

Temeljem članka 20. Društvenog ugovora Komunalnog društva ČISTOĆA d.o.o. za održavanje čistoće i gospodarenje otpadom, Skupština Društva na sjednici od 04.10.2017. 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, kao i na druge osobe koje su nazočne ili sudjeluju u radu Skupštine.

### **II SASTAV I OVLAŠTI**

#### **Članak 3.**

Skupštinu Društva 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 predstavnik člana s većinom udjela u Društvu. Zamjenika predsjednika bira Skupština iz redova predstavnika ostalih članova.

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

#### **Članak 5.**

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

### **III SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 6.**

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine, direktor ili Nadzorni odbor.

Predsjednik Skupštine obvezan je sazvati Skupštinu na zahtjev Nadzornog odbora i članova Društva čiji udjeli čine najmanje 1/10 temeljnog kapitala Društva.

#### **Članak 7.**

Skupština Društva sastaje se na redovno zasjedanje najmanje jedanput 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 koji imaju najmanje 1/10 temeljnog kapitala Društva mogu pisanim putem i uz navođenje razloga zahtijevati da se u dnevni red stave i druga pitanja, ako zahtjev postave najkasnije 3 dana od primitka poziva za Skupštinu.

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

#### **Članak 9.**

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom.

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 pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te prijedlog odluka i zaključaka za sjednicu Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine mogu se dostaviti telefaksom, elektronskom poštom i osobnom dostavom.

Poziv se mora dostaviti najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice u pravilu preporučenim pismom predstavniku osnivača ovlaštenom za zastupanje.

#### **Članak 10.**

Na sjednicu Skupštine obvezno se pozivaju Predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašteni član, direktor Društva i predstavnik Odjela gradske uprave za komunalni sustav. Poziv se po potrebi upućuje i stručnim osobama Društva.

### **IV ODRŽAVANJE SJEDNICE**

#### **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 otvara i vodi sjednicu, brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti predsjednika ove ovlasti ima zamjenik predsjednika.

U vođenju sjednice predsjednik:

- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu
- daje članovima i ostalim učesnicima na sjednici riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- potpisuje 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 bez rasprave, 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 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 je dužan upozoriti svakog pojedinog učesnika u raspravi na prekoračenje odobrenog mu vremena za raspravu.

#### **Članak 16.**

U tijeku diskusije glede pojedinih točaka dnevnog reda, članovi Skupštine mogu putem predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja i to od Predsjednika Nadzornog odbora, direktora Društva i drugih stručnih osoba koje prisustvuju sjednici.

#### **Članak 17.**

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja Predsjedniku Nadzornog odbora i direktoru koja se tiču njihovog rada ukoliko su ta pitanja u svezi s temama koje su na dnevnom redu.

Predsjednik Nadzornog odbora i direktor dužni su dati odgovor na istoj sjednici. Ako je za davanje odgovora potrebno duže vrijeme ili ako je za to potrebno prikupiti podatke, Skupština može odlučiti da se takav odgovor da u pisanom obliku u roku od 15 dana, ako Skupština ne odluči drugačije.

#### **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 objavi da se po njima otvara rasprava. Predsjednik daje riječ po redu prijave.

#### **Članak 19.**

Prijavljeni 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, shodno se primjenjuju 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 Poslovnikom.

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 26 ovog Poslovnika.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Glasovanje na sjednici je javno. Članovi Skupštine izjašnjavaju se "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Članovi Skupštine mogu glasovati i donositi odluke i pisanim putem.

### **Članak 24.**

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

## **V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

### **Članak 25.**

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 26.**

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 27.**

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 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 28.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata
2. naznaku da se radi o Skupštini Društva
3. datum održavanja sjednice
4. vrijeme početka i završetka sjednice
5. nazočnost članova Skupštine
6. imena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu članovi Skupštine niti predstavnici sredstava javnog priopćavanja.
7. utvrđivanje predsjednika da je na sjednici nazočan broj članova dovoljan za valjano odlučivanje
8. odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama
9. predloženi i usvojeni dnevni red
10. po pojedinim točkama dnevnog reda:
  - sažet prikaz izvješća koji se podnosi ( u zapisnik se ne unosi sadržaj izvješća koji je u pismenom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takvo izvješće priključuje zapisniku)
  - 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 29.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine.

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

### Članak 30.

Zapisnik Skupštine obavezno se dostavlja:

- članovima Skupštine
- Predsjedniku Nadzornog odbora
- pročelniku Odjela gradske uprave za komunalni sustav
- direktoru

Odluke donesene na Skupštini Društva bez odgađanja se unose u posebnu knjigu odluka.

Svaki član Društva ima za vrijeme radnog vremena pravo uvida u knjigu odluka.

### Članak 31.

Zapisnici sa sjednice Skupštine čuvaju se u pismohrani Društva.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

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

### Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

### Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine od 30.rujna 2013. godine.

KD ČISTOĆA d.o.o.  
RIJEKA -  
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE  
mr. sc.  Vojko Obersnel