

Temeljem članka 34. Društvenog ugovora Komunalnog društva ČISTOĆA d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom Rijeka, Nadzorni odbor Društva na sjednici održanoj dana 27.06.2018. godine donio je sljedeći:

## **POSLOVNIK o radu Nadzornog odbora**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora Komunalnog društva ČISTOĆA d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom Rijeka (u daljnjem tekstu Društvo).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora i druge osobe koje sudjeluju u radu na sjednici.

### **II SASTAV I OVLASTI**

#### **Članak 3.**

Nadzorni odbor Društva ima pet članova.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora, većinom glasova svih članova.

Predsjednik Nadzornog odbora imenuje se iz članova Nadzornog odbora koje je predložilo Gradonačelnik Grada Rijeke.

#### **Članak 4.**

Mandat člana Nadzornog odbora traje četiri godine.

Član Nadzornog odbora može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev
2. opozivom na prijedlog predlagača.

U slučaju iz stavka 2. točke 2. ovog članka, član Nadzornog odbora ne može biti razriješen dužnosti prije nego Skupština Društva odluči o godišnjem izvješću i završnom računu u čijoj su izradi sudjelovali članovi Nadzornog odbora.

#### **Članak 5.**

Nadzorni odbor obavlja poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Društvenim ugovorom i zakonom.

### **III SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 6.**

*Predsjednik Nadzornog odbora saziva Sjednicu Nadzornog odbora.*

*Sjednica Nadzornog odbora održava se prema potrebi u skladu sa odlukom predsjednika Nadzornog odbora.*

*Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev dva člana Nadzornog odbora, predsjednika Skupštine i direktora Društva, kada za to postoje opravdani razlozi.*

*Ako predsjednik Nadzornog odbora ne udovolji zahtjevu iz prethodnog stavka podnositelji zahtjeva mogu je uz priopćenje dnevnog reda i sami sazvati.*

#### **Članak 7.**

*Sjednicu Nadzornog odbora može sazvati i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora u slučaju spriječenosti predsjednika, a iznimno po ovlaštenju predsjednika i člana Nadzornog odbora.*

#### **Članak 8.**

*Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Nadzornog odbora.*

*Za izradu pisanih materijala za sjednicu kao i opsluživanje Nadzornog odbora zadužene su stručne službe Društva.*

*Prva točka dnevnog reda sjednice je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.*

#### **Članak 9.**

*Član Nadzornog odbora poziva se na sjednicu u pravilu elektroničkom poštom.*

*U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.*

*Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Nadzornog odbora.*

#### **Članak 10.**

*Poziv za sjednicu Nadzornog odbora uz pripadajući materijal mora se dostaviti članovima Nadzornog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.*

*Sjednice Nadzornog odbora na kojima se razmatraju opširniji materijali o poslovanju Društva ili planovi poslovanja i razvoja, sazivaju se pozivom uz dostavu materijala deset (10) dana prije održavanja sjednice.*

#### **Članak 11.**

*Sjednici Nadzornog odbora, pored članova, mogu prisustvovati izvjestitelji ili savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, a obavezno direktor Društva.*

O sjednici Nadzornog odbora obavještava se Predsjednik ili ovlašteni punomoćnik Skupštine Društva i Odjel gradske uprave za komunalni sustav uz dostavu poziva i materijala za sjednicu Nadzornog odbora,

#### **IV ODRŽAVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 12.**

Sjednici Nadzornog odbora predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi da su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

##### **Članak 13.**

Dnevni red se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na temelju izmjene ili dopune dnevnog reda, koju može dati svaki član na početku sjednice.

Nadzorni odbor se najprije izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

##### **Članak 14.**

Nakon što predsjednik utvrdi i proglašava utvrđeni dnevni red, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

##### **Članak 15.**

O svakoj točki dnevnog reda ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

##### **Članak 16.**

Članu Nadzornog odbora i drugim prisutnima predsjednik na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi.

Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda, u protivnom predsjednik će je opomenuti, te ako se i nakon druge opomene ne bude držala predmeta, predsjednik ju je ovlašten prekinuti u izlaganju i oduzeti riječ.

Predsjednik je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

##### **Članak 17.**

Ukoliko bilo tko od prisutnih članova Nadzornog odbora ili osoba koje prisustvuju sjednici ometa normalan rad i zasjedanje, predsjednik je ovlašten opomenuti osobu, te ako se ometanje nastavi, ovlašten joj je oduzeti riječ ako ju je u tom trenutku imala.

##### **Članak 18.**

Nadzorni odbor može tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeniti da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti i

dopunsko obrazloženje ili podatke ili odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Nadzornog odbora.

#### **Članak 19.**

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Nadzornog odbora odnosno osoba koja na sjednici iznosi takve podatke upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

#### **Članak 20.**

Nakon izvršene rasprave po pojedinom pitanju predsjednik poziva članove Nadzornog odbora da donesu odluku glasovanjem.

#### **Članak 21.**

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem.

Nadzorni odbor donosi pravovaljane odluke, ako je na sjednici prisutno najmanje tri člana Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova.

Odsutni članovi Nadzornog odbora mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju pisanim putem. Glas se pisanim putem može dati putem drugog člana Nadzornog odbora. Ukoliko se ne usprotivi nijedan član Nadzornog odbora, glas se može dati i telefonom, e-poštom, telefaksom ili korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava.

#### **Članak 22.**

Svaki član Nadzornog odbora može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

#### **Članak 23.**

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik zaključuje sjednicu.

#### **Članak 24.**

Predsjednik može iz opravdanih razloga prekinuti ili odgoditi sjednicu Nadzornog odbora, o čemu daje obrazloženje.

### **V ZAPISNIK SJEDNICE**

#### **Članak 25.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Izvornik zapisnika čuva se u Društvu kao dokument trajne vrijednosti, a prijepis se dostavlja članovima Nadzornog odbora, pročelniku Odjela gradske uprave za komunalni sustav i direktoru Društva.

### **Članak 26.**

- Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:
- redni broj sjednice Nadzornog odbora
  - datum i mjesto održavanja sjednice
  - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova
  - imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Nadzornog odbora
  - vrijeme početka i završetka sjednice
  - utvrđeni dnevni red
  - iznijete prijedloge po pojedinom točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se razlikuju od prijedloga sadržanog u dnevnom redu
  - donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
  - imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi i bitan sadržaj rasprave.

### **Članak 27.**

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana po održavanju sjednice, te se dostavlja članovima s materijalima za narednu sjednicu Nadzornog odbora, a po potrebi i prije.

### **Članak 28.**

Zapisnik na čiji sadržaj nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem su suglasno sa prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora i osoba koja je vodila zapisnik.

### **Članak 29.**

Zapisnik o pitanjima i odlukama koje se smatraju poslovnom tajnom vodi se izdvojeno i podliježe propisanom načinu čuvanja poslovne tajne.

U zapisnik prilaže se i odgovarajući dokumenti, te cjeloviti tekstovi donijetih odluka.

## **VI PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA**

### **Članak 30.**

Član Nadzornog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o predmetima koji su na dnevnom redu.

### **Članak 31.**

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Nadzornog odbora, član je dužan o tome obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

**VII ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 32.**

*Za primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Nadzornog odbora.*

**Članak 33.**

*Odredbe ovog Poslovnika tumači Nadzorni odbor.*

**Članak 34.**

*Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.*

**Članak 35.**

*Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Nadzornog odbora KD ČISTOĆA d.o.o. Rijeka od 28.12.2017. godine.*

**PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA**  
KD ČISTOĆA  
3A RIJEKA - Dolac 14