj sljedećoj sjednici dati primjedbu na dostavljeni tekst zapisnika.

Članak 24.

Izvornici zapisnika čuvaju se u registru zapisnika koji vodi Ured Uprave.

Članak 25.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Uprava.

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

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Uprave HP-Hrvatske pošte d.d. broj: P-6-154/99 i P-6-888/99 (HP glasnik broj: 2/99).

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

Broj: HP-7/1-3159/11

Predsjednik Nadzornog odbora

Marko Kolaković