

**KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.  
KRIŽEVCI  
Ulica Drage Grdenića 7**

**POSLOVNIK O RADU  
SKUPŠTINE DRUŠTVA**

**Križevci, 2. 6. 2015.**

Skupština Društva na sjednici održanoj dana 2. 6. 2015. godine temeljem članka 9. točke 19. Odluke o izmjeni Društvenog ugovora Komunalno poduzeće d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti Križevci – pročišćeni tekst od 3. 7. 2014. godine donijela je pod točkom 3. dnevног reda slijedeći

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnikom o radu Skupštine Društva (u dalnjem tekstu: Poslovnik), uređuju se pitanja značajna za rad Skupštine Društva, a koja nisu uređena Zakonom o trgovačkim društvima (u dalnjem tekstu: Zakon) i Društvenim ugovorom.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Društva, kao i sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Skupštine Društva.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu sa Zakonom i Društvenim ugovorom.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovnika s odredbama Društvenog ugovora ili Zakona vrijede odredbe Društvenog ugovora odnosno Zakona.

#### **Članak 4.**

Skupštinu Društva čine članovi Društva.

Članove Društva na Skupštini zastupaju njihovi zakonski zastupnici.

Član može glasovati i preko punomoćnika koji se mora na Skupštini Društva iskazati pisanom punomoćju u kojoj je navedeno da se daje u svrhu glasovanja na Skupštini.

#### **Članak 5.**

Skupština Društva odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Društvenim ugovorom i Zakonom.

### **II. SAZIVANJE SKUPŠTINE**

#### **Članak 6.**

Skupština Društva saziva se najmanje jednom godišnje, a mora se sazvati uvijek kada to zahtijevaju interesi Društva i u slučajevima određenim Društvenim ugovorom ili Zakonom.

### **Članak 7.**

Sjednice Skupštine održavaju se u pravilu u sjedištu Društva, no mogu se održati i izvan sjedišta Društva, ako to zahtijevaju razlozi sazivanja sjednice.

U slučaju da se sjednica Skupštine održava izvan sjedišta Društva, mjesto održavanja sjednice određuje Uprava, odnosno osoba koja saziva sjednicu Društva.

### **Članak 8.**

Sjednice Skupštine saziva Uprava Društva odnosno druge osobe i organi kojima je pravo na saziv dano Društvenim ugovorom ili Zakonom.

### **Članak 9.**

Skupština se saziva preporučenim pismom upućenim svim članovima Društva. Od dana kada je poziv predan pošti i dana održavanja Skupštine mora proći najmanje sedam dana.

U pozivu se obavezno navodi mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu Skupštine svakom članu mora se dostaviti pisani materijal koji je neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda kao i prijedlog odluka koje Skupština treba donijeti na svojoj sjednici. Iznimno, pisani materijali za sjednicu mogu se dostaviti telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom.

Ako postoji namjera mijenjanja društvenog ugovora, treba navesti i glavne izmjene koje se predlažu.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku od sedam dana, a poziv se članovima Društva može uputiti putem telefaksa, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom.

U takvim slučajevima, prijedlog dnevnog reda će se članovima Društva priopćiti na samom početku sjednice, a pisani materijali podijeliti neposredno prije početka sjednice.

Predsjednik Skupštine dužan je članovima Skupštine iznijeti razloge zbog kojih je sjednica sazvana po hitnom postupku.

### **Članak 10.**

Na sjednicu Skupštine može se prema potrebi pozvati predsjednik i članovi Nadzornog odbora, stručne osobe Društva, predstavnici osnivača odnosno druge osobe čija prisutnost je neophodna za vođenje rasprave na sjednici Skupštine.

### **III. ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 11.**

Sjednica Skupštine može se održati ako su ispunjeni uvjeti propisani Društvenim ugovorom odnosno Zakonom.

#### **Članak 12.**

Radom Skupštine rukovodi predsjednik Skupštine koji se bira na način propisan Društvenim ugovorom.

#### **Članak 13.**

Predsjednik Skupštine dužan je prije otvaranja sjednice Skupštine utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da li je na sjednici nazočan broj članova Skupštine potreban za odlučivanje, 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.

Prisutnim se smatra i onaj član Skupštine koji je svojom punomoći u pisanom obliku ovlastio drugu osobu da sudjeluje u radu Skupštine.

#### **Članak 14.**

Dnevni red sjednice Skupštine utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog poziva s prijedlogom odluka koje Skupština treba donijeti, odnosno na osnovi uvjeta iz članka 9. stavaka 5. i 6. ovog Poslovnika u hitnim slučajevima sazivanja Skupštine.

Ako nitko od članova Skupštine ne podnese prigovor na predloženi dnevni red, predloženi dnevni red smatra se usvojenim.

O prigovorima na dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnositelja prigovora.

#### **Članak 15.**

Predsjednik Skupštine dužan je prije nego što zaključi raspravu o pojedinom pitanju ocijeniti da li su raspravljeni svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.

#### **Članak 16.**

U vođenju sjednice predsjednik Skupštine:

- 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 17.**

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.

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.

### **Članak 18.**

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja direktoru i članovima Nadzornog odbora i drugim stručnim osobama koje prisustvuju sjednici ukoliko su ta pitanja u svezi s temama koje su na dnevnom redu.

Direktor, članovi Nadzornog odbora i druge stručne osobe dužni su dati odgovor na istoj sjednici. Ako je za davanje odgovora potrebno duže vrijeme ili ako je za to potrebno prikupiti podatke, takav odgovor može se dati u pisanim obliku u roku od 15 dana, ako Skupština ne odluči drugačije.

### **Članak 19.**

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.

### **Članak 20.**

Ako Skupština raspravljujući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti od nadležnih organa dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o toj točki dnevnog reda odlučivati na sljedećoj sjednici.

### **Članak 21.**

Rad Skupštine je javan.

U pojedinim 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 22.**

Sjednice Skupštine se tonski snimaju.

Svaki član Skupštine ima pravo zatražiti tonski snimak sjednice.

## **IV. ODLUČIVANJE SKUPŠTINE**

### **Članak 23.**

Odluke na Skupštini donose se na način propisan Društvenim ugovorom i Zakonom.

### **Članak 24.**

Glasovanje na Skupštini je javno. Članovi Skupštine na sjednici glasaju javno na način da se izjašnjavaju „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Skupština može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

### **Članak 25.**

Članovi Skupštine mogu donositi odluke i glasovati i pisanim putem na način propisan Zakonom.

Donošenje odluka i glasovanje pisanim putem može se provoditi putem pošte, telefакса, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom.

U postupku donošenja odluka pisanim putem članovima Skupštine se za izjašnjavanje o prijedlogu daje rok od najduže osam dana.

### **Članak 26.**

Članove Skupštine koji nisu prisustvovali sjednici Skupštine pisano se obavještava o aktima donešenim na sjednici i to putem telefакса ili elektroničkom poštom.

## **V. ZAPISNIK SA SJEDNICE**

### **Članak 27.**

O radu Skupštine vodi se zapisnik koji se izrađuje najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana računajući od dana održavanja sjednice Skupštine. Zapisnik vodi stručna osoba zaposlena u Društvu odnosno u iznimnim slučajevima javni bilježnik.

### **Članak 28.**

Zapisnik sadrži:

1. naznaku da se radi o Skupštini Društva
2. datum održavanja sjednice
3. vrijeme početka i završetka sjednice
4. nazočnost članova Skupštine
5. imena osoba koje su nazočne sjednici, a nisu članovi Skupštine niti predstavnici sredstava javnog priopćavanja
6. utvrđivanje predsjednika da je na sjednici nazočan broj članova dovoljan za valjano odlučivanje
7. odluku o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice sa 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 koje je u pisanim oblicima poslano uz poziv za sjednicu, već se takvi materijali prilažu zapisniku)
  - imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i suština njihovog izlaganja, a osobito prijedloga
  - odluke donijete po pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijete jednoglasno ili većinom glasova
10. potpis predsjednika Skupštine i zapisničara.

**Članak 29.**

Prijepis zapisnika sa sjednice Skupštine dostavlja se članovima Skupštine na prvoj idućoj sjednici Skupštine na usvajanje. Svaki član Skupštine ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni.

**Članak 30.**

Odluke donesene na Skupštini moraju se unijeti u posebnu Knjigu odluka u koju svaki član Društva ima pravo uvida.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 31.**

Svakom članu Društva dostavlja se prijepis ovog Poslovnika.

**Članak 32.**

Ovaj Poslovnik o stupa na snagu s danom donošenja.

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**  
Branko Hrg



