

Na temelju članka 13. stavka 1. podstavka 3. Izjave o osnivanju RIJEKA plus d.o.o, Skupština RIJEKA plus d.o.o. na sjednici održanoj dana 09.02.2015. godine, donijela je

POSLOVNIK o radu Skupštine RIJEKA plus d.o.o.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje Skupštine RIJEKA plus d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na članove Skupštine 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 predstavlja ukupno 3 (tri) člana, koje imenuje Skupština POSLOVNI SUSTAVI d.o.o.

Članak 4.

Mandat članova Skupštine traje 4 godine, a broj mandata nije ograničen.

Članak 5.

Skupština Društva odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Izjavom o osnivanju i Zakonom.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine Društva ili Uprava 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.

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 naznačit će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

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

Članak 10.

Na sjednicu Skupštine obvezno se poziva predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašteni drugi član Nadzornog odbora i Uprava Društva .

Poziv se po potrebi upućuje i stručnim osobama u Društvu.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Skupština društva može valjano odlučivati ako je na istoj prisutna većina od ukupnog broja članova u Skupštini. Skupština Društva donosi odluke većinom od ukupnog broja glasova, osim u slučajevima kad je Zakonom utvrđeno da je za donošenje odluke potrebna $\frac{3}{4}$ većine od ukupnog broja glasova.

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 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 Skupštine i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijekom 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 izvjestitelj za svaku točku ukratko izlaže predmet, odnosno točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja, 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 ili po njemu ovlaštenu drugi član Nadzornog odbora, Uprave Društva i drugih stručnih osoba u Društvu koje prisustvuju sjednici.

Članak 17.

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja predsjedniku Nadzornog odbora ili po njemu ovlaštenog drugog člana Nadzornog odbora i Upravi 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 ovlaštenu drugi član Nadzornog odbora i Uprava 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 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 radu Skupštine, mora prethodno tražiti riječ. Prijavljivanja za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda obavljaju 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 prijedloge 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 Poslovnikom.

Predsjednik Skupštine može skrenuti pažnju sudionika 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 sudionika, 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 većinom od ukupnog broja glasova članova Skupštine, 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 Skupštine ili drugoj nazočnoj osobi na sjednici izreći stegovne mjere:

1. opomenu,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Članak 27.

Opomena se izriče članu Skupštine 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.

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

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja 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 članka 26. ovog Poslovnika 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 prilaže 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, većinom glasova odnosno drugom utvrđenom kvalificiranom većinom,
 - potpis predsjednika Skupštine i zapisničara.

Članak 29.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine.

Otpravci moraju biti izrađeni i potpisani najkasnije u roku od osam dana od dana završetke sjednice.

Članak 30.

Zapisnik Skupštine obavezno se dostavlja:

- članovima Skupštine,
- članovima Nadzornog odbora,
- pročelniku Odjela gradske uprave za komunalni sustav Grada Rijeke,
- Upravi Društva,

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

Uprava 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 većine članova Skupštine .

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
RIJEKA plus d.o.o.
MARKO FILIPOVIĆ**

