

Odbor za rizike (dalje: Odbor) osnovan Odlukom Nadzornog odbora HRVATSKE POŠTANSKE BANKE, dioničko društvo dana 28. rujna 2016. godine (Pročišćeni tekst Odluke o osnivanju Odbora za rizike od 10. ožujka 2017. godine) na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donio je sljedeći

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA RIZIKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Odbora za rizike (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, prava i dužnosti članova Odbora, 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:

- savjetuje i pruža potporu Nadzornom odboru Banke u smislu praćenja cjelokupne trenutačne i buduće sklonosti preuzimanja rizika i strategije upravljanja rizicima, uzimajući u obzir sve vrste rizika, kako bi se osiguralo da su one u skladu s poslovnim strategijom, ciljevima, korporativnom kulturom i vrijednostima kreditne institucije
- nadzire provedbu strategija za upravljanje kapitalom i svim značajnim rizicima, a osobito likvidnosnim rizikom, tržišnim rizicima, kreditnim rizikom, operativnim rizikom i reputacijskim rizikom, kako bi procijenio njihovu prikladnost u odnosu na odobrenu sklonost preuzimanju rizika i strategiju upravljanja rizicima, pri tome ne dovodeći u pitanje odgovornost Uprave i Nadzornog odbora Banke u cjelokupnom upravljanju rizicima i nadziranju kreditne institucije
- daje preporuke nadzornom odboru o potrebnim prilagodbama strategije upravljanja rizicima koje proizlaze iz, među ostalim, izmjena u poslovnim modelu Banke, tržišnih kretanja ili preporuka funkcije kontrole rizika,
- savjetuje o imenovanju vanjskih stručnjaka koje nadzorni odbor odluči angažirati za savjetovanje ili potporu
- analizira niz mogućih scenarija, uključujući stresne scenarije, kako bi procijenio kakav će učinak vanjski i unutarnji događaji imati na profil rizičnosti Banke,
- preispituje jesu li se pri određivanju cijena potraživanja i obveza prema klijentima uzeli u obzir model poslovanja Banke i strategija rizika te ako ta cijena ne odražava rizik preuzet u odnosu na model poslovanja i strategiju rizika, predlaže Upravi Banke plan za otklanjanje nedostataka
- nadzire usklađenost bitnih proizvoda i usluga ponuđenih klijentima te poslovnog modela sa strategijom preuzimanja i upravljanja rizicima kreditne institucije te procjenjuje rizike povezane s ponuđenim proizvodima i uslugama uzimajući u obzir usklađenost cijena tih proizvoda i usluga s dobiti ostvarenom njima
- surađuje s drugim odborima Nadzornog odbora čije bi aktivnosti mogle utjecati na strategiju upravljanja rizicima, osobito s Revizijskim odborom i Odborom za primitke i redovito komunicira s kontrolnim funkcijama Banke, osobito funkcijom upravljanja rizicima
- neovisno o poslovima Odbora za primitke, s ciljem uspostave i provođenja odgovarajućih politika primitaka preispituje jesu li pri određivanju poticaja predviđenih sustavom primitaka uzeti u obzir rizik, kapital, likvidnost te vjerojatnost i očekivano razdoblje ostvarivanja dobiti te

- obavlja druge poslove, uključujući, ali ne ograničavajući se na poslove pružanja podrške u odlukama o eksternalizaciji, praćenja IT rizika i rizika sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma, analiziranja preporuka vanjskih i unutarnjih revizora i praćenja njihove provedbe, praćenja mogućih rizika i profitabilnosti kod novih linija proizvoda kao i druge poslove određene zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na sve ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Odbora, bilo da su pozvane na sjednicu bilo da su izvjestitelji po pojedinim točkama dnevnog reda.

II. SASTAV ČLANOVA

Članak 3.

Odbor se sastoji od minimalno tri (3) člana, od kojih jedan mora biti imenovan za predsjednika Odbora. Predsjednik Odbora ne smije biti predsjednik Nadzornog odbora Banke niti predsjednik nekog drugog odbora Nadzornog odbora Banke.

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

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Odbor u pravilu radi na sjednicama.

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

Sjednica se saziva pisanim pozivom uz naznaku mjesta i vremena održavanja, navođenje 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 zaključke i bez održavanja sjednice, u kojem slučaju se članovi izjašnjavaju pisanim putem, putem elektroničke pošte u primjerenom roku koji odredi Predsjedavajući.

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 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 predsjednika Odbora, taj rok može biti i kraći.

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

Članak 8.

Sjednice Odbora održavaju se kvartalno i 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 samo kada je najmanje polovina od ukupnog broja njegovih članova nazočna i sudjeluje u odlučivanju.

Članak 10.

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 i drugim osobama nazočnim na sjednicama Predsjedavajući daje riječ prema redoslijedu prijave 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 da pristupe glasovanju.

Svaki član ima prao na jedan glas.

Odluke/zaključci Odbora donose se većinom glasova svih prisutnih 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
- 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.

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

VI. OBVEZA IZVJEŠĆIVANJA

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 kontrolnih funkcija.

Banka je dužna osigurati da članovi Odbora imaju odgovarajući pristup informacijama o profilu rizičnosti Banke te, ako je to potrebno i primjereno, pristup funkciji upravljanja rizicima i savjetima vanjskih stručnjaka.

Odbor određuje vrstu, količinu, oblik i učestalost informacija o riziku koje će primati od organizacijskih jedinica odnosno od 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 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 Odbora.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Odbora.

Članak 21.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Odbor.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Odbora za rizike od dana 25. rujna 2014. godine.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Odbora za rizike

Marijana Vuralc Kudeljani