

Temeljem članka 25. Statuta Gradskog muzeja Požega (URBROJ:150-1/17., URBROJ: 308/19., URBROJ: 212/2022., URBROJ: 212/2022.- pročišćeni tekst i URBROJ: 415/2022.), Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega, na svojoj 35. sjednici, održanoj 8. travnja 2025. godine, donosi sljedeći:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA GRADSKOG MUZEJA POŽEGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se prava i obveze članova Upravnog vijeća Gradskog muzeja Požega, način sazivanja i rad na sjednicama, način odlučivanja i glasovanja na sjednicama, način vođenja zapisnika te druga važna pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

(2) Izrazi koje se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) ima ukupno pet članova, predsjednika i četiri člana koji se imenuju sukladno važećem Zakonu o muzejima i Statutu Gradskog muzeja Požega.

Članak 3.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na način i prema postupku koji je propisan ovim Poslovnikom.

(2) Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovnikom, Upravno vijeće može riješiti posebnom odlukom.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- Prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća
- Predlagati pitanja i teme za sjednice Upravnog vijeća iz njegova djelokruga rada
- Raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice
- Obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće
- Postavljati pitanja ravnatelju o svim aktivnostima Gradskog muzeja Požega

Članak 5.

- (1) Član Upravnog vijeća ima pravo tražiti i dobiti sve podatke i informacije koje se odnose na bilo koje područje djelovanja Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Muzej).
- (2) Član Upravnog vijeća ima pravo koristiti stručne i tehničke usluge Muzeja radi obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Članak 6.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a koji su Statutom, općim aktom Muzeja ili posebnim propisom označeni kao tajni.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

- (1) Pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- Predstavlja Upravno vijeće
- Saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red
- Predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- Predlaže različite akte
- Utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- Potpisuje akte Upravnog vijeća
- Brine o provedbi ovog Poslovnika
- Brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća
- Brine o javnosti rada Upravnog vijeća
- Obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti

IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA

Članak 9.

- (1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.
- (3) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Muzeja na adresi Matice hrvatske 1, Požega.
- (4) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava Predsjednik Upravnog vijeća.
- (5) Predsjednik će sazvati sjednicu u roku od petnaest dana kad to od njega zatraže preostali članovi Upravnog vijeća ili ravnatelj i na dnevni red staviti točke navedene u zahtjevu.

Članak 10.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Informacije o održavanju sjednice Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

- (1) Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim putem, a iznimno usmeno telefonom. Pisanim pozivom u smislu ovog Poslovnika smatra se i poziv upućen na adresu elektronske pošte člana Upravnog vijeća koja je pohranjena u tajništvu Muzeja.
- (2) Pisani poziv s dnevnim redom i potrebnim materijalima dostavlja se članovima Upravnog vijeća, najkasnije tri dana prije sjednice. U pozivu se navodi vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (3) Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog vijeća. Redoslijed dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta. Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se uzima u obzir da se sve predložene točke dnevnog reda mogu raspravljati i razmatrati, a zatim donijeti i odgovarajuće odluke.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako za to postoje osobito opravdani razlozi, poziv za sjednicu i materijal može se dostaviti i jedan dan prije sjednice.

Članak 12.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje zamjenik Predsjednika ili po njegovu ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg on odredi. U tom slučaju na njega se odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika iz ovog Poslovnika.
- (3) Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje sve dok predsjednik Upravnog vijeća ne odluči drugačije.

Članak 13.

- (1) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova.
- (2) U slučaju spriječenosti, članovi Upravnog vijeća dužni su o razlozima pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Iznimno, kod objektivnih razloga ako pojedini članovi Upravnog vijeća nisu u mogućnosti sudjelovati na sjednici, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje putem telefonske ili video veze.
- (4) Iznimno, kod objektivnih razloga Upravno vijeće svoje sjednice može održavati i elektronskim putem (e-mail te ostale elektronske platforme).

Članak 14.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Prije početka sjednice, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost, odnosno odsutnost članova Upravnog vijeća.
- (3) Ako se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova, predsjednik Upravnog vijeća će sjednicu odgoditi.

Članak 15.

- (1) U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednicama Upravnog vijeća, kao javnost, mogu prisustvovati osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

Članak 16.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim djelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasa.
- (3) Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) U tijeku sjednice predsjednik Upravnog vijeća može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 17.

- (1) Svi prisutni članovi Upravnog vijeća (i ostale osobe) na sjednici govore po redoslijedu prijave za raspravu, a nakon što im predsjednik Upravnog vijeća da riječ.
- (2) Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Upravnog vijeća.
- (3) Osoba koja sudjeluje u raspravi može govoriti samo o temi koja se raspravlja, a ako se udalji od teme predsjednik Upravnog vijeća ju mora upozoriti, odnosno po neprihvatanju upozorenja oduzeti joj riječ.

Članak 18.

- (1) O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.
- (2) Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA I NAČIN GLASOVANJA

Članak 19.

- (1) Po zaključenju rasprave o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.
- (2) Akt koji utvrdi Upravno vijeće potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je rukovodila sjednicom Upravnog vijeća na kojoj je akt donesen.

Članak 20.

- (1) Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova članova Upravnog vijeća.
- (2) Glasovanje na sjednici je javno.
- (3) Glasovanje se provodi dizanjem ruku na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove da se izjasne tko je ZA, tko je PROTIV te tko je SUZDRŽAN u odnosu na prijedlog o kojemu se glasuje.
- (4) Nakon glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat je li pojedini prijedlog usvojen potrebnom većinom glasova ili uopće nije usvojen.

Članak 21.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda, ako se ne odluči da će se o određenim temama raspravljati na sljedećoj sjednici.
- (2) Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 22.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar.
- (3) Dužnost zapisničara obavlja osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 23.

- (1) Zapisnik sadrži:

- Redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice
- Imena i prezimena prisutnih članova i odsutnih članova
- Ime i prezime Predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom
- Konstataciju Predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova te da se mogu donositi pravaoaljene odluke
- Imena i prezimena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
- Prihvaćeni dnevni red
- Imena i prezimena sudionika u raspravi

- Iznijete prijedloge, stavove i zaključke
- Način i rezultat glasovanja
- Prihvaćene odluke i zaključke
- Vrijeme završetka sjednice
- U slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
- Konstatiranje koji su akti, odnosno drugi materijali priloženi zapisniku
- Te ostale pojedinosti važne za rad Upravnog vijeća

(2) U zapisnik se unose izjave i zahtjevi članova Upravnog vijeća, koji su izneseni na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 24.

- (1) Zapisnik izrađuje zapisničar Upravnog vijeća.
- (2) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom.
- (3) Zapisnik mora biti sastavljen u roku od 15 dana od dana zaključivanja sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Zapisniku sjednice Upravnog vijeća prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja i ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.
- (5) Nakon potpisivanja, zapisnik se mora objaviti na internetskim stranicama Muzeja.

Članak 25.

- (1) Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.
- (2) Na zahtjev člana Upravnog vijeća, zapisniku se prilažu njegove primjedbe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

doc.dr.sc. Marko Šostar



[Handwritten signature]

KLASA: 024-01/25-03/1
URBROJ: 2177-1-27-02/01-25-1