

Na temelju članka 16. Statuta društva HP - Hrvatska pošta d.d. – potpuni tekst (HP Glasnik 23/21), Uprava Društva je na sjednici održanoj dana 09.12.2021. godine donijela:

## **Upute o postupku ostvarivanja prava na postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima**

### **Svrha Uputa**

#### **Članak 1.**

- (1) Svrha je Uputa o postupku ostvarivanja prava na postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima (u daljnjem tekstu: Upute) definirati postupak i uvjete za ostvarivanje prava na postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima HP- Hrvatska pošta d.d. (u daljnjem tekstu: kasice za donacije) i sklapanje ugovora s udrugama koje promiču humanitarne ciljeve i uvjerenja (dalje u tekstu: humanitarna udruga).
- (2) Kasice za donacije su namijenjene za prikupljanje donacija u korist humanitarnih udruga.

### **Uvjeti za ostvarivanje prava na postavljanje kasica za donacije**

#### **Članak 2.**

- (1) Pravo na postavljanje kasica za donacije ostvaruju humanitarne udruge, sukladno uvjetima navedenim ovim Uputama.
- (2) Broj odobrenih kasica za donacije određivati će se prema broju članova humanitarne udruge. Za svakih 10 članova odobrava se postavljanje 1 kasice za donacije.
- (3) Jedna humanitarna udruga može postaviti najviše 60 kasica.
- (4) U svakom poštanskom uredu odobrava se postavljanje jedne kasice.
- (5) Zahtjev za odobrenje postavljanja kasica za donacije (u daljnjem tekstu: Zahtjev) humanitarna udruga podnosi u razdoblju od 01.10. - 31.10. u tekućoj godini za narednu godinu.
- (6) Postupanja po Zahtjevima i donošenje odluke o istima vršiti će se redosljedom kojim su Zahtjevi zaprimljeni, odnosno prvenstvo rješavanja imaju Zahtjevi koji su ranije zaprimljeni što se utvrđuje iz datuma i vremena označenog na otisku žiga koji se nalazi na pošiljci u kojoj je prispio zahtjev.
- (7) Ugovor sa humanitarnom udrugom nakon prihvaćanja njezinog Zahtjeva od strane HP-Hrvatske pošte d.d. (u daljnjem tekstu: HP) sklapa se za period 01.01. - 31.12. naredne godine.

#### **Članak 3.**

- (1) Pisani Zahtjev za postavljanjem kasica za donacije kojeg podnosi humanitarna udruga unificiran je obrascem i prilog je ovih Uputa.

(2) Uz ispravno popunjen Zahtjev iz stavka 1. ovog članka humanitarna udruga obvezno prilaže:

1. Izvadak iz registra udruga, ne stariji od 30 dana - izvornik
2. Rješenje o registraciji udruge - preslika
3. Popis poštanskih ureda za postavljanje kasica (Prilog 1b)
4. Popis ovlaštenih osoba za preuzimanje i pražnjenje kasica za donacije (Prilog 1c)
5. Program humanitarne udruge i opseg dosadašnjeg djelovanja

(3) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka zajedno s dokumentacijom iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se u preporučenoj pošiljci na adresu: HP- Hrvatska pošta d.d., Odjel za operativnu podršku poštanskim uredima, Branimirova 4, 10000 Zagreb, sa naznakom „Zahtjev za postavljanje kasica za donacije“.

(4) Zahtjevi koji ne sadrže sve podatke i priloge u skladu sa stavcima 1. i 2. ovog članka neće se razmatrati.

(5) Osobni podatci članova humanitarne udruge navedeni u Zahtjevu i sadržani u dokumentaciji priloženoj uz Zahtjev prikupljaju se, obrađuju i koriste sukladno pozitivnim zakonskim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka fizičkih osoba, a u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora te za interne evidencije HP-a, uključujući i upravljanje rizikom i zaštitu interesa članova humanitarne udruge i interesa HP-a, te su članovi humanitarne udruge unaprijed upoznati s navedenim.

#### **Članak 4.**

(1) Nakon razmatranja Zahtjeva iz članka 3. ovih Uputa, HP može Zahtjev usvojiti i odobriti postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima navedenim u Zahtjevu, Zahtjev odbiti ili predložiti humanitarnoj udruzi druge poštanske urede za postavljanje kasica za donacije.

(2) S humanitarnom udrugom, čiji je zahtjev HP usvojio i odobrio postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima, HP će sklopiti ugovor kojim će se regulirati uvjeti te prava i obveze ugovornih strana glede postavljanja kasica s donacijama.

#### **Članak 5.**

Ugovorom iz članka 4. stavak 2. ovih Uputa, HP i humanitarne udruge regulirat će međusobna prava i obveze, a osobito:

- a) broj kasica za donacije;
- b) pražnjenje kasica za donacije;
- c) postupak s kasicama za donacije i njihovim sadržajem nakon prestanka važenja ugovora;
- d) odgovornost za otuđenje ili oštećenje kasica za donacije;
- e) trajanje ugovora;
- f) raskid ugovora, otkaz i otkazni rok.

## Prijelazne i završne odredbe

### Članak 6.

- (1) U roku od 15 dana od prestanka ugovora o postavljanju kasica za donacije ili od poziva HP-a tijekom trajanja ugovora, humanitarna udruga je dužna preuzeti kasice za donacije. Ako udruga u navedenom roku ne preuzme kasice za donacije HP će komisijski utvrditi sadržaj kasica za donacije, o tomu sastaviti zapisnik, a utvrđeni iznos iz kasice za donaciju uplatiti na račun humanitarne udruge/vlasnika kasica za donaciju.
- (2) Ispražnjene kasice za donacije iz stavka 1. ovog članka humanitarna udruga može preuzeti u poštanskom uredu u kojem su kasice za donacije bile postavljene u roku od 15 dana od dana uplate sredstava iz stavka 2. ovog članka. Ako humanitarna udruga ne preuzme kasice u za to određenom roku, HP će organizirati odlaganje kasica za donacije na ekološki prihvatljiv način.
- (3) U slučajevima kada humanitarna udruga ne preuzme kasice za donacije iz poštanskih ureda sukladno ovome članku, humanitarna udruga može izgubiti pravo na ponovno postavljanje kasica za donacije u poštanskim uredima.

### Članak 7.

- (1) Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u HP Glasniku – službenom glasilu Društva – i na internetskim stranicama HP-a.
- (2) Stupanjem na snagu ovih Uputa prestaju važiti Upute o postupku ostvarivanja prava na postavljanje kasica za milodare u poštanskim uredima objavljene u HP Glasniku 2/2015.

HP - Hrvatska pošta d.d.  
Predsjednik Uprave

Ivan Čulo, v. r.

**DM-04-031331/21**

Prilog: 3

- Prilog 1a – Zahtjev - obrazac
- Prilog 1b – Popis poštanskih ureda za postavljanje kasica - obrazac
- Prilog 1c – Popis ovlaštenih osoba za preuzimanje i pražnjenje kasica za milodare-obrazac

## ZAHTJEV

Udruga \_\_\_\_\_, na adresi sjedišta  
\_\_\_\_\_ koja je registrirana za obavljanje  
djelatnosti \_\_\_\_\_, broja članova  
\_\_\_\_\_, OIB-a \_\_\_\_\_, broja  
računa \_\_\_\_\_ banke \_\_\_\_\_,  
koju zastupa ovlaštena osoba \_\_\_\_\_, OIB-a  
\_\_\_\_\_ prikupljena sredstva će koristiti za  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

U poštanskim uredima društva HP-Hrvatska pošta d.d. (navedenim u Popisu poštanskih ureda za postavljanje kasica za donacije (Prilog 1b) tražimo postavljanje kasica za donacije. Pražnjenje ili zamjenu kasica za donacije u poštanskim uredima društva HP-Hrvatska pošta d.d., sukladno Ugovoru o postavljanju kasica koji će Udruga \_\_\_\_\_ sklopiti sa HP-Hrvatskom poštom d.d., obavljati će predstavnici Udruge koji su navedeni u Popisu ovlaštenih osoba za preuzimanje i pražnjenje kasica za donacije (Prilog 1c).

Za Udrugu

\_\_\_\_\_

(ovlaštena osoba)

MP

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_.

Prilog 1b

Popis poštanskih ureda HP d.d. za postavljanje kasica za donacije

Redni broj	Broj poštanskog ureda	Naziv poštanskog ureda	Adresa
1.			
2.			
3.			
4.			
..			
60.			

Prilog 1c

Popis ovlaštenih osoba za preuzimanje i pražnjenje kasica za donacije u  
poštanskim uredima HP d.d.

Vlastoručnim potpisom, osoba u ovom Popisu naznačena kao ovlaštena za preuzimanje i pražnjenje kasica za donacije iz ovog Popisa, izjavljuje da je upoznata sa svrhom prikupljanja, obrade i korištenja osobnih podataka te izričito na to pristaje.

Redni broj	Ime i prezime ovlaštene osobe	Broj osobne iskaznice/PU izdavanja	OIB	Potpis ovlaštene osobe
1.				
2.				
3.				
4.				
..				
..				