

Na temelju odredbe članka 27., 46. i 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina, uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća, dana 17.6.2021. godine donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stručnog vijeća Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica Stručnog vijeća, način odlučivanja članova Stručnog vijeća, prava i obveze članova Stručnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje kao i druga pitanja iz djelokruga rada Stručnog vijeća koja nisu regulirana zakonom ili Statutom Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

- (1) Stručno vijeće Muzeja je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.
- (2) Stručno vijeće Muzeja čine ravnatelj i svi muzejski djelatnici Muzeja, sa stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti, u skladu s Pravilnikom o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 4.

- (1) Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima, a posebno:
 - raspravlja i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Muzeja;
 - predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada;
 - razmatra i predlaže programe rada Muzeja;
 - razmatra izvješća o radu;
 - daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti;
 - iz svojih redova bira jednog člana Upravnog vijeća;
 - obavlja i druge stručne poslove u skladu s propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.
- (2) Članovi Stručnog vijeća mogu tražiti da se zapisnički konstatira izdvojeno mišljenje o određenom pitanju.

Članak 5.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Stručnog vijeća te druge osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća ili su nazočne na sjednicama.

Članak 6.

- (1) Radom Stručnog vijeća upravlja ravnatelj Muzeja.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, ravnatelja zamjenjuje član Stručnog vijeća kojeg ravnatelj odredi.

Sazivanje i održavanje sjednica Stručnog vijeća

Članak 7.

- (1) Stručno vijeće radi na sjednici.
- (2) Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

- (1) Sjednicu Stručnog vijeća saziva ravnatelj Muzeja.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Stručnog vijeća.
- (3) Ravnatelj obvezan je sazvati sjednicu Stručnog vijeća ako to traži Upravno vijeće ili najmanje tri člana Stručnog vijeća.

Članak 9.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Stručnog vijeća najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.
- (2) U iznimnim slučajevima ili ako za to postoje opravdani razlozi poziv za sjednicu može se uputiti telefonom i nakon roka dostave iz stavka 1. ovoga članka te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.
- (3) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (4) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Muzeja.

Članak 10.

- (1) Ravnatelj Muzeja utvrđuje prijedlog dnevnog reda vodeći računa da:
 - se na sjednici Stručnog vijeća odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Stručnog vijeća,
 - dnevni red ne bude preopsežan kako bi se sve točke dnevnog reda mogle raspraviti,
 - se uz dnevni red dostave potrebni materijali za raspravljanje.

Članak 11.

- (1) Sjednice se mogu održavati i putem video veze i elektroničkim putem te iznimno, iz opravdanih razloga, usmeno putem telefonske veze.

- (2) U slučaju održavanja sjednice putem video veze primjenjuju se odredbe članka 11. do 26. ovog Poslovnika o načinu rada i odlučivanju na sjednici.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu, koji se dostavlja svim članovima Stručnog vijeća na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, u kojem vremenu se članovi Stručnog vijeća trebaju očitovati elektroničkim putem.
- (4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (5) U slučaju održavanja telefonske sjednice sastavlja se zapisnik o izjašnjavanju svih kontaktiranih članova s naznakom vremena održavanja sjednice.

Način rada i odlučivanje na sjednici Stručnog vijeća

Članak 12.

- (1) Ravnatelj Muzeja, odnosno predsjedatelj sjednice:
 - saziva sjednicu Stručnog vijeća,
 - otvara sjednicu Stručnog vijeća,
 - utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
 - predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
 - održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
 - upozorava članove Stručnog vijeća kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
 - udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
 - brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
 - utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
 - brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
 - brine da se u radu Stručnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
 - vodi računa o provođenju odluka/zaključaka/prijedloga/mišljenja Stručnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Stručno vijeće može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (2) Na sjednici Stručnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao ravnatelj, ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

- (1) Član Stručnog vijeća ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Stručnog vijeća i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Stručno vijeće,

- sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 15.

- (1) Prije početka sjednice Stručnog vijeća ravnatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest, započinje sjednicu.

Članak 16.

- (1) Sjednica Stručnog vijeća započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Stručnog vijeća.

Članak 17.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Stručnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži ravnatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (4) Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu ravnatelj proglašava utvrđenim dnevni red.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega ravnatelj otvara raspravu.
- (3) U raspravi sudjeluju članovi Stručnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu ravnatelja.
- (4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 19.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od ravnatelja Muzeja.
- (2) Ravnatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

- (3) Izvan reda prijavljivanja ravnatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 20.

- (1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, ravnatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 21.

- (1) Članovi Stručnog vijeća o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (2) Stručno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Stručnog vijeća određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
- (3) Članovi glasuju javno tako da se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga ili su suzdržani od glasovanja.
- (4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje ravnatelj.
- (6) Na temelju rezultata glasovanja ravnatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (7) Stručno vijeće donosi odluke/zaključke/prijedloge/mišljenja koje potpisuje ravnatelj.

Članak 22.

- (1) Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.
- (2) Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.
- (3) Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.
- (4) Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe.
- (5) Iznimno ako se glasuje o samo jednoj osobi, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.
- (6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.
- (7) Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

- (8) O rezultatima glasovanja ravnatelj upoznaje članove Stručnog vijeća navodeći broj glasova „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Članak 23.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnog vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost ravnatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 24.

- (1) Ravnatelj će izreći usmenu opomenu članu Stručnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u raspravi, a koja se u raspravi udalji od predmeta rasprave, svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobila riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa ravnatelja, članove Stručnog vijeća i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.
- (2) Ravnatelj će oduzeti riječ članu Stručnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u raspravi, koja i nakon izrečene opomene nastavlja sa svojim postupanjem narušavati red sjednice.
- (3) Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad sjednice, koja se oglušila na već izrečenu mjeru opomene ili koja je nastavila govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušila red i prekršila odredbe ovoga Poslovnika o radu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.
- (4) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja, a izriče se samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.
- (5) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.
- (6) Ako osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, ravnatelj će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 25.

- (1) Ravnatelj može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Stručnog Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.
- (2) U slučaju prekida rada sjednice, ravnatelj određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 26.

- (1) Ravnatelj zaključuje sjednicu Stručnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

- (2) Nakon što ravnatelj proglašuje sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Stručnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

Vođenje zapisnika

Članak 27.

- (1) O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj.
- (3) Sjednica Stručnog vijeća može se i tonski snimati.

Članak 28.

- (1) Zapisnik sadrži:
- redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Stručnog vijeća,
 - ime i prezime ravnatelja/predsjedatelja Stručnog vijeća,
 - imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
 - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
 - odluke/zaključke/prijedloge/mišljenja donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.
- (2) Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuje ravnatelj i zapisničar.
- (3) Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Muzeja i trajno se čuva.
- (4) Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u pismohrani Muzeja.
- (5) Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 28. ovog Poslovnika.

Članak 29.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Muzeja donesenim na sjednici Stručnog vijeća radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Muzeja u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.
- (2) Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća dostavlja se članovima Stručnog vijeća i ravnatelju.

Povjerenstva i radne skupine

Članak 30.

- (1) Stručno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Stručno vijeće može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Muzeja.
- (5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Muzeja ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Stručno vijeće može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Muzeja, uz njihovu suglasnost.

Poslovna tajna

Članak 31.

- (1) Član Stručnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Muzeju koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Stručnog vijeća.
- (2) Kada se na sjednici Stručnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova Stručnog vijeća.
- (3) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, ravnatelj će upozoriti članove Stručnog vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Stručnog vijeća dužni čuvati kao tajnu.
- (4) Svi članovi Stručnog vijeća potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

- (1) Ovaj Poslovnik o radu Stručnog vijeća mijenja se i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 33.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća, od 1.11.2000. godine koji je stupio na snagu 9.11.2000. godine.

Članak 34.


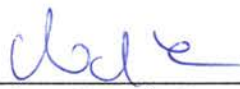
- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

 Prirodoslovni muzej Rijeka

Ravnateljica dr.sc. Željka Modrić Surina

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Poslovnik donesen je 17.6.2021. godine, objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 17.6.2021. godine te je stupio na snagu dana 25.6.2021. godine.

 Prirodoslovni muzej Rijeka

Ravnateljica dr.sc. Željka Modrić Surina

KLASA 003-05/21-01/03
URBROJ 2170/1-60-01-21-01
Rijeka, 25.6.2021.godine