

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (dalje u tekstu: Muzej), Upravno vijeće Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, na 4. sjednici održanoj dana 11.4.2022. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA Hrvatskog prirodoslovnog muzeja

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u nastavku: Poslovnik) uređuju se ili detaljnije razrađuju pitanja značajna za rad Upravnog vijeća koja nisu uređena Zakonom o ustanovama, Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, kao i druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku: Predsjednik) rukovodi pripremama sjednica i radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, Predsjednika zamjenjuje u pripremama i radu zamjenik Predsjednika ili član Upravnog vijeća kojeg odredi Predsjednik.

Članak 4.

Ravnatelj Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje Ravnatelj i/ili osoba koja ga zamjenjuje. Na sjednice Upravnog vijeća Predsjednik može pozivati i druge osobe.

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

Akte koje donosi Upravno vijeće potpisuje Predsjednik odnosno član Upravnog vijeća koji rukovodi sjednicom na kojoj su akti doneseni.

Članak 8.

Predsjednik i Ravnatelj brinu da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti, kao i akti Muzeja.

Članak 9.

Za provođenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je Ravnatelj, ukoliko Upravno vijeće ne odluči da izvršenje pojedinih odluka povjeri Predsjedniku ili članu Upravnog vijeća.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorijama Muzeja.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati i izvan prostorija Muzeja ukoliko tako odluči Predsjednik Upravnog vijeća i Ravnatelj Muzeja.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev Ravnatelja ili najmanje dva člana Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo iznimno usmeno.

Pisanim pozivom u smislu ovog Poslovnika smatra se i poziv upućen na adresu elektroničke pošte (e-mail) člana Upravnog vijeća koju je član dostavio Muzeju kao kontakt – adresu.

Poziv na sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se obavezno prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje, pri čemu se u slučaju potrebe odnosno nemogućnosti ranije dostave dokumenti za raspravljanje i odlučivanje mogu dostaviti članovima i na samoj sjednici.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se dostaviti i 1 (jedan) dan prije sjednice. U tom slučaju Prijedlog dnevnog reda sjednice priopćit će se članovima na početku sjednice, pri čemu će im se i na samoj sjednici dostaviti i materijali za raspravljanje i odlučivanje.

U žurnim slučajevima donošenja odluka može se održati sjednica Upravnog vijeća sredstvima elektroničke komunikacije (putem elektroničke pošte, on line aplikacije ili platforme, i sl.).

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicama u pravilu predsjedava Predsjednik. U slučaju njegove spriječenosti, sjednicama predsjedava zamjenik Predsjednika ili član Upravnog vijeća kojeg odredi Predsjednik.

Na početku sjednice Predsjednik je dužan utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi Predsjednik Upravnog vijeća. Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako Predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim dijelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

U tijeku sjednice Predsjednik Upravnog vijeća može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 15.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 16.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje Predsjednik.
Predsjednik može opomenuti sudionika ako se udalji od predmeta točke dnevnog reda.
Na sjednici se odlukom većine članova odlučuje o temama koje će se staviti pod točku Razno Dnevnog reda.

Članak 17.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati u okviru rasprave o toj točki dnevnog reda.

Član UV koji nije nazočan sjednici može pisanim putem (poštom ili elektroničkom poštom) do početka sjednice Upravnog vijeća dostaviti svoju odluku i tako sudjelovati u glasovanju o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 18.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučivati pristankom većine sjednici prisutnih članova da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i sl.

Članak 19.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 20.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno suzdržan od prijedloga.

O pojedinim pitanjima može se glasovati i tajno ako tako odluči većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

Predsjednik utvrđuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana od dana održane sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 22.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Ravnatelj u dogovoru s Predsjednikom.

Tijek sjednice se zapisuje, te se u zapisnik unose rasprave, odluke i drugi sadržaji od važnosti za rad i funkcioniranje Muzeja. Sjednica se može održati i sa tonskim snimanjem ukoliko se s time složi većina sjednici prisutnih članova Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime Predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih sjednici
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
- usvojeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izjavitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatiranje rezultata glasanja po pojedinim prijedlozima
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme kada je sjednica završena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
- konstatiranje koji su akti, odnosno drugi materijali priloženi zapisniku

U zapisnik će se unijeti i izjave članova Upravnog vijeća, samo ako to pojedini član izričito zatraži.

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik u pismohranu se prilažu svi materijali prema točkama dnevnoga reda.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi Muzeja kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi mogu biti dostupni osobama izvan Muzeja samo ako to odobri Ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i Ravnatelju uz poziv za prvu iduću sjednicu Upravnog vijeća.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća

Zapisnik se verificira na slijedećoj sjednici Upravnog vijeća, kao i zaključci koji su usvojeni, odnosno odluke koje su donesene.

Zaključci iz Zapisnika verificirane sjednice objavljuju se na web stranici Muzeja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća za koja Upravno vijeće odluči da nisu jasno uređena ovim Poslovnikom, a od važnosti su za rješavanje pojedinih pitanja, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Muzejskog vijeća donesen na 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj 15.2.2018. godine.

Članak 28.

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

KLASA: 012-04/22-013

URBROJ: 677-22-1

Zagreb, 11. 04. 2022.,

Predsjednik Upravnog vijeća:



Izv.prof.art. Vladimir Kasun, dipl.ing. arh.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnim pločama Muzeja dana 11. 4. 2022. godine, te stupaju na snagu dana 19. 4. 2022. godine.



Ravnateljica:



Hrvatski prirodoslovni muzej

Zagreb, Demetrova 1

prof. dr.sc. Tatjana Vlahović