

Sukladno odredbama Zakona o muzejima (NN 61/18), a na temelju članka 28. i 29. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018) Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 37. sjednici održanoj 27. lipnja 2019. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) Muzeja grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Muzej) pobliže se uređuje način rada Upravnoga vijeća Muzeja.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja dužan je osigurati sve potrebne stručne i tehničke uvjete za pripremanje i provedbu sjednica Upravnoga vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremanjima i radom sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnoga vijeća zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Upravno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti donosi akte sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice (pravilnike, odluke, izvješća, zaključke, suglasnosti, preporuke, mišljenja i prijedloge), sklapa ugovor o radu s ravnateljem te upućuje ravnatelja na službeno putovanje.

Članak 5.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Članak 6.

Sve akte Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Članak 7.

Predsjednik Upravnoga vijeća i ravnatelj Muzeja dužni su brinuti da se u radu Upravnoga vijeća poštuju pravni propisi i opći akti.

Članak 8.

Provođenje svih odluka Upravnoga vijeća osigurava ravnatelj Muzeja.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 9.

Sjednice Upravnoga vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnoga vijeća.

Sjednica Upravnoga vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje 1 (jedne) trećine članova Upravnoga vijeća.

Sjednica se saziva elektroničkom poštom najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice vijeća, a članovima Upravnoga vijeća istovremeno se dostavlja materijal za raspravu i odlučivanje vezan uz određenu sjednicu.

Članak 10.

Sjednice se održavaju u prostorijama Muzeja ili prostoru koji odrede predsjednik i ravnatelj, a iznimno ukoliko se predsjednik i članovi vijeća iz objektivnih razloga ne mogu sastati, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (videopoziv, telefonski, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije). Način održavanja drugim oblikom komunikacije sjednice i njen tijek je istovjetan redovnoj sjednici.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnoga vijeća započinje i vodi predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika. Na početku sjednice utvrđuje se je li sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Sjednici prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja i odlučivanja.

Članak 12.

Predsjednik Upravnoga vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem. Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Upravnoga vijeća mogu predložiti izmjene i dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene usvojenim dnevnim redom. Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće ili obrazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Članak 13.

Tijekom rasprave rukovodi predsjednik Upravnoga vijeća, odnosno zamjenik predsjednika. U raspravi sudjeluju članovi Upravnoga vijeća, prema redoslijedu prijave. Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 14.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje. Odlučuje se glasovanjem „ZA“, ili „PROTIV“ utvrđenog prijedloga. Glasovanje se obavlja javno i to dizanjem ruke. Glasovanje se obavlja tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno i tada se ono obavlja pismeno. Član Upravnoga vijeća može se suzdržati od glasovanja te se konstatira da je član „SUZDRŽAN“.

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje. Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 16.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sjednice vodi osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s predsjednikom.

Članak 17.

Zapisnik mora sadržavati :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,

- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih / odsutnih članova Upravnoga vijeća, te drugih osoba ukoliko su prisutne,
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja,
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena zaključenja sjednice,
- u slučaju prekida sjednice ili pojedine točke dnevnog reda, naznaku kada će se ili je nastavljena,
- utvrđivanje koji materijali čine prilog zapisniku.

Članak 18.

Zapisnik potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika te zapisničar.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivu Muzeja.

Zapisnik se verificira na narednoj sjednici Upravnoga vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i postupak utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Muzejskog vijeća (URBROJ: 204/2017).

URBROJ: 343/2019

U Koprivnici, 27. lipnja 2019.

Ovaj Poslovnik je sukladno Statutu Muzeja grada Koprivnice donijelo Upravno vijeće na 37. sjednici 27. lipnja 2019. godine.

UPRAVNO VIJEĆE
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

Anto Felber



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 27. lipnja 2019. godine te je stupio na snagu 5. srpnja 2019. godine.

RAVNATELJ
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE
Robert Čimin, viši kustos

R. Čimin

