



**KOMUNALAC
POŽEGA d.o.o.**
za komunalne djelatnosti

SKUPŠTINA DRUŠTVA

POSLOVNIK O RADU

Požega, veljača 2014. godine

Na temelju odredbi čl. 20. Društvenog ugovora Komunalca Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti Požega, Vodovodna 1, (u dalnjem tekstu: Društvo) Skupština Društva na svojoj sjednici održanoj dana 21. veljače 2014. godine donijela je

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE KOMUNALAC POŽEGA d.o.o.**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom, u skladu s Društvenim ugovorom uređuje priprema i održavanje sjednica, tijek sjednice, odlučivanje na sjednici, prava i obveze članova, javnost rada i red na sjednici i završne odredbe.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Skupštine kao i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Skupštine Društva.
O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Skupštine.

Članak 3.

Skupština donosi odluke koje je dužna i ovlaštena donositi, a određene su Društvenim ugovorom, zakonom i drugim propisima, opisano u čl. 21. Društvenog ugovora.
Mandat članovima traje sukladno odredbi čl. 24. Društvenog ugovora
Skupštinom predsjeda predsjednik Skupštine kojega biraju članovi iz svojih redova, na vrijeme od 4 godine.

II. PRIPREMA I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Skupštine saziva Uprava Društva, odnosno direktor.
Skupština se mora sazvati najmanje jednom godišnje i onda kada to zahtijevaju interesi Društva.
Skupštinu može sazvati član Društva ili više članova Društva koji imaju najmanje desetinu (10%) temeljnog kapitala.
Ako se Skupština ne sazove u roku od 14 dana od dana zaprimljenog zahtjeva, članovi koji su podnijeli zahtjev mogu uz navođenje dnevnoga reda sami sazvati Skupštinu.
Skupština se saziva pisanim putem, pozivom svakom članu društva i objavom na Oglasnoj ploči društva.

Članak 5.

Pisani poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i mjestom i vremenom održavanja upućuje se članovima u pravilu najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice. Uz poziv se dostavlja predviđeni dnevni red s prilozima i materijalima za sjednicu
Pisani poziv za Skupštinu može se uputiti i drugim osobama, za koje to odredi predsjednik.

Na Skupštini obvezno je nazočan direktor društva, bez prava odlučivanja.
Poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima mogu se članovima uputiti i elektronskom poštom.

Članak 6.

Rad Skupštine je javan.

Javnost se može isključiti odlukom Skupštine.

U radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi Skupštine.

Članak 7.

Skupština punovažno odlučuje ako je na istoj zastupljeno najmanje 60 % kapitala, a ako nema dovoljno kapitala tada se saziva nova skupština koja može punovažno donositi odluke ako je nazočno 51 % kapitala.

Sve odluke Skupštine moraju se unijeti u knjigu poslovnih odluka, u kojoj pravo uvida imaju svi članovi. Knjigu poslovnih odluka vodi uprava Društva.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu otvara predsjednik/voditelj sjednice i utvrđuje broj nazočnih članova – kvorum za pravovaljano odlučivanje, te daje potrebita objašnjenja u svezi rada sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima. Ako na sjednici nije zastupljen dovoljan broj kapitala sjednica se odgađa i predsjednik saziva i zakazuje novu s određenim nadnevkom i vremenom održavanja.

Po otvorenju sjednice, pristupa se utvrđivanju dnevnoga reda. Svaki član može staviti primjedbe ili prijedloge na predloženi dnevni red iz poziva na sjednicu, odnosno predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda za sjednicu.

Dnevni red utvrđuje se javnim glasovanjem.

Predsjednik može u iznimnim slučajevima na samoj sjednici mijenjati usvojeni dnevni red, na način da se pojedina točka može izostaviti, izmijeniti redoslijed raspravljanja o pojedinim točkama ili dopuniti dnevni red novim točkama, uz obvezno izglasavanje nazočnih članova.

Članak 9.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne Skupštine. Svaki član može staviti opaske na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice i predložiti dopune ili izmjene. Zapisnik se usvaja javnim glasovanjem.

Članak 10.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnoga reda, prema utvrđenom dnevnom redu.

Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva izvjestitelja, ako je predviđen da podnese predviđeni materijal, te po potrebi i prijedlog odluke koju sjednica treba donijeti.

U slučaju da nema izvjestitelja predsjednik upoznaje nazočne s pisanim materijalom i nakon toga otvara raspravu o predloženoj točki dnevnog reda.

Na prijedlog predsjednika ili članova za dvije ili više točaka dnevnog reda može se provesti objedinjena rasprava nakon izlaganja izvjestitelja, te potom glasovanje o svakoj pojedinoj točki.

Članak 11.

Predsjednik predsjeda radom Skupštine, vodi raspravu po točkama dnevnog reda, daje riječ nazočnima po redoslijedu prijave, predlaže odluke na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika/voditelja sjednice. Riječ se daje prema redoslijedu prijave.

Predsjednik može ograničiti vrijeme izlaganja.

Predsjednik ne može odbiti dati riječ članu, osim ako je već raspravlja, a predsjednik ocijeni da nema potrebe za daljnjim/ponovnim raspravljanjem.

Predsjednik može člana kojem je dao riječ opomenuti ili prekinuti u iznošenju ili oduzeti riječ, ako on svojom raspravom značajno odstupa od predmeta rasprave.

Članak 12.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu.

Nakon što predsjednik zaključi raspravu i predloži odgovarajuću odluku, ne može se više voditi rasprava, osim ako to iznimno dopusti predsjednik.

Članak 13.

Nakon dovršetka rasprave prema usvojenom dnevnom redu, predsjednik može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi mogu iznositi obavijesti, davati prijedloge ili postavljati pitanja u predmetima koji nisu bili na dnevnom redu.

Članak 14.

Predsjednik/voditelj sjednice zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi usvojeni dnevni red sjednice.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 15.

Skupština donosi odluke većinom danih glasova .

Za posebne slučajeve utvrđene zakonom primjenjivat će se odredbe Zakona o trgovačkim društvima.

Iznimno se odluke mogu donositi pisanim glasovanjem, putem elektronske pošte ili drugim pisanim oblikom, a u slučaju telefonskog saziva sjednice i telefonskim putem.

Odsutni član može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas dostavi pisanim putem, odnosno elektronskom poštom.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici Skupštine je javno, ali se može odrediti da se o pojedinim točkama glasuje tajno.

Prijedlog o tajnosti glasovanja može podnijeti svaki član Skupštine, a tajno se glasuje ako je za tajnost glasovala većina nazočnih članova.

Članak 17.

Predsjednik po provedenoj raspravi, formulira prijedlog odluke koja se stavlja na glasovanje. Prijedlog odluke mora biti jasno formuliran kako bi se članovi mogli izjasniti za ili protiv prijedloga odluke.

Članak 18.

Nakon javnog glasovanja predsjednik utvrđuje broj glasova i objavljuje je li pojedina odluka dobila potrebitu većinu i objavljuje rezultat glasovanja.

Prvo se utvrđuje broj glasova za, zatim ako nije jednoglasno, utvrđuje se broj glasova protiv i objavljuje, a tek potom ako ima članova koji nisu glasovali, utvrđuje se broj suzdržanih glasova. Potom predsjednik objavljuje broj glasova nazočnih, način glasovanja (za, protiv, suzdržan) i potom objavljuje usvajanje ili odbijanje odluke.

Ako je pojedini član glasovao pisanim putem, to se objavljuje i zbraja s glasovima nazočnih.

V. ZAPISNICI

Članak 19.

O radu Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o mjestu i vremenu održavanja Skupštine, o nazočnosti članova i ostalih pozvanih osoba, predloženom i usvojenom dnevnom redu, tijeku sjednice, osnovne podatke o raspravi i prijedozima, usvojenim odlukama i zaključcima, rezultatima glasovanja, te pojedinačne izjave ili protivljenja članova, ako zahtijevaju da se unesu u zapisnik.

Predsjednik može zapisnički konstatirati i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad Skupštine.

Članak 20.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od održane i zaključene sjednice, a potpisuju ga predsjednik/voditelj i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice podnosi se na usvajanje na slijedećoj sjednici Skupštine. Na temelju zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka.

Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na sadržaj zapisnika s prethodne sjednice. Ako se primjedba usvoji, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća, usvojena primjedba, čime postaje sastavni dio zapisnika.

Članak 21.

Zapisnik na sjednici vodi zapisničar kojega odredi predsjednik Skupštine.

Zapisnici se arhiviraju za tekuću godinu i trajno čuvaju.

Članovi Skupštine imaju pravo uvida u zapisnik i pravo korištenja njegova sadržaja, uz obveznu evidenciju zahtjeva za uvid u zapisnik.

Članak 22.

Skupština donosi odluke o pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Odluke Skupštine uređuju pojedina pitanja iz nadležnosti Skupštine, određuju mjere, daju suglasnost ili potvrđuju odluke drugih tijela.

Odluke se donose u obliku zaključka, preporuke ili odluke.

Zaključkom se utvrđuju stajališta Skupštine u pitanjima provedbe dogovorenoga, te se određuju zadaće i rokovi realizacije.

Preporukom se upućuje na podnesene predstavke i pritužbe u nepravilnostima u radu.

V. JAVNOST RADA I UVJETI RADA

Članak 23.

Rad Skupštine je javan i o radu se obaviještava javnost objavom na web stranici Društva ili na drugi odgovarajući način.

Članak 24.

Red na sjednici osigurava Predsjednik/ voditelj sjednice.
U slučaju remećenja reda na sjednici predsjednik/voditelj može izreći opomenu članu koji narušava red, može oduzeti riječ ili zatražiti da se sa sjednice udalji član koji ponašanjem ili govorom na sjednici krši odredbe poslovnika ili odrediti prekid sjednice, ako se red na sjednici ne može održati drugim mjerama.

Članak 25.

Svaki član Skupštine ima pravo pokretati rasprave o pitanjima iz djelokruga rada Nadzornog odbora, podnosići prijedloge odluka i drugih općih akata, biti redovito i pravovremeno izvještavan o svim pitanjima i problemima iz djelokruga rada Skupštine.
Član Skupštine obvezan je sudjelovati na sjednicama, a u slučaju sprječenosti izvijestiti predsjednika ili Upravu Društva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.
Izmjene i dopune donose se na način i postupkom po kojemu je donesen.
Prijedog izmjena ili dopuna može podnijeti svaki član Skupštine.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči Društva i web stranici Društva.

U Požegi, 27. veljače 2014. godine
Broj, 1. 1. 92-3/14 MM

Predsjednik Skupštine

Mario Pilon, dipl.oec.

