

RIJEKA plus d.o.o.
SKUPŠTINA DRUŠTVA
Rijeka, 25. srpnja 2025.

Na temelju članka 13. stavka 1. podstavka 3. Društvenog ugovora RIJEKA plus d.o.o., Skupština trgovačkog društva RIJEKA plus d.o.o. na 57. sjednici održanoj dana 25. srpnja 2025. godine donijela je

ODLUKU
o usvajanju Poslovnika o radu Skupštine
br. 247

1. Usvaja se Poslovnik o radu Skupštine
2. Poslovnik o radu Skupštine čini sastavni dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ČLAN SKUPŠTINE
Gradonačelnica Grada Rijeke
Iva Rinčić

Iva Rinčić

13

76

RIJEKA plus d.o.o.

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

Rijeka, srpanj 2025. godine

Na temelju članka 13. stavka 1. podstavka 3. Društvenog ugovora RIJEKA plus d.o.o. od 21.12.2022. godine, Skupština RIJEKA plus d.o.o. na sjednici održanoj dana 25. srpnja 2025. godine, donijela je

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

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Odredbe Poslovnika odnose se na člana Skupštine Društva (u daljnjem tekstu: Skupština) kao i na druge osobe koje su nazočne ili sudjeluju u radu Skupštine.

II. SASTAV I OVLASTI

Članak 3.

Skupštinu predstavlja član Skupštine- Gradonačelnik Grada Rijeke ili osoba po posebnoj pisanoj punomoći.

Punomoć mora biti izričito dana za glasovanje na Skupštini.

Članak 4.

Skupština 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.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Dnevni red sjednice predlaže član Skupštine, odnosno onaj tko saziva sjednicu. Prva točka dnevnog reda Skupštine je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 8.

Član Skupštine poziva se na sjednicu, u pravilu, pisanim pozivom sedam dana prije održavanja sjednice.

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

Uz poziv za sjednicu 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 elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

Članak 9.

Na sjednicu Skupštine obvezno se poziva predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašten drugi član Nadzornog odbora, Uprava 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

Članak 10.

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 11.

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

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

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

Članak 12.

Sjednica Skupštine započinje predlaganjem dnevnog reda.

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

Članak 13.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da izjavitelj za svaku točku ukratko izlaže predmet, odnosno točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izjavitelja, član 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 pet minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, član Skupštine može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

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

Članak 14.

U tijeku rasprave glede pojedinih točaka dnevnog reda, član Skupštine 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 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 na dnevnom redu.

Predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu ovlašten 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 će odrediti rok za davanje odgovora i način davanja odgovora.

Članak 16.

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

Članak 17.

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 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, 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 ili drži određene točke dnevnog reda, u protivnom član Skupštine Društva može izreći mjeru sukladnu članku 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 izjašnjava se "ZA" , "PROTIV" prijedloga ili suzdržan od glasovanja.

Član Skupštine može glasovati i donositi odluke i pisanim putem.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 22.

Za vrijeme sjednice Skupštine 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 ticu održavanja reda na sjednici.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Opomena se izriče 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 doslo do remećenja reda.

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

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

Sve izvršene mjere iz članka 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:

- redni broj sjednice,
- naznaku da se radi o Skupštini,
- datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- nazočnost člana Skupštine,
- imena i funkcije osoba koje su nazočne na sjednici,
- odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- 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,
- potpis člana Skupštine i zapisničara.

Članak 26.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine.

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

Članak 27.

Zapisnik Skupštine obvezno se dostavlja:

- članu Skupštine,
- predsjedniku Nadzornog odbora ili po njemu ovlaštenom drugom članu Nadzornog odbora,
- pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i promet Grada Rijeke,
- Upravi Društva,

Članak 28.

Zapisnici sa sjednice Skupštine čuvaju se u pismohrani Društva.

Zapisnici sa Skupštine objavljuju se na mrežnoj stranici Društva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine RIJEKA plus d.o.o. od 07.01. 2020. godine.

**Predsjednik Skupštine
Gradonačelnica Grada Rijeke**

Iva Rinčić

