

Na temelju odredbe članka 25. stavka 2. Statuta Gradskog muzeja Požega Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega na 7. sjednici održanoj dana 15.05.2019. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA GRADSKOG MUZEJA POŽEGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Gradskog muzeja Požega, način sazivanja i rad na sjednicama, odlučivanje na sjednicama i način glasovanja, vođenje zapisnika te druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog 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.**

Upravno vijeće Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) ima pet članova, predsjednika i četiri člana koji se imenuju sukladno Zakon 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 Poslovníkom.

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

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 4.**

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.

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.

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.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Predstavlja Upravno vijeće
- Saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red
- Predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- Formira prijedloge akata
- 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 u 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 će se navesti 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 uzme u obzir da se sve predložene točke dnevnog reda mogu raspraviti i razmotriti, 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) Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika ili po njegovu ovlaštenju zamjenjuje ga 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, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća ne mogu prisustvovati sjednici, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze (tzv. telekonferencijska sjednica).

#### 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 sjednicu će 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 glasuje.

(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, nakon što im predsjednik Upravnog vijeća da riječ.

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

(3) Osoba koja učestvuje u raspravi može govoriti samo o temi koja se raspravlja, a ukoliko se udalji od teme, predsjednik Upravnog vijeća će je upozoriti, odnosno po neprihvaćanju 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, te da se dovrše izlaganja, predsjednik Upravnog vijeća će zaključiti 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 rukovođila 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 istovremenim dizanjem ruke 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 kojem se glasuje.

(4) Nakon glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat da li je pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova.

#### Članak 21.

(1) Svaki član Upravnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici.

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

#### Članak 22.

(1) Sjednica Upravnog 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 Upravnog vijeća zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

### VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

#### Članak 23.

(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 24.

(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 Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom
- Konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova te da se mogu donositi pravaoaljane odluke
- Imena i prezimena ostali osoba pozvanih da sudjeluj u radu sjednice
- Pribvaćeni dnevni red

- Imena i prezimena učesnika 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 Upravnog vijeća koje se izričito zatraže na samoj sjednici Upravnog vijeća.

#### Članak 25.

(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 26.

(1) Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

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

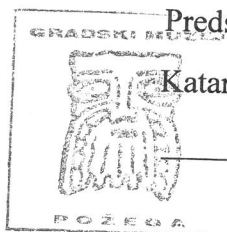
### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

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

Urbroj: 207/19

U Požegi, 15.05.2019.



Predsjednica Upravnog vijeća

Katarina Soldo Obućina, prof.

*[Handwritten signature]*