

**RIJEKA plus d.o.o.**

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

**Rijeka, siječanj 2020.godine**

Na temelju članka 13. stavka 1. podstavka 3. Društvenog ugovora RIJEKA plus d.o.o., Skupština RIJEKA plus d.o.o. na sjednici održanoj dana 7. siječnja 2020. 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 dalnjem tekstu: Društvo).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika o radu Skupštine RIJEKA plus d.o.o. ( u dalnjem tekstu: Poslovnik), odnose se na člana Skupštine Društva kao i na druge osobe koje su nazočne ili sudjeluju u radu Skupštine Društva.

### **II. SASTAV I OVLASTI**

#### **Članak 3.**

Skupštinu Društva predstavlja član Skupštine Društva - Gradonačelnik Grada Rijeke.

#### **Članak 4.**

Skupština Društva odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Društvenim ugovorom RIJEKA plus d.o.o. i Zakonom o trgovačkim društvima.

### **III. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 5.**

Skupštinu saziva član Skupštine Društva ili Uprava Društva.

#### **Članak 6.**

Skupština Društva sastaje se na redovno zasjedanje najmanje jedanput godišnje, a po potrebi se može sazvati i više puta.

#### **Članak 7.**

Dnevni red sjednice predlaže član Skupštine Društva , odnosno onaj tko saziva sjednicu.

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

#### **Članak 8.**

Član Skupštine Društva poziva 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 članu Skupštine Društva dostavlja se pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Skupštine Društva.

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

Poziv se mora dostaviti najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, u pravilu,

preporučenim pismom članu Skupštine Društva.

### **Članak 9.**

Na sjednicu Skupštine Društva 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 10.**

Rad Skupštine Društva je javan.

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

### **Članak 11.**

Član Skupštine Društva otvara i vodi sjednicu, brine o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti člana Skupštine Društva, ove ovlasti ima osoba koju je član Skupštine Društva opunomočio da vodi sjednicu. U vođenju sjednice član Skupštine Društva:

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

### **Članak 12.**

Sjednica Skupštine Društva započinje predlaganjem dnevnog reda.

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

### **Članak 13.**

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, član Skupštine Društva 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, član Skupštine Društva može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

Član skupštine Društva je dužan upozoriti svakog pojedinog učesnika u raspravi na prekoračenje odobrenog mu vremena za raspravu.

### **Članak 14.**

U tijeku diskusije glede pojedinih točaka dnevnog reda, član Skupštine Društva može 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, Uprave Društva i drugih stručnih osoba u Društvu koje prisustvuju sjednici.

### **Članak 15.**

Član Skupštine Društva ima pravo postavljati pitanja predsjedniku Nadzornog odbora ili po njemu ovlaštenom drugom članu Nadzornog odbora i Upravi Društva koja se tiču njihovog rada ukoliko su ta pitanja u svezi s temama koje su nadnevnom redu.

Predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašteni 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 Društva može odlučiti da se takav odgovor da u pisanim obliku u roku od 15 dana, ako Skupština Društva ne odluči drugačije.

### **Članak 16.**

Član Skupštine Društva ili drugi sudionik u radu Skupštine Društva mora prethodno tražiti riječ. Prijavljanja za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda obavljaju se kada član Skupštine Društva objavi da se po njima otvara rasprava. Član Skupštine Društva daje riječ po redu prijave.

### **Članak 17.**

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena iii 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 član Skupštine može dozvoliti i ponovno izlaganje, ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju toga pitanja.

### **Članak 18.**

Osobe koje prisustvuju sjednici, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im član Skupštine Društva to dozvoli.

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

### **Članak 19.**

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

Član Skupštine može skrenuti pažnju sudioniku u raspravi da se pridržava vremena iii drži određene točke dnevnog reda, u protivnom član Skupštine Društva može izreći mjeru sukladnu clanku 23. ovog Poslovnika.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Glasovanje na sjednici je javno. Član Skupštine Društva izjašnjava se "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Član Skupštine može glasovati i donositi odluke i pisanim putem.

## **V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

### **Članak 22.**

Za vrijeme sjednice Skupštine Društva sve nazočne osobe dužne su se pridržavati odredbi ovoga Poslovnika i savjesno se koristiti svojim ovlaštenjima.

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

### **Članak 23.**

Za remećenje reda na sjednici, član Skupštine Društva može izreći stegovnu mjeru:

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

### **Članak 24.**

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

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

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

Osoba kojoj je izrečena mjeru udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Član Skupštine Društva će nastaviti s radom tek kada izrečena mjeru bude izvršena.

Sve izvršene mjere iz clanca 23. ovog Poslovnika unose se u zapisnik.

## **VI. ZAPISNIK SA SJEDNICE**

### **Članak 25.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu ili društvu koje za Društvo vodi poslovne usluge temeljem Ugovora.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice
2. naznaku da se radi o Skupštini Društva,
3. datum održavanja sjednice,
4. vrijeme početka i završetka sjednice,
5. nazočnost člana Skupštine,
6. imena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu član Skupštine niti predstavnici sredstava javnog priopćavanja,
7. odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
8. predloženi i usvojeni dnevni red,
9. 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 izvjesće prilaže zapisniku),
  - imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i suštinu njihovog izlaganja, a osobito njihovih prijedloga,
  - odluke donijete po pojedinim pitanjima,
  - potpis člana Skupštine Društva i zapisničara.

### **Članak 26.**

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine Društva.

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

### **Članak 27.**

Zapisnik Suštine Društva obavezno se dostavlja:

- članu Skupštine Društva,
- 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 28.**

Zapisnici sa sjednice Skupštine Društva čuvaju se u pismohrani Društva.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština Društva.

### **Članak 30.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine RIJEKA plus d.o.o. od 9.02.2015.godine.

ČLAN SKUPŠTINE  
RIJEKA plus d.o.o.  
Gradonačelnik Grada Rijeke  
mr. sc. Vojko Obersnel