

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (dalje u tekstu: Muzej), Upravno vijeće Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, na x. sjednici održanoj dana 3.6.2026. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA Hrvatskog prirodoslovnog muzeja

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u nastavku: Poslovnik) uređuju se način rada Upravnog vijeća, i to:

- Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- Održavanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća
- Tijek sjednica Upravnog vijeća
- Raspravljanje na sjednicama Upravnog vijeća
- Odlučivanje i glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća
- Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća
- Ostala pitanja važna za rad Upravnog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuje 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.

Na sjednice Upravnog vijeća Predsjednik može pozivati i druge osobe.

Članak 6.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom 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.

ODRŽAVANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

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 elektroničkim pozivom.

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 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi (kada okolnosti zahtijevaju hitno donošenje odluka), 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.

Članak 13.

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

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se, uvažavajući sve okolnosti, održavaju u prostorijama Muzeja, odnosno elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog vijeća.

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

Iznimno Predsjednik može odlučiti da se sjednica održi elektroničkim putem.

Članak 14.

Održavanje sjednice Upravnog vijeća elektroničkim putem

Iznimno, kada to zahtijeva žurnost donošenja akata ili drugih odluka, sjednica Upravnog vijeća se može održati bez sazivanja. U tom se slučaju materijali za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom, a glasovanje provodi davanjem očitovanja elektroničkim putem, sukladno članku 23. stavak 7. ovog Poslovnika.

Rok za povrat danog očitovanja putem elektroničke pošte ne može biti duži od tri dana od dana dostave materijala.

Rezultate glasovanja potvrđuje predsjednik i o njima odmah elektroničkim putem obavještava sve članove Upravnog vijeća.

Članak 15.

Održavanje sjednice Upravnog vijeća elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog vijeća

Sjednica Upravnog vijeća se može održati i elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu (u daljnjem tekstu: virtualna sjednica Upravnog vijeća).

Svaki član Upravnog vijeća mora imati osigurane minimalne tehničke uvjete za pristup virtualnoj sjednici Upravnog vijeća (kamera, mikrofon i zvučnik).

TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

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

Članak 17.

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.

Nakon usvajanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća, bez obzira na način održavanje sjednice.

RASPRAVLJANJE NA SJEDNICAMA

Članak 18.

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 19.

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

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje Predsjednik.

Predsjednik može opomenuti sudionika ako se udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 20.

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.

ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 21.

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 22.

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 23.

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

Glasovanje se provodi tako da predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne "za" prijedlog, "protiv" prijedloga, ili kao "suzdržan" od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog vijeća glasovanje se provodi glasovanjem u stvarnom vremenu „za“ , „protiv“ ili „suzdržan“, a rezultati glasovanja moraju biti dostupni svim prisutnima na sjednici.

U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog vijeća, ukoliko član nije glasovao u danom roku koji neposredno prije glasovanja proglašava predsjedavajući, smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

Iznimno, dopisno glasovanje elektronskom poštom, provodi se putem maila u zadanom roku, na način da član glasuje sa “za” prijedlog, “protiv” prijedloga odnosno “suzdržan” od glasovanja. U slučaju da član nije povratno odgovorio mailom u zadanom roku, smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

Članak 24.

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 UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 25.

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 26.

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 izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatiranje rezultata glasovanja 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 27.

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 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i Ravnatelju uz poziv za prvu iduću sjednicu 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 29.

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

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 19. travnja 2022. godine.

Članak 31.

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

KLASA:612-05/26-01/01

URBROJ:677-26-49

Zagreb, 3.6.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:


Hrvatski prirodoslovni muzej
Zagreb, Demetrova 1

Dr.sc. Iva Mihoci

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 11.6.2026. godine,
te stupa na snagu dana 19.6.2026. godine.

Ravnateljica:



Hrvatski prirodoslovni muzej
Zagreb, Demetrova 1

Prof. dr.sc. Tatjana Vlahović