

Temeljem članka 20. Društvenog ugovora EKOPLUS d.o.o. za gospodarenjem otpadom Rijeka, Skupština Društva na sjednici od 02. ožujka 2007. godine donijela je

## **POSLOVNIK o radu Skupštine**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika odnose se na članove Društva koji imaju pravo učestvovanja u radu Skupštine, kao i na druge osobe koje su nazočne ili učestvuju u radu Skupštine.

### **II SASTAV I OVLASTI**

#### **Članak 3.**

Skupštinu Društva čine zakonski zastupnici osnivača ili osobe po posebnoj pisanoj punomoći ovjerenoj kod javnog bilježnika.

Punomoć mora biti izričito dana za glasovanje na Skupštini.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Skupštine je predstavnik člana sa 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 ili Uprava Društva.

Skupštinu može sazvati i svaki član Društva, ukoliko Uprava ne sazove Skupštinu u roku 15 dana od dana podnesene joj inicijative za saziv Skupštine od strane nekog od članova Društva.

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

Dnevni red sjednice može se nadopuniti u tijeku same sjednice.

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

#### **Članak 9.**

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu 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, prijedlog odluke koja se po točki dnevnog reda treba donijeti, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Skupštine.

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 poziva Predsjednik Nadzornog odbora, Uprava Društva i stručna osoba Društva izvjestitelj po određenoj točki dnevnog reda.

Poziv se po potrebi upućuje i drugim stručnim osobama.

## **IV ODRŽAVANJE SJEDNICE**

### **Članak 11.**

Sjednica Skupštine može se održati ako su prisutni članovi Društva koji u Društvu drže najmanje 66% poslovnih udjela 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 sazvat 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 izvjestitelj za točku dnevnog reda 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.

Učesnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje 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, Uprave Društva i drugih stručnih osoba koje prisustvuju sjednici.

#### **Članak 17.**

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja Predsjedniku 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 i Uprava 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 petnaest dana, ako Skupština ne odluči drugačije.

#### **Članak 18.**

Član Skupštine ili drugi učesnik 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 učesnik 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 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 učesniku u diskusiji 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 Društva u Skupštini 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.

Određene Odluke Skupština donosi jednoglasno ili drugom kvalificiranom većinom utvrđenom člankom 24. Društvenog ugovora.

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

#### **Članak 25.**

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

Svi prisutni 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 prisutnima izreći disciplinsku mjeru:

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

## **Članak 27.**

Opomena se izriče članu ili prisutnoj 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. naznačenje prisutnih članova Skupštine,
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine niti predstavnici sredstava javnog priopćavanja,
7. utvrđivanje predsjednika da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za valjano odlučivanje
8. odluku o verificiranju odluka (zapisnika) s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
9. predloženi i usvojeni dnevni red,
10. po pojedinim točkama dnevnog reda:
  - navesti osobu koja je dala uvodnu informaciju po točki dnevnog reda.
  - odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda sa naznačenjem da li su donijete jednoglasno, većinom glasova ili drugom kvalificiranom većinom,
11. potpis predsjednika Skupštine i zapisničara.

### **Članak 29.**

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka Skupštine.  
Opravci 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
- Upravi Društva

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 drže najmanje 51% poslovnih udjela Društva.

### **Članak 33.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine EKOPLUS d.o.o. Rijeka od 03.04.2001. godine.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**

**Zlatko Komadina**