

HRVATSKA POŠTANSKA BANKA, dioničko društvo
Zagreb, Jurišićeva ulica 4
Uprava Banke

Stupanj tajnosti:
HPB - POVJERLJIVO

POSLOVNIK
o radu Uprave Banke
(Pročišćeni tekst)

Zagreb, srpanj 2026.

Na temelju Odluke Uprave Banke broj UB:260714-42 od 14. srpnja 2026. godine, direktor Ureda Uprave utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Uprave Banke koji je važeći od 14. srpnja 2026. godine.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Uprave Banke obuhvaća Poslovnik o radu Uprave Banke od 14. rujna 2023. godine te njegove izmjene i dopune usvojene Odlukom Uprave Banke broj: UB-231013-1 od 13. listopada 2023. godine, Odlukom Uprave Banke broj: UB-240723-9 od 23. srpnja 2024. godine, Odlukom Uprave Banke broj: UB-241001-13 od 1. listopada 2024. godine, Odlukom Uprave Banke broj: UB-250220-2 od 20. veljače 2025. godine, Odlukom Uprave Banke broj: UB-250513-18 od 13. svibnja 2025. godine i Odlukom Uprave Banke broj: UB-260714-42 od 14. srpnja 2026. godine, u kojima je naznačeno stupanje na snagu i primjena.

POSLOVNIK o radu Uprave Banke (pročišćeni tekst)

I. Osnovne odredbe

Članak 1.

Poslovníkom o radu Uprave Banke (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuju organizacija i način rada Uprave Banke.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju članove Uprave i ostale osobe koje sudjeluju u njenom radu.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovnika s odredbama Statuta ili važećih propisa, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta Banke odnosno važećih propisa.

II. Način rada Uprave

Članak 2.

Uprava u pravilu radi i odlučuje na sjednicama na način utvrđen Statutom i ovim Poslovníkom.

U opravdanim slučajevima Uprava može donositi odluke i bez održavanja sjednice, kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo nastupanje štete za Banku ili propuštanje kakve koristi, a i u poslovima manje važnosti kada nije potrebno posebno raspravljati o prijedlogu odluke koja se ima donijeti.

1. Vođenje poslova

Članak 3.

Uprava Banke vodi poslove Banke, zastupa Banku, priprema i provodi odluke Glavne skupštine i Nadzornog odbora na način utvrđen Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o kreditnim institucijama, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 4.

Članovi Uprave zajedno (skupno) razmatraju i odlučuju o pitanjima za koja su zakon ili Statut izričito odredili da spadaju u nadležnost Uprave. To se odnosi na odluke o:

- pitanjima vođenja poslova Banke,
- utvrđivanju organizacije Banke,
- poslovnim politikama i dugoročnim strateškim planovima Banke,
- strategije i politike vezane uz rizike, adekvatnost internog kapitala i sustav unutarnjih kontrola,

- financijskom planu i proračunu Banke,
- utvrđivanju financijskih izvješća,
- sazivanju Glavne skupštine i utvrđivanju prijedloga koje Uprava podnosi Glavnoj skupštini na odlučivanje,
- ostvarivanju prava glasa u društvima u kojima je Banka osnivač ili dioničar, odnosno udjeličar
- pitanjima za koje je predviđena suglasnost Nadzornog odbora kao i izvješća Nadzornom odboru,
- imenovanju i opozivu rukovodećeg kadra organizacijskih jedinica Banke,
- pitanjima koja Upravi na odlučivanje predloži predsjednik ili član Uprave,
- drugim pitanjima koja raspodjelom poslova nisu dodijeljena određenom članu Uprave.

Članak 5.

Uprava jednoglasno, glasovima svih članova donosi odluke o:

- usvajanju Poslovnika o radu Uprave Banke,
- poslovima koje će pojedini članovi Uprave obavljati samostalno, kao i određivanju članova Uprave koji će obavljati te poslove,
- načinu međusobnog zamjenjivanja članova Uprave.

2. Zaduženja, nadležnosti i odgovornosti

Članak 6.

Zaduženja i nadležnost člana Uprave su zakonska, statutarna, osobna i nadzorna za područje za koje je zadužen.

Članak 7.

Predsjednik Uprave (CEO) zadužen je i nadležan za područja:

- zastupanje Banke u odnosima s dioničarima, Nadzornim odborom, organima vlasti i javnošću,
- strateško upravljanje Bankom,
- vođenje sjednica Uprave Banke,
- nadzor i upravljanje sljedećim organizacijskim jedinicama:
 - Sektor poslovanja s velikim poduzećima i javnim sektorom
 - Sektor financijskih tržišta
 - Sektor za usklađenost
 - Ured unutarnje revizije
 - Ured Uprave
 - Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima
 - Ured za pravne poslove
 - Sektor za strateški razvoj i transformaciju poslovanja

Predsjednik Uprave odgovoran je za provedbu Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma i na temelju njega donesenih podzakonskih akata.

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, u poslovima iz područja za koja je zadužen, zamjenjuje ga član Uprave Anto Mihaljević.

Članak 8.

Član Uprave Anto Mihaljević (CMO) zadužen je i nadležan za područja:

- nadzor i upravljanje sljedećim organizacijskim jedinicama:
 - Sektor poslovanja sa stanovništvom
 - Sektor poslovanja s malim i srednjim poduzećima
 - Sektor za upravljanje proizvodima i procesima isporuke
 - Ured za marketing
 - Ured za upravljanje kvalitetom usluge
 - Ured za razvoj uslužnog modela i prodajnog osoblja

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u poslovima iz ovih područja zamjenjuje ga Predsjednik Uprave Marko Badurina.

Članak 9.

Član Uprave Ivan Soldo (CRO) zadužen je i nadležan za područja:

- nadzor i upravljanje sljedećim organizacijskim jedinicama:
 - Sektor upravljanja kreditnim rizikom fizičkih osoba
 - Sektor upravljanja kreditnim rizikom poslovnih subjekata
 - Sektor strateških rizika i kontrole rizika
 - Sektor upravljanja naplatom

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, u poslovima iz područja za koja je zadužen, zamjenjuje ga član Uprave Tadija Vrdoljak.

Članak 10.

Član Uprave Tadija Vrdoljak (CFO) zadužen je i nadležan za područja:

- nadzor i upravljanje sljedećim organizacijskim jedinicama:
 - Sektor upravljanja financijama
 - Sektor za korporativnu sigurnost
 - Ured za upravljanje aktivom i pasivom
 - Ured za nabavu i opće poslove
 - Ured za kontroling i upravljačko izvještavanje

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, u poslovima iz područja za koja je zadužen, zamjenjuje ga član Uprave Ivan Soldo.

Članak 11.

Član Uprave Josip Majher (COO) zadužen je i nadležan za područja:

- nadzor i upravljanje sljedećim organizacijskim jedinicama:
 - Sektor podrške poslovanju
 - Sektor informatike
 - Sektor direktnih kanala
 - Sektor platnog prometa
 - Ured za organizaciju i upravljanje projektima

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, u poslovima iz područja za koja je zadužen, zamjenjuje ga predsjednik Uprave Marko Badurina.

Članak 12.

U okviru zaduženja koja mu se dodjeljuju ovim Poslovnikom, svaki član Uprave nadležan je i odgovoran:

- za provođenje usvojenih poslovnih planova i ostalih zaključaka Uprave iz područja za koja je zadužen,
- za izvješćivanje Uprave o provođenju njenih odluka, zaključaka i drugih akata iz područja za koja je zadužen,
- za upravljanje, nadziranje i informiranje o poslovima Banke iz područja za koja je zadužen,
- za koordinaciju s drugim članovima Uprave i organizacijskim dijelovima Banke radi ostvarivanja ciljeva Banke iz područja za koja je zadužen,
- za rješavanje spornih pitanja ukoliko do nj h dođe i izvješćivanja Uprave o tim pitanjima.

U područjima za koja je zadužen i nadležan, član Uprave predlaže Upravi:

- ciljeve i strategije Banke koje se utvrđuju u tim područjima,
- poslovne politike Banke u tim područjima te način nadzora nad njihovim provođenjem,
- pojedinačne kadrovske odluke za najodgovornija rukovodeća mjesta u organizacijskim jedinicama koji pripadaju u njegovo područje nadležnosti.

III. Prijedlozi odluka i drugih akata koje donosi Uprava

Članak 13.

Organizacijske jedinice Banke u pravilu upućuju prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata (u daljnjem tekstu: akti) na donošenje Upravi preko Ureda Uprave na način koji je pobliže utvrđen internim aktom – procedurom o podnošenju prijedloga odluka Upravi Banke.

Za donošenje i redovno ažuriranje internog akta zadužen je Ured Uprave – Odjel za podršku korporativnom upravljanju.

Uprava može pojedine akte donijeti samostalno, bez posebnog prijedloga organizacijske jedinice.

IV. Pripremanje sjednica Uprave

Članak 14.

Sjednice Uprave održavaju se najmanje jednom tjedno, a po potrebi mogu se održavati i češće.

Članak 15.

Sjednice Uprave održavaju se u sjedištu Banke, a po potrebi i izvan sjedišta Banke.

Članak 16.

Sjednicu Uprave priprema Ured Uprave na osnovu materijala koje su izradile i dostavile organizacijske jedinice Banke nadležne za određeno područje.

Pisani materijali koji će biti predloženi za raspravljanje na sjednici Uprave dostavljaju se aplikativno, sukladno pravilima definiranim internim aktom – procedurom za podnošenje prijedloga odluka Upravi Banke.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Uprave moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Uprave mogu bez teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

V. Sazivanje sjednica

Članak 17.

Sjednice Uprave saziva predsjednik Uprave koji utvrđuje i prijedlog dnevnog reda sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika Uprave, sjednicu može sazvati član Uprave koji ga zamjenjuje (u daljnjem tekstu: Sazivatelj).

Članak 18.

Sjednice Uprave sazivaju se aplikativno, odnosno pisanim pozivom uz materijale po točkama dnevnog reda.

U pozivu za sjednicu obvezno se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja, prijedlog dnevnog reda i predlagatelj po točkama dnevnog reda.

Poziv s materijalima za sjednicu dostavlja se članovima Uprave u petak u tjednu koji prethodi tjednu kada se održava sjednica, do 16.00 sati, a najkasnije jedan (1) dan prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednica Uprave može se sazvati i u kraćem roku. U tom će se slučaju prijedlog dnevnog reda priopćiti na samom početku sjednice, a materijal dostaviti neposredno prije početka sjednice.

Članak 19.

Predsjednik Uprave, odnosno Sazivatelj, može sazvati zatvorenu sjednicu.

Zatvorenoj sjednici uz Upravu prisustvuju osobe koje odredi predsjednik Uprave, odnosno Sazivatelj, te osoba koja priprema sjednicu i vodi zapisnik na sjednici.

O odlukama donesenim na zatvorenoj sjednici vodi se posebna evidencija i čuvaju se kod predsjednika Uprave ili osobe koju on odredi.

VI. Odlučivanje

Članak 20.

Sjednicama predsjedava predsjednik Uprave, a u njegovoj odsutnosti Sazivatelj.

Članak 21.

Predsjednik Uprave prije otvaranja sjednice utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno nazočnost natpolovičnog broja svih članova (kvorum).

U slučaju odsutnosti pojedinog člana Uprave sa sjednice ili nedostatka kvoruma, odsutni članovi mogu glasovati i aplikativno, odnosno pisanim putem, telefonom ili drugim uobičajenim komunikacijskim sredstvima. Način glasovanja konstatira se u zapisniku sa te sjednice, kojeg naknadno, kad prestanu razlozi odsutnosti, vlastoručnim ili kvalificiranim elektroničkim potpisom potpisuju i članovi koji nisu prisustvovali sjednici.

Sjednici Uprave mogu, ako tako odluči Uprava prisustvovati i druge osobe radi davanja dodatnih obrazloženja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 22.

Dnevni red utvrđuje se na temelju pisanog prijedloga, te izmjena i dopuna koje može dati svaki član na samom početku sjednice.

Uprava najprije odlučuje o prihvatanju proširenja dnevnog reda sa izmjenama odnosno dopunama koje su podnesene na samoj sjednici, nakon čega se utvrđuje konačni dnevni red. Ako se ne može postići sporazum o tome koje će se izmjene odnosno dopune unijeti u dnevni red, glasovat će se posebno o svakom pojedinom prijedlogu izmjene i dopune dnevnog reda.

Nakon utvrđenja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i na donošenje predloženih odluka.

Ako Uprava, raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučiti, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na sljedećoj sjednici. U svom zaključku, Uprava će zadužiti nadležnog direktora za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će mu odrediti i rok u kojem je to dužan učiniti.

Članak 23.

Nakon što predsjednik Uprave utvrdi da je pojedini prijedlog raspravljen u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će da se donese odluka o prijedlogu glasovanjem. Uprava Banke može specijalnom punomoći ovlastiti zaposlenike Ureda Uprave za aplikativni unos danih glasova na sjednici Uprave Banke.

Ako neki od članova Uprave predloži donošenje odluke drukčijeg sadržaja od onog koji je predložen, Uprava će najprije glasovati o prijedlogu koji je stavljen na samoj sjednici tijekom raspravljavanja, pa ako taj prijedlog ne bude prihvaćen, glasovat će se o ranije predloženoj odluci.

Prije samog glasovanja, predsjednik će provjeriti da li je predložena odluka formulirana tako da se o njoj može izjasniti „ZA“ ili „PROTIV“ te će po potrebi izdiktirati čitav tekst odluke u zapisnik.

Članak 24.

Odluke Uprave donose se većinom glasova svih članova Uprave, a ako su glasovi podijeljeni za slučaj da su na sjednici Uprave prisutna četiri člana, odlučujući je glas predsjednika Uprave.

Odluke se donose javnim glasovanjem, podizanjem ruke odnosno aplikativnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je odluka vezana uz osobu člana Uprave. U tim slučajevima glasuje se tajno izjašnjavajući se „ZA“ ili „PROTIV“ u zatvorenim kuvertama koje se otvaraju javno pred članovima Uprave odmah nakon obavljenog glasovanja.

Član Uprave može se suzdržati u glasovanju samo u slučaju ako se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu. U svim ostalim slučajevima član Uprave mora se jasno i određeno izjasniti „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke.

Članovi Uprave koji su nakon glasovanja ostali u manjini i glasovali protiv odluke imaju pravo tražiti da se u zapisnik sa sjednice unese njihovo izdvojeno mišljenje.

Predsjednik Uprave ima pravo veta na odluku većine. Veto može biti konačan kad se na duže vrijeme želi blokirati odluka većine i suspenzivan kada se odluka želi blokirati do iduće odluke Uprave Banke. O obliku veta odlučuje predsjednik Uprave.

U slučaju odsutnosti predsjednika Uprave i u situaciji kada se o donošenju odluke „ZA“ ili „PROTIV“ nije izjasnila natpolovična većina ukupnog broja članova Uprave, odluka se ne može donijeti bez izjašnjavanja predsjednika Uprave.

U slučaju odsutnosti jednog od članova Uprave i u situaciji kada se o donošenju odluke „ZA“ ili „PROTIV“ predsjednik Uprave izjasnio na drugačiji način od preostala dva prisutna člana Uprave odluka se ne može donijeti bez izjašnjavanja nedostajućeg člana Uprave.

Članak 25.

Uprava može donositi odluke i bez održavanja sjednice, u kojem slučaju se članovi izjašnjavaju pisanim putem, aplikativno, a iznimno telefonom odnosno putem elektroničke pošte u primjerenom roku koji odredi predsjednik Uprave.

O odlukama Uprave koje su donesene bez održavanja sjednice, članove Uprave informirat će se na sljedećoj sjednici Uprave.

VII. Potpisivanje i aplikativno odobravanje odluka

Članak 26.

U pravilu se cjelokupni proces predlaganja, glasovanja, distribucije i arhiviranja donesenih odluka Uprave Banke provodi aplikativno te su stoga donesene odluke, u smislu eIDAS regulative, verificirane Osnovnim elektroničkim potpisom (OEP) te se ne potpisuju elektroničkim potpisom više razine.

Iznimno, ako se radi o odluci čijem donošenju nije prethodio aplikativni postupak predlaganja i glasovanja, istu potpisuju predsjednik ili članovi Uprave Banke, u skladu s ovlaštenjima za zastupanje registriranim u sudskom registru.

Uprava Banke će pojedine, zakonom i drugim primjenjivim propisima određene odluke potpisivati vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom, u skladu s ovlaštenjima za zastupanje

registriranim u sudskom registru.

VIII. Evidencija i distribucija odluka Uprave

Članak 27.

Ured Uprave vodi evidenciju svih odluka Uprave u Registru odluka.

Evidencija odluka obvezno sadrži datum donošenja i redni broj.

Odluke Uprave čuvaju se u Banci kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 28.

Odluke Uprave izrađuju se aplikativno .

Donesene odluke Uprave dostavljaju se predlagateljima te drugim organizacijskim jedinicama odnosno osobama, kada se pojedinim odlukama utvrđuje obveza tih organizacijskih jedinica odnosno osoba aplikativno, u skladu s internim aktom – procedurom za podnošenje prijedloga odluka Upravi Banke.

IX. Zapisnik sa sjednice

Članak 29.

O radu sjednice vodi se Zapisnik.

Zapisnik vodi zaposlenik iz Ureda Uprave.

Zapisnik se vodi u jednom primjerku koji se čuva u Banci kao dokument trajne vrijednosti.

Odluke i zaključci Uprave dostavljaju se u obliku izvoda iz zapisnika, prema potrebi stručnim službama Banke.

Ured Uprave dužan je voditi računa da se pojedinim stručnim službama Banke dostavi izvod iz zapisnika, ako se pojedinim odlukama utvrđuju obveze tih službi.

Članak 30.

Zapisnik sadržava:

- redni broj sjednice Uprave,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Uprave, s naznakom razloga odsutnosti,
- zastupanje članova Uprave na temelju punomoći,
- imena, prezimena i funkcije nazočnih osoba koje nisu članovi Uprave, te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- iznesene prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od predloženog dnevnog reda,
- donesene odluke i zaključci po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja,
- izdvojena mišljenja pojedinog člana Uprave i
- potpis predsjednika Uprave (u odsutnosti predsjednika Uprave zapisnik može potpisati član Uprave koji ga zamjenjuje) ili Sazivatelja i zapisničara.

Zapisnik se potpisuje vlastoručnim potpisom ili kvalificiranim elektroničkim potpisom odnosno udaljenim kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Članak 31.

Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici, a zapisnik se dostavlja članovima uz poziv za sjednicu.

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 odluka.

X. Ostala pitanja značajna za rad Uprave

Članak 32.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Uprava može urediti svojom posebnom odlukom.

XI. Završne odredbe

Članak 33.

U slučaju potrebe, upute za provedbu ovog Poslovníka donosi Uprava Banke.

Članak 34.

Ovaj Poslovník primjenjuje se od 13. rujna 2023. godine. Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Uprave od 11. rujna 2019. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

Direktor Ureda Uprave

Sandra Skendžić