

Sukladno članku 40. stavak 5. Zakona o pravnim osobama u vlasništvu Republike Hrvatske (Narodne novine br. 102/2025), Nadzorni odbor HRVATSKE POŠTANSKE BANKE, dioničko društvo (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor), na svojoj 14. sjednici održanoj dana 29. rujna 2026. godine donio je sljedeći

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA PRIMITKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Odbora za primitke (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se sastav, način rada, prava i obveze članova Odbora za primitke (u daljnjem tekstu: Odbor), priprema i sazivanje sjednica, dnevni red i materijali za sjednicu, zapisnik sa sjednice, kao i druga pitanja značajna za rad Odbora, koji u okviru svoje nadležnosti obavlja sljedeće aktivnosti:

- pruža podršku Nadzornom odboru pri donošenju i redovitom preispitivanju temeljnih načela Politike primitaka
- pruža podršku i savjetuje Upravu Banke pri izradi Politike primitaka
- priprema prijedloge odluka Uprave / Nadzornog odbora / Glavne skupštine vezane uz primitke radnika, uključujući odluke koje imaju utjecaj na izloženost Banke rizicima te na upravljanje rizicima
- predlaže Nadzornom odboru izbor konzultanata za usluge iz područja Politike primitaka i provođenja Politike
- pruža podršku Nadzornom odboru Banke pri preispitivanju i provjeri provođenja Politike primitaka i ocjeni usklađenosti provođenja Politike primitaka s drugim aktima Banke vezanim uz primitke, kao i sa drugim relevantnim propisima, standardima, načelima i kodeksima (najmanje jednom godišnje)
- formalno provodi, jednom godišnje, različite scenarije kojima se testira utjecaj budućih vanjskih i unutarnjih događaja na politiku primitaka i provođenje te politike, kao i provodi retroaktivno testiranje
- pruža podršku i savjetuje Upravu i Nadzorni odbor pri izradi godišnjeg izvješća o primicima članova Uprave i Nadzornog odbora, te razmatra i daje prethodnu suglasnost na isto, prije formalnog utvrđivanja i podnošenja Glavnoj skupštini na odobrenje
- surađuje s drugim odborima Nadzornog odbora čije aktivnosti mogu utjecati na izradu i provedbu politike primitaka, pri čemu član Odbora sudjeluje na sastancima Odbora za rizike
- izravno nadzire primitke voditelja internih kontrolnih funkcija
- obavlja druge poslove određene zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Odbora i na sve ostale osobe koje, na poziv Odbora, prisustvuju njegovim sjednicama, bilo u svojstvu izvjestitelja za pojedine točke dnevnog reda bilo iz drugih razloga.

II. SASTAV ČLANOVA

Članak 3.

Odbor se sastoji od minimalno tri (3) člana, od kojih jedan mora biti imenovan za predsjednika Odbora.

Članove Odbora iz svojih redova imenuje Nadzorni odbor Banke posebnom odlukom na mandat u okviru postojećeg mandata članova Nadzornog odbora.

Predsjednik i većina članova Odbora moraju biti neovisni u odnosu na Banku.

Zahtjevi neovisnosti prosuđuju se prema odredbama Zakona o pravnim osobama u vlasništvu Republike Hrvatske i drugim primjenjivim propisima.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Odbor u pravilu radi na sjednicama.

Sjednicu Odbora saziva predsjednik Odbora, a slučaju spriječenosti predsjednika Odbora, sjednicu može sazvati jedan od članova Odbora (dalje: Predsjedavajući).

Sjednica se saziva pisanim pozivom uz naznaku mjesta i vremena održavanja, navođenja prijedloga dnevnog reda, prijedloga odluka odnosno zaključaka po pojedinim točkama dnevnog reda te uz dostavu pisanih materijala uz pojedine točke dnevnog reda.

Predsjedavajući odobrava predloženi dnevni red prije sazivanja sjednice.

Odbor može, po potrebi, donositi odluke / zaključke i bez održavanja sjednice, u kojem slučaju se članovi izjašnjavaju pisanim putem, putem elektroničke pošte, ako se tome u primjerenom roku koji odredi Predsjedavajući ne usprotivi niti jedan član.

Članak 5.

Svaki član Odbora može, uz navođenje razloga i svrhe, zatražiti od predsjednika Odbora da sazove sjednicu i u tom slučaju sjednica se mora održati u roku od petnaest (15) dana od kada je zatraženo njeno sazivanje.

Ako predsjednik Odbora ne udovolji zahtjevu iz stavka 1. ovog članka, član Odbora koji je zatražio sazivanje sjednice, ovlašten je sazvati sjednicu uz navođenje razloga sazivanja i uz prijedlog dnevnog reda.

Članak 6.

Sjednice Odbora sazivaju se pisanim putem - poštom ili putem elektroničke pošte.

U slučaju sazivanja sjednice Odbora putem elektroničke pošte, članovima Odbora poziv s prijedlogom dnevnog reda i pisanim materijalima također se dostavlja putem elektroničke pošte.

Članak 7.

Poziv s pripadajućim materijalima po točkama dnevnog reda dostavlja se članovima Odbora najkasnije sedam (7) dana prije dana održavanja sjednice.

U pojedinim situacijama, uz odobrenje Predsjedavajućeg, taj rok može biti i kraći.

Sjednice Odbora priprema Ured Uprave u koordinaciji s predsjednikom Odbora na osnovu materijala koje su izradile i dostavile organizacijske jedinice Banke nadležne za određeno područje.

Članak 8.

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi, a minimalno i obvezno jednom godišnje.

IV. RAD ODBORA

Članak 9.

Sjednicom Odbora predsjedava do zaključenja sjednice Predsjedavajući.

Prije otvaranja sjednice utvrdit će se jesu li ispunjeni svi uvjeti za održavanje sjednice te sudjeluje li na sjednici dovoljan broj članova Odbora potreban za donošenje odluka (kvorum).

Odbor može donositi odluke / zaključke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova te sudjeluje u odlučivanju.

Članak 10.

Točke dnevnog reda sjednice utvrđuje Predsjedavajući.

Pri utvrđivanju dnevnog reda uzimaju se u obzir svi prijedlozi zaprimljeni u razdoblju između zadnje sjednice Odbora i saziva nove sjednice Odbora. Dnevni red treba sadržavati sve točke o kojima će se raspravljati na sjednici i o kojima će se donositi odluke / zaključci.

O usvajanju predloženog dnevnog reda odlučuje se glasovanjem bez raspravljanja o sadržaju pojedine točke dnevnog reda.

Svaki član Odbora može tražiti da se predloženi dnevni red dopuni ili izmijeni, a u tom slučaju se takva odluka smatra donesenom ako je za nju glasovalo više od polovice ukupnog broja glasova svih članova Odbora.

Članak 11.

Članovima Odbora i drugim osobama nazočnim na sjednicama Predsjedavajući daje riječ prema redoslijedu prijava za raspravu.

Članak 12.

Ako se tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda utvrdi da ista nije dovoljno obrađena te da se iz tog razloga ne može donijeti zaključak, Predsjedavajući će obustaviti daljnju raspravu te će Odbor vratiti materijal predlagatelju na ponovnu obradu uz upute za doradu i uz navođenje roka u kojem se materijal treba ponovo pripremiti za raspravu članova Odbora.

Članak 13.

Nakon što Predsjedavajući ustanovi da je rasprava po pojedinoj točki dovršena, poziva članove Odbora da pristupe glasovanju.

Svaki član Odbora ima pravo na jedan glas.

Odluke / zaključci Odbora donose se većinom glasova svih članova.

Članak 14.

Nakon dovršene rasprave i donošenja odluka / zaključaka po svim točkama dnevnog reda, Predsjedavajući zaključuje sjednicu.

V. ZAPISNIK

Članak 15.

O radu na sjednicama Odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi Ured Uprave.

U zapisnik se obavezno unosi:

- redni broj sjednice
- mjesto, datum i sat održavanja sjednice
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova, zapisničara i drugih prisutnih osoba
- dnevni red
- početak i završetak sjednice

- glavni tijek rasprave te u kratkim naznakama osnovna stajališta sudionika u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda
- donesene odluke/zaključci Odbora po pojedinim točkama dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- potpis Predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 16.

Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici Odbora.

Prije početka rasprave po točkama dnevnog reda svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, u kojem slučaju se o osnovanosti primjedbe odlučuje bez rasprave te se usvajanjem primjedbe ista unosi u zapisnik. Nakon usvajanja primjedbi zapisnik se smatra usvojenim.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali i dokumentacija vezana za donošenje odluke / zaključka.

Zapisnik je zapisničar dužan izraditi u roku od pet (5) radnih dana od dana održavanja sjednice Odbora, a članovima se dostavlja uz poziv za sljedeću sjednicu.

VI. OBVEZA IZVJEŠTAVANJA

Članak 17.

Odbor je dužan o svojim zaključcima redovito obavještavati Nadzorni odbor. Odbor je dužan međusobno surađivati s drugim odborima Nadzornog odbora.

Sve organizacijske jedinice Banke dužne su osigurati da Odbor ima pristup svim relevantnim informacijama i podacima koji su nužni za obavljanje njegove zadaće uključujući informacije i podatke relevantnih korporativnih, ključnih i internih kontrolnih funkcija.

Odbor određuje vrstu, količinu, oblik i učestalost informacija o primicima koje će primati od organizacijskih jedinica / osoba ili funkcija unutar Banke.

VII. OBVEZA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 18.

Članovi Odbora, kao i druge osobe koje prisustvuju radu sjednica Odbora, imaju obvezu čuvanja tajnosti podataka te su dužni trajno čuvati povjerljivost svih podataka koje su saznali tijekom ili u vezi s radom Odbora.

VIII. AŽURIRANJE

Članak 19.

Sukladno „Pravilniku za izradu i objavu internih akata Banke“, ovaj Poslovnik ažurirat će se po potrebi, a najmanje jednom godišnje. Za ažuriranje Poslovnika nadležan je Ured Uprave u koordinaciji s članovima Odbora i uz suglasnost predsjednika Nadzornog odbora, dok konačnu odluku o usvajanju predloženih izmjena donosi Nadzorni odbor kao vlasnik akta.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Odbora.

Članak 21.

Vjerodostojno tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Nadzorni odbor.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Odbora za primitke od dana 28. ožujka 2024. godine.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Nadzornog odbora

Prof. dr. sc. Alen Stojanović