

Na temelju članka 422. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" br. 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 152/11. - službeni pročišćeni tekst, 111/12., 125/11., 68/13., 110/15., 40/19., 34/22., 114/22., 18/23., 130/23., 136/24.), dalje u tekstu: Zakon o trgovačkim društvima Uprava trgovačkog društva Odašiljači i veze d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) na svojoj 2025/049 sjednici održanoj 17. prosinca 2025., nakon dobivene prethodne suglasnosti Nadzornog odbora, donijela je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

Stupanj tajnosti:	OIV_JAVNO
-------------------	-----------

UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Uprave (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Uprave Društva, i to:

-
- osnovna načela rada Uprave
- priprema i sazivanje sjednica Uprave
- održavanje sjednica
- zapisnik sa sjednice
- odluke Uprave te
- provedba odluka Uprave.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve osobe koje sudjeluju u pripremi i radu Uprave, provedbi njezinih odluka ili su nazočne na sjednici Uprave.

SASTAV UPRAVE**Članak 2.**

Uprava Društva ima jednog člana, i to člana Uprave - direktora

U označavanju funkcije u službenoj korespondenciji i općenito predstavljanju prema trećima označavat će se kao „član Uprave - direktor (CEO)“.

OSNOVNA NAČELA RADA UPRAVE**Članak 3.**

U vođenju poslova društva član Uprave - direktor dužan je postupati pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika. Član Uprave - direktor vodi poslove na način utvrđen Zakonom o trgovačkim društvima, Izjavom o osnivanju te ovim Poslovníkom. Uprava donosi planove u sklopu provođenja utvrđenih poslovnih politika Društva, vodi operativno poslovanje Društva i poslovne knjige Društva te u sklopu toga donosi potrebne odluke i opće akte.

PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVE**Članak 4.**

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu jednom tjedno, svake srijede s početkom u 12:00, a u slučaju potrebe sjednice se mogu održavati i češće. Datum i vrijeme početka sjednice određuje član Uprave - direktor.

Članak 5.

Sjednice Uprave održavaju se u pravilu u sjedištu Društva, a u slučaju potrebe sjednica Uprave može se održati i izvan sjedišta Društva, na nekom drugom mjestu ili na daljinu putem odgovarajućeg tehničkog sredstva komunikacije (što uključuje, bez ograničenja, telefon te dostupne računalne i mobilne aplikacije). Takvo drugo mjesto odnosno način održavanja sjednice određuje član Uprave - direktor.

Članak 6.

Za pripremanje sjednica, što osobito uključuje prikupljanje i organizaciju materijala koji se na sjednicama trebaju koristiti, zaduženi su asistenti Ureda Uprave.

Mjerodavne organizacijske jedinice odgovorne su za stručnu pripremu i pravodobnu dostavu materijala za sjednice Uprave, a asistenti Ureda Uprave za njihovu obradu.

Za odluke iz nadležnosti Uprave za koje je propisana prethodna suglasnost Nadzornog odbora ili Skupštine, dužnost je člana Uprave - direktora pribaviti takvu suglasnost prije održavanja sjednice na kojoj se predmetna odluka ima donijeti, s time da je zahtjevatelj dužan u tu svrhu pribaviti i dostaviti potrebna obrazloženja i dokumentaciju.

Dostavljeni materijal za sjednicu Uprave mora sadržavati konkretan prijedlog odluke odnosno prijedlog za donošenje odgovarajućeg akta, kao i obrazloženje predlagatelja.

Članak 7.

Za redovne sjednice Uprave predlagatelj je materijale i prijedlog odluka dužan:

- upoznati člana Uprave - direktora i ishoditi usmenu suglasnost
- dostaviti Uredu Uprave i tajniku Uprave najmanje 48 sati prije održavanja sjednice.

Tajnik Uprave pregledava materijale i provjerava jesu li sastavljeni u skladu s ovim Poslovnikom te prema potrebi od predlagatelja traži njihovo usklađivanje ili dopunu. Član Uprave - direktor odlučuje hoće li neusklađeni materijal uvrstiti u dnevni red ili će naložiti njegovo usklađenje.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Uprave određuje član Uprave - direktor te o tome obavještava tajnika Uprave i asistente Ureda Uprave, koji sukladno dnevnom redu organiziraju zaprimljenu dokumentaciju.

Predlagatelj može uz obrazloženje zatražiti od člana Uprave - direktora sazivanje izvanredne sjednice Uprave. Uz zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Uprave predlagatelj istodobno prilaže materijal za sjednicu.

U slučaju žurnosti član Uprave - direktor može dopuniti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 9.

Sjednice Uprave saziva i vodi član Uprave - direktor.

Članak 10.

Ured Uprave brine se o dostavi poziva, dnevnog reda i materijala članu Uprave - direktoru.

Poziv na sjednicu Uprave s dnevnim redom, naznakom mjesta u kojem će se sjednica održati, dan i sat početka sjednice kao i prijedlog dnevnog reda, Ured Uprave dostavit će članu Uprave - direktoru najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Uz poziv na sjednicu dostavit će se (putem odgovarajućeg tehničkog sredstva komunikacije) pisani materijali neophodni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice Uprave, ako isti nije dostavljen ranije.

Iznimno od prethodnog stavka, u žurnim situacijama rok dostave poziva na sjednicu i pratećih materijala može biti i kraći. U tom će slučaju član Uprave - direktor na početku sjednice iznijeti razloge za sazivanje sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Ako se sjednica Uprave ima održati na daljinu (putem odgovarajućeg tehničkog sredstva komunikacije), u pozivu će se posebno naznačiti razlozi za takav način održavanja sjednice te će se, uz podatke i materijale navedene u drugom stavku ovog članka dostaviti i konkretan prijedlog odluke koja se na toj sjednici ima donijeti, formuliran na način da se o njemu član Uprave - direktor može izjasniti za ili protiv.

Prijedlozi odluka Uprave i prateći materijali te ostala dokumentacija sa sjednica Uprave mogu se koristiti isključivo za interne potrebe.

Članak 11.

Sjednici Uprave nazoče član Uprave – direktor, asistentice Ureda Uprave i tajnik Uprave.

Diskrecijsko je pravo člana Uprave na sjednicu pozvati i druge osobe čiju prisutnost na sjednici smatra potrebnom ili ako je njihova nazočnost korisna za efikasniji rad, tumačenje, stručnu ili pravnu podršku kod donošenja konkretnih odluka Uprave.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA I ODLUČIVANJE

Članak 12.

Rad Uprave odvija se na zatvorenim sjednicama.

Članak 13.

Član Uprave – direktor donosi odluke na sjednicama Uprave.

Član Uprave – direktor donosi odluke samostalno.

Uprava u pravilu donosi odluke ako je član Uprave – direktor nazočan osobno ili putem odgovarajućeg tehničkog sučelja. Kada je član Uprave – direktor spriječen zbog poslovnih ili osobnih razloga sudjelovati u radu sjednice Uprave, on se može o konkretnom sadržaju ili prijedlogu odluka iz dnevnog reda očitovati putem elektroničke pošte, odgovarajućeg tehničkog sučelja ili službenim priopćenjem tajniku Uprave

Članak 14.

Pod točkom „razno“ ne mogu se raspravljati pitanja koja po svojoj prirodi predstavljaju samostalne točke dnevnog reda.

Članak 15.

Prilikom donošenja odluke član Uprave - direktor ne smije se ograničiti samo na kontrolu zakonitosti mjera odnosno poslova koje poduzima Uprava, već mora razmotriti i primjerenost te opravdanost poduzimanja predmetnog posla.

Član Uprave - direktor može odlučiti da se o pojedinom pitanju dnevnog reda ne donosi odluka ako ocijeni da je prije njezina donošenja potrebno dopuniti materijale, prikupiti dodatne podatke, stručna mišljenja, analize i sl., može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke, vratiti prijedlog predlagatelju i pozvati ga na doradu materijala potrebnih za donošenje odluke, u kojem slučaju će mu odrediti i rok u kojem je predlagatelj to dužan učiniti.

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 16.

O sjednici Uprave vodi se zapisnik.

Za izradu zapisnika, kao i odgovarajućih izvadaka iz zapisnika, odgovoran je tajnik Uprave, koji u svom radu određeni dio poslova može povjeriti drugim stručnim službama Društva odnosno zapisničaru.

Zapisnik sadržava: redni broj sjednice koja se označava na način određen zasebnom odlukom Uprave, nadnevak i mjesto njezina održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice, nazočne, dnevni red, odluke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, potpis člana Uprave - direktora odnosno (u slučaju njegove spriječenosti) druge osobe koju on ovlasti i potpis tajnika Uprave.

Zapisnik ima značaj poslovne tajne, što mora biti i označeno na propisan način, koju su dužni čuvati sve koje su nazočile sjednici Uprave ili su na temelju člana Uprave - direktora imale uvid u njegov sadržaj.

ODLUKE UPRAVE**Članak 17.**

Uprava donosi odluke, druge opće akte i zaključke.

Pisani tekst usvojene odluke Uprave potpisuje član Uprave - direktor odnosno druga osoba koju on ovlasti.

Zapisnike, odluke Uprave i druge akte koje donese Uprava pripremaju asistenti Ureda Uprave, a ovjerava tajnik Uprave.

Zapisnike, odluke Uprave i druge akte koje donese Uprava čuva Ured Uprave, koji je ujedno dužan voditi računa da se Upravi i pojedinim stručnim službama Društva dostavi primjerak odnosno preslike pojedinih odluka Uprave, ako se tim odukama utvrđuju obveze tih službi.

Odluke Uprave i drugi akti koje donosi Uprava objavljuju se na oglasnoj ploči i intranetu kada je to naznačeno u samom aktu.

Ako nije drugačije propisano zakonom ili posebno naznačeno u pojedinoj odluci ili aktu, odluke Uprave i drugi akti koje donosi Uprava stupaju na snagu s danom njihovog donošenja.

PROVEDBA ODLUKA UPRAVE**Članak 18.**

Odluke Uprave provodi član Uprave - direktor te predlagač ili drugi zaposlenik kojeg odredi član Uprave - direktor.

U provedbi odluke Uprave član Uprave - direktor ovlašten je donositi provedbene odluke te je zaposlenicima ovlašten davati upute i naloge.

Ako zaposlenik kojeg odredi član Uprave – direktor ne bude mogao provesti odluku Uprave ili dođe do spoznaje da bi je trebalo izmijeniti, pisanim obrazloženjem predložiti će članu Uprave – direktoru njezinu izmjenu.

Dok Uprava ne donese odluku, postupat će se po uputi člana Uprave –direktora.

Članak 19.

Uprava nadzire provođenje donesenih odluka.

Dokumentacija i arhiva Uprave pohranjuje se u pismohrani Društva te na odgovarajući digitalni način i čuva kao trajna vrijednost, za što je zadužen i odgovoran voditelj Ureda Uprave.

SUKOB INTERESA**Članak 20.**

Član Uprave – direktor obvezan je u obnašanju svoje dužnosti postupati zakonito, stručno i odgovorno, izbjegavajući svaku situaciju koja bi mogla dovesti do sukoba interesa ili bi se moglo smatrati da dovodi do sukoba interesa.

Sukob interesa nastaje kada član Uprave – direktor ima privatni ili osobni interes koji može utjecati na nepristrano i objektivno izvršavanje njegovih dužnosti, uključujući svaku moguću povlasticu ili korist koja može za njega nastati.

Član Uprave – direktor smije zadržati samo darove simbolične vrijednosti u skladu s Etičkim kodeksom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

U pojedinim slučajevima, gdje način postupanja Uprave u proceduralnom smislu nije obuhvaćen ovim Poslovníkom, Uprava Društva će postupati sukladno drugim važećim propisima i primjereno okolnostima konkretnog slučaja.

U slučaju dvojbi oko primjene pojedinih odredaba ovog Poslovníka mjerodavna tumačenja daje član Uprave - direktor. Prema potrebi, Uprava može zatražiti tumačenje od Nadzornog odbora ili u bilo kojem trenutku predložiti usvajanje izmjena ili dopuna ovog Poslovníka.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se u pisanom obliku i na način propisan Izjavom o osnivanju.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Denis Nikola Kulišić
član Uprave - direktor