

Na temelju odredbe članka 42. i 44. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka, na 35. sjednici održanoj dana 17.6.2021. godine donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

- (1) Radom Upravnog vijeća upravlja Predsjednik Upravnog Vijeća.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 5.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća:
 - saziva sjednice Upravnog vijeća,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - razmatra materijale za sjednicu,
 - utvrđuje kvalificiranu većinu potrebnu za pravovaljano donošenje odluka,
 - vodi sjednice Upravnog vijeća,
 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici,
 - brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka i odluka,
 - podnosi osnivaču izvješća o radu Upravnog vijeća,
 - obavlja i druge poslove prema propisima, općima aktima Muzeja i ovlastima Upravnog vijeća.

Sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća

Članak 6.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednici.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta tijekom kalendarske godine.

Članak 7.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to traže najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Muzeja, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 8.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju u pravilu pet (5) dana prije održavanja sjednice, a najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) U iznimnim slučajevima 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) Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.
- (4) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Muzeja i mrežne stranice Muzeja te se dostavlja se osnivaču.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda vodeći računa da:
 - se na sjednici Upravnog vijeća odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća,
 - dnevni red ne bude preopsežan kako bi se sve točke dnevnog reda mogle raspraviti,
 - se uz dnevni red dostave potrebni materijali za raspravljanje.
- (2) Ravnatelj Muzeja je obavezan obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o potrebi razmatranja određenih pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća.

- (3) Ravnatelj osigurava uvjete za kvalitetan rad i pravovremenu pripremu sjednica Upravnog vijeća, otpremu poziva i materijala za sjednice.

Članak 10.

- (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 Upravnog vijeća na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, u kojem vremenu se članovi Upravnog 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 Upravnog vijeća

Članak 11.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedatelj:
- otvara sjednicu Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
 - potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravnog vijeća,
 - vodi računa o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog vijeća.

Članak 12.

- (1) Upravno vijeće može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (2) U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja ili u slučaju spriječenosti ravnatelja, osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(3) Na sjednici Upravnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

Članak 13.

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku 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 Upravnog vijeća,
- 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 14.

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

Članak 15.

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

(2) Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 16.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Upravnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik.

(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 predsjednik Upravnog vijeća proglašava utvrđenim dnevni red.

(5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 17.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom 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 predsjednik otvara raspravu.

(3) U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

(4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 18.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

(1) Članovi Upravnog vijeća o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Upravnog 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 predsjednik sjednice.

(6) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(7) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Članak 21.

(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 predsjednik upoznaje članove Upravnog vijeća navodeći broj glasova „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Predsjednik će izreći usmenu opomenu članu Upravnog 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 predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.
- (2) Predsjednik će oduzeti riječ članu Upravnog 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 Upravno vijeće na prijedlog predsjednika, 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, predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 24.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Upravnog 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, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 25.

- (1) Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.
- (2) Nakon što predsjednik Upravnog vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

Vođenje zapisnika

Članak 26.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednica Upravnog vijeća može se i tonski snimati.

Članak 27.

- (1) Zapisnik sadrži:
- redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Upravnog vijeća,
 - ime i prezime predsjednika Upravnog 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,
 - zaključke, odnosno odluke 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 Upravnog vijeća potpisuje predsjednik 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 27. ovog Poslovnika.

Članak 28.

- (1) Za provođenje i izvršenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 29.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Muzeja donesenim na sjednici Upravnog 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 sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i osnivaču.

Povjerenstva i radne skupine

Članak 30.

- (1) Upravno 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) Upravno 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, Upravno vijeće može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Muzeja, uz njihovu suglasnost.

Poslovna tajna

Članak 31.

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

Javnost rada

Članak 32.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se:
 - objavljivanjem poziva za sjednice Upravnog vijeća s dnevnim redom na mrežnim stranicama Muzeja,
 - javnim održavanjem sjednica,
 - objavljivanjem odluka i zaključaka Upravnog vijeća na mrežnim stranicama Muzeja.
- (3) Odluke i Zaključci sa sjednica Upravnog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Muzeja u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Članak 33.

- (1) Zahtjev za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća mogu podnijeti građani i udruge ili druge pravne osobe.
- (2) Sjednicama Upravnog vijeća istodobno mogu prisustvovati najviše dvije osobe.
- (3) U ime pravne osobe zahtjev podnosi osoba ovlaštena za njeno zastupanje, uz navođenje imena najviše dviju osoba koje će ispred pravne osobe prisustvovati sjednici Upravnog vijeća.
- (4) Zahtjev se podnosi elektroničkim putem na obrascu dostupnom na mrežnim stranicama Muzeja koji obrazac je sastavni dio ovog Poslovnika.
- (5) U obrazac se osim podataka o podnositelju zahtjeva unosi i podatak o točkama dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća kojima podnositelj zahtjeva želi prisustvovati.

- (6) Podnositelj zahtjeva može prisustvovati raspravi po najviše dvije točke dnevnog reda.
- (7) Zahtjev se može podnijeti tek po objavi dnevnog reda Upravnog vijeća na mrežnim stranicama Muzeja, a krajnji rok za podnošenje zahtjeva je 48 sati prije početka sjednice.
- (8) Podnositelj zahtjeva će o načinu na koji je riješen njegov zahtjev biti obaviješten najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (9) U slučaju da je podneseno više zahtjeva, pravo prvenstva imat će ranije zaprimljeni zahtjev.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 34.

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

Članak 35.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća, KLASA 003-05/19-05/07, URBROJ 2170-60-01-19-01 od 18. travnja 2019. godine koji je stupio na snagu 27. travnja 2019. godine.

Članak 36.

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

Predsjednik Upravnog vijeća



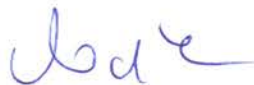
izv.prof. dr. sc. Siniša Vilke

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Poslovnik donesen je na 35. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 17.6.2021. godine, objavljen je 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 003-05/21-01/02
URBROJ 2170/1-60-05-21-01
Rijeka, 25.6.2021. godine