

Temeljem članka 20. Društvenog ugovora Komunalnog društva ČISTOĆA d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom, Skupština Društva na sjednici od 25.07.2025. godine donijela je

POSLOVNIK o radu Skupštine

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje Skupštine Komunalnog društva ČISTOĆA d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Odredbe Poslovnika odnose se na članove Društva koji imaju pravo sudjelovanja u radu Skupštine Društva (u daljnjem tekstu: Skupština), kao i na druge osobe koje su nazočne ili sudjeluju u radu Skupštine.

II SASTAV I OVLASTI SKUPŠTINE

Članak 3.

Skupštinu čine predstavnici osnivača ovlašteni za zastupanje ili osobe po posebnoj pisanoj punomoći i to neovisno o visini poslovnih udjela.

Punomoć mora biti izričito dana za glasovanje na Skupštini.

Članak 4.

Predsjednik Skupštine je zakonski zastupnik Grada Rijeke. Zamjenika predsjednika bira Skupština iz redova predstavnika ostalih članova.

Mandat predsjednika Skupštine i zamjenika predsjednika Skupštine traje 4 godine, a broj mandata nije ograničen.

Članak 5.

Skupština odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Društvenim ugovorom i Zakonom.

III SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 6.

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine ili direktor Društva.

Skupštinu može sazvati i Nadzorni odbor kada je to potrebno radi dobrobiti Društva.

Predsjednik Skupštine obavezan je bez odgađanja sazvati Skupštinu na zahtjev članova Društva čiji udjeli čine najmanje 1/10 temeljnog kapitala Društva.

Zahtjev članova Društva dostavlja se izravno predsjedniku Skupštine putem društva koje obavlja poštanske usluge ili putem elektroničke pošte, mora sadržavati obrazložene razloge za sazivanje sjednice Skupštine te biti vlastoručno potpisan od strane predstavnika članova Društva koji traže sazivanje Skupštine.

Članak 7.

Skupština se mora sazvati najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može sazvati i više puta.

Članak 8.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Skupštine, odnosno onaj tko saziva sjednicu. Članovi Skupštine mogu predložiti dopunu dnevnog reda uz navođenje razloga zbog kojih predlažu dopunu.

Prva točka dnevnog reda Skupštine u pravilu je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 9.

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu pozivom u kojem je naznačeno mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu članovima Skupštine dostavlja se materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i prijedlog odluka i zaključaka za tekuću sjednicu Skupštine.

Poziv iz stavka 1. i materijal iz stavka 2. ovoga članka dostavljaju se na adresu elektroničke pošte svakog predstavnika člana Skupštine.

Redovan rok za dostavu poziva iz stavka 1. i materijala iz stavka 2. ovoga članka je u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice Skupštine, a moguće ga je skratiti ovisno o sadržaju predloženog dnevnog reda.

Članak 10.

Na sjednicu Skupštine obvezno se poziva predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašteni drugi član Nadzornog odbora, direktor Društva i predstavnik Upravnog odjela za komunalni sustav i promet Grada Rijeke.

Poziv se po potrebi upućuje i stručnim osobama Društva i Upravnog odjela za komunalni sustav i promet Grada Rijeke.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 11.

Sjednica Skupštine može se održati ako su prisutni članovi osnivača koji predstavljaju najmanje 51% temeljnog kapitala Društva.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik Skupštine utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti za održavanje Skupštine, na istoj sjednici sazvati će se nova Skupština koja se mora održati u roku od 15 dana.

Članak 12.

Rad Skupštine je javan.

U naročitim slučajevima, kada za to postoje opravdani razlozi, Skupština može odlučiti da se na sjednici ili na dijelu sjednice javnost u potpunosti ili djelomice isključi.

Članak 13.

Predsjednik Skupštine otvara i vodi sjednicu, brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti predsjednika Skupštine ove ovlasti ima zamjenik predsjednika Skupštine.

U vođenju sjednice predsjednik Skupštine:

- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- potpisuje odluke i akte koje donosi Skupština.

Članak 14.

Sjednica Skupštine započinje predlaganjem dnevnog reda.

Ako nitko od članova Skupštine ne podnese prigovor na predloženi dnevni red, predloženi dnevni red smatra se usvojenim.

O pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje se na sjednici, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine objavljuje usvojeni dnevni red.

Članak 15.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izjavitelj za svaku točku ukratko izlaže predmet, odnosno točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izjavitelja, predsjednik Skupštine otvara raspravu po odnosnoj točki dnevnog reda.

Rasprava o pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoja izlaganja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najduže 5 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Skupština može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

Predsjednik Skupštine je dužan upozoriti svakog pojedinog učesnika u raspravi na prekoračenje odobrenog mu vremena za raspravu.

Članak 16.

U tijeku rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, članovi Skupštine mogu putem predsjednika Skupštine tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja i to od predsjednika Nadzornog odbora ili po njemu ovlaštenog drugog člana Nadzornog odbora, direktora Društva i drugih stručnih osoba koje prisustvuju sjednici.

Članak 17.

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja predsjedniku Nadzornog odbora ili po njemu ovlaštenom drugom članu Nadzornog odbora i direktoru Društva koja se tiču njihovog rada ukoliko su ta pitanja u svezi s temama koje su na dnevnom redu.

Predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašteni drugi član Nadzornog odbora i direktor Društva dužni su dati odgovor na istoj sjednici. Ako je za davanje odgovora potrebno duže vrijeme ili ako je za to potrebno prikupiti podatke, Skupština će odrediti rok za davanje odgovora i način davanja odgovora.

Članak 18.

Član Skupštine ili drugi sudionik u radu Skupštine, mora prethodno tražiti riječ. Prijavljivanja za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrše se kada predsjednik Skupštine objavi da se po njima otvara rasprava. Predsjednik Skupštine daje riječ po redu prijave.

Članak 19.

Sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost. Sudionik ima pravo prije nego počne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra nužnim.

O istom pitanju isti sudionik može govoriti samo jednom, ali mu predsjednik Skupštine može dozvoliti i ponovno izlaganje, ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju toga pitanja.

Članak 20.

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedlog o određenim pitanjima samo ako im predsjednik Skupštine to dozvoli.

Na ostala pitanja glede učešća ovih osoba u radu Skupštine, primjenjuju se odredbe koje važe za članove Skupštine.

Članak 21.

Nitko nema pravo prekidati govornika i upadati mu u riječ za vrijeme koje mu je određeno ovim Poslovníkom.

Predsjednik Skupštine može skrenuti pažnju sudioniku u raspravi da se pridržava vremena ili drži određene točke dnevnog reda, u protivnom predsjednik Skupštine može izreći mjeru sukladno članku 27. ovog Poslovníka.

Članak 22.

Nakon završetka izlaganja svih za raspravu prijavljenih sudionika, predsjednik Skupštine zaključuje raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

Glasovanje na sjednici je javno.

Članovi Skupštine izjašnjavaju se "ZA" ili "PROTIV" ili „SUZDRŽAN“ od glasovanja.

Članovi Skupštine mogu glasovati i donositi odluke i pisanim/elektronskim putem.

Članak 24.

Odluka Skupštine smatra se usvojenom kada je prihvaćena od većine ukupnog broja glasova članova Društva, odnosno drugom utvrđenom kvalificiranom većinom.

Članak 25.

Skupština se može održati i elektronskim putem ukoliko tako odluči predsjednik Skupštine.

Na održavanje Skupštine elektronskim putem na odgovarajući način primjenjuju se sve odredbe ovog Poslovnika o rokovima i načinu dostave materijala za Skupštinu.

Kod održavanja Skupštine elektronskim putem članovi Skupštine glasuju na način da prijedloge odluka potpisuju i ovjeravaju pečatom te elektronskim putem dostavljaju na adresu elektronske pošte s koje im je materijal i prijedlog odluke upućen.

V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 26.

Za vrijeme sjednice Skupštine sve nazočne osobe dužne su poštivati odredbe ovog Poslovnika i savjesno se koristiti svojim ovlaštenjima.

Svi nazočni dužni su poštivati odluke i mjere koje se tiču održavanja reda na sjednici.

Članak 27.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može članu ili ostalim nazočnima izreći disciplinsku mjeru:

1. opomenu
2. oduzimanje riječi
3. udaljenje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče članu ili nazočnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja u svom govoru na grublji način vrijeđa prisutne na sjednici, odnosno ako teže narušava ugled Skupštine.

Udaljenje sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad na sjednici. Ova mjera izriče se samo za sjednicu na kojoj je došlo do povrede reda.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Predsjednik Skupštine će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Sve izvršene mjere iz prethodnog članka unose se u zapisnik.

VI ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 29.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka saziva
2. naznaku da se radi o Skupštini Društva
3. datum održavanja sjednice
4. vrijeme početka i završetka sjednice
5. nazočnost članova Skupštine
6. imena i funkcije osoba nazočnih na sjednici
7. utvrđivanje predsjednika Skupštine da je na sjednici nazočan broj članova dovoljan za valjano odlučivanje
8. predloženi i usvojeni dnevni red
9. po pojedinim točkama dnevnog reda:
 - sažeto obrazloženje uz točku dnevnog reda
 - imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i suštinu njihovog izlaganja, a osobito njihovih prijedloga
 - odluke donijete po pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijete jednoglasno ili većinom glasova
 - potpis predsjednika Skupštine i zapisničara.

Članak 30.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine.

Otpravci moraju biti sastavljeni i potpisani u pravilu u roku od 8 dana po završetku sjednice.

Članak 31.

Zapisnik Skupštine obavezno se dostavlja:

- članovima Skupštine
- pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i promet Grada Rijeke
- direktoru Društva

Zapisnici i odluke donesene na Skupštini arhiviraju se u pismohrani Društva

Svaki član Skupštine ima za vrijeme radnog vremena pravo uvida u zapisnike i odluke donesene na Skupštini.

Članak 32.

Dnevni red i odluke donesene na Skupštini objavljuju se na mrežnim stranicama Društva.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na prijedlog članova Skupštine koji imaju najmanje 51% temeljnog kapitala Društva.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine od 29. rujna 2021. godine.

PREDSJEDNICA SKUPŠTINE

Iva Rinčić

