

Stručno vijeće

URBROJ: 39-1/2020.
Požega, 24.01.2020.

Na temelju odredbe članka 40. stavka 2. Statuta Gradskog muzeja Požega, URBROJ: 150-1/17 od 17. svibnja 2017. godine, Stručno vijeće Gradskog muzeja Požega, na svojoj 1. sjednici, održanoj dana 23. siječnja 2020. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Stručnog vijeća Gradskog muzeja Požega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju način rada Stručnog vijeća Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće) te prava i dužnosti članova Stručnog vijeća.

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

Članak 2.

(1) Stručno vijeće je stručno, kolegijalno i savjetodavno tijelo koje obavlja stručne poslove od važnosti za Gradski muzej Požega (u daljnjem tekstu: Muzej).

(2) Stručno vijeće čine svi stručni muzejski djelatnici Muzeja sukladno odredbi članka 28. stavka 3. Zakona o muzejima (NN, broj: 61/18.- u daljnjem tekstu: Zakon) i sukladno odredbi članka 38. stavka 3. Statuta Gradskog muzeja Požega, URBROJ: 150-1/17 od 17.05.2017. godine i članka 8. Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradskog muzeja Požega, URBROJ: 308/19 od 16.07.2019. godine (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 3.

(1) Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

(2) Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti obavlja sljedeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvoja Muzeja
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnoga rada
- predlaže mjere za unaprjeđivanje djelatnosti

- predlaže ravnatelju plan i program rada Muzeja,
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika
- daje stručno mišljenje na zahtjev ravnatelja.

Članak 4.

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

(2) Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovníkom, Stručno vijeće može riješiti posebnom odlukom.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Stručnim vijećem predsjedava predsjednik Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

(2) Predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara bira Stručno vijeće između svojih članova.

(3) Svaki član Stručnog vijeća može predlagati i biti predložen za predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 6.

Član Stručnog vijeća ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća
- predlagati pitanja i teme za sjednice Stručnog vijeća
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice
- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Stručno vijeće
- postavljati pitanja ravnatelju o svim aktivnostima Muzeja.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar biraju se na vrijeme od četiri godine, većinom članova Stručnog vijeća.

Članak 8.

(1) Članovi Stručnog vijeća mogu opozvati predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara i prije isteka mandata na koji su izabrani.

(2) Odluku o opozivu predsjednika, zamjenika predsjednika ili zapisničara donosi Stručno vijeće većinom glasova.

Članak 9.

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

(2) Predsjednik:

- saziva sjednice Stručnog vijeća i predlaže dnevni red
- predsjedava sjednicama Stručnog vijeća
- otvara sjednicu, utvrđuje broj nazočnih i odsutnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu i u skladu s Poslovnikom
- održava red na sjednici, daje riječ nazočnima onim redom kojim su se prijavili za raspravu
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici
- utvrđuje (formulira) prijedloge i zaključke, daje ih na glasovanje te utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi da se u radu Stručnog vijeća poštuju odredbe Statuta i drugih općih akata Muzeja
- potpisuje zaključke koje donosi Stručno vijeće i skrbi o njihovom provođenju
- obavlja ostale poslove sukladno odredbama Statuta i ovoga Poslovnika.

IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA

Članak 10.

- (1) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
- (2) Sjednice Stručnog vijeća održavaju se, u pravilu jednom mjesečno.
- (3) Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Muzeja na adresi Matice hrvatske 1, Požega.
- (4) Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik.
- (5) Predsjednik će sazvati sjednicu u roku od petnaest dana kad to od njega zatraži ravnatelj, Upravno vijeće ili najmanje jedna trećina članova Stručnog vijeća i na dnevni red će staviti točke navedene u zahtjevu.
- (6) Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od dva dana, a dnevni red se može predložiti na samoj sjednici.

Članak 11.

Informacije o održavanju sjednice Stručnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda objavljuju se na oglasnoj ploči Muzeja najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

- (1) Članovi Stručnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim putem, a iznimno usmeno telefonom. Pisanim pozivom u smislu ovog Poslovnika smatra se i poziv upućen na adresu službene elektronske pošte člana Stručnog vijeća.
- (2) Pisani poziv s dnevnim redom i potrebnim materijalima dostavlja se članovima Stručnog vijeća, najkasnije tri dana prije sjednice. U pozivu će se navesti vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (3) Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik.

(4) Redosljed dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta. Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se uzme u obzir da se sve predložene točke dnevnog reda mogu raspraviti i razmotriti, a zatim donijeti i odgovarajuće odluke.

Članak 13.

(1) Predsjednika u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika ili po njegovu ovlaštenju član Stručnog vijeća kojeg on odredi i koji u tom slučaju imaju sva prava i dužnosti predsjednika sukladno ovom Poslovniku.

(2) Ovlaštenje iz stavka 1. ovoga članka traje sve dok predsjednik ne odluči drugačije.

Članak 14.

(1) Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova.

(2) U slučaju spriječenosti, članovi Stručnog vijeća dužni su o razlozima pravovremeno izvijestiti predsjednika.

(3) Iznimno, kod objektivnih razloga kada pojedini članovi Stručnog vijeća ne mogu prisustvovati sjednici, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze (tzv. tele-konferencijska sjednica).

Članak 15.

(1) Prije početka sjednice, predsjednik utvrđuje nazočnost, odnosno odsutnost članova Stručnog vijeća.

(2) Ako se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova, predsjednik će sjednicu odgoditi.

Članak 16.

Sjednicama Stručnog vijeća mogu prisustvovati osobe koje nisu članovi Stručnog vijeća, a koje pozove predsjednik, bez prava odlučivanja.

Članak 17.

(1) Sjednica Stručnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi predsjednik.

(2) Članovi Stručnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako predsjednik Stručnog vijeća prihvati prijedloge članova Stručnog vijeća, oni postaju sastavnim djelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

(3) Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice.

(4) U tijeku sjednice predsjednik može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 18.

(1) Svi prisutni članovi Stručnog vijeća (i ostale osobe) na sjednici govore po redosljedu prijave za raspravu, nakon što im predsjednik da riječ.

(2) Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Stručnog vijeća.

(3) Osoba koja sudjeluje u raspravi može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja, a ukoliko se udalji od teme, predsjednik će je upozoriti, odnosno po neprihvatanju upozorenja oduzeti joj riječ.

Članak 19.

- (1) O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava.
- (2) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.
- (3) Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda i kada se dovrše izlaganja, predsjednik će zaključiti raspravu.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA I NAČIN GLASOVANJA

Članak 20.

- (1) Kada se zaključi rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda, Stručno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.
- (2) Akt koji utvrdi Stručno vijeće potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je rukovodila sjednicom Stručnog vijeća na kojoj je akt donesen.

Članak 21.

- (1) Stručno vijeće odluke donosi većinom glasova članova Stručnog vijeća.
- (2) Glasovanje na sjednici je javno.
- (3) Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke, na način da predsjednik poziva članove da se izjasne tko je „ZA“, tko je „PROTIV“ te tko je „SUZDRŽAN“ u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje.
- (4) Nakon glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat da li je pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova.

Članak 22.

- (1) Svaki član Stručnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici.
- (2) U iznimnim slučajevima, kad zbog objektivnih razloga pojedini član Stručnog vijeća nije u mogućnosti osobno glasovati na sjednici, a potrebno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke u kratkom roku, glasovanje se može provesti elektronskim putem (pismeno mišljenje člana Stručnog vijeća koje je dano na temelju dostavljenog materijala, uz izjašnjenje člana je li „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili je „SUZDRŽAN“).

Članak 23.

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

VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 24.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 25.

(1) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena prisutnih članova
- imena i prezimena odsutnih članova
- ime i prezime predsjednika, odnosno člana Stručnog vijeća koji je rukovodio sjednicom
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje većina članova te da se mogu donositi pravaoaljane odluke
- imena i prezimena ostali 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.

(2) U zapisnik će se unijeti i izjave članova Stručnog vijeća koje se izričito zatraže na samoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 26.

(1) Zapisnik vodi i sastavlja zapisničar.

(2) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik, odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom.

(3) Zapisnik mora biti sastavljen u roku petnaest dana od dana održane sjednice Stručnog vijeća.

(4) Zapisniku sjednice Stručnog vijeća prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja i ostale isprave (materijali) koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Članak 27.

(1) Zapisnik se, u pravilu prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća.

(2) Na zahtjev člana Stručnog vijeća, zapisniku će se priložiti njegove primjedbe.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA



Ljiljana Paulićić Hein

Ovaj Poslovnik o radu Stručnog vijeća Gradskog muzeja Požega objavljen je na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Požega, dana 14. siječnja 2020. godine, a stupio je na snagu dana 23. siječnja 2020. godine.

U Požegi 27. siječnja 2020. godine



POTPIS OVLAŠTENE OSOBE

Ljiljana Paulićić Hein