



**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
Hrvatskog pomorskog muzeja Split**

Split, 2020. godine

Na temelju članka 17. Statuta Hrvatskog pomorskog muzeja Split, Upravno vijeće Hrvatskog pomorskog muzeja Split (dalje u tekstu: Muzej), na sjednici održanoj 22. Srpnja 2020. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA
Hrvatskog pomorskog muzeja Split**

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog pomorskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se način upravljanja i odlučivanja u Upravnom vijeću.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik). Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi drugi član kojeg odredi predsjednik.

Članak 4.

Upravno vijeće ima pet članova.

Tri člana imenuje predstavničko tijelo Grada Splita iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog bira muzejsko stručno vijeće tajnim glasovanjem, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi tajnim glasovanjem.

Za člana Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka predstavničko tijelo Grada Splita može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Ako se zbog bilo kojeg razloga smanji broj članova Upravnog vijeća, imenuje se novi član Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća imenovanog prema stavku 4. ovoga članka traje do isteka mandata za koji je bio imenovan raniji član Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je dužno izvijestiti Grad Split o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća za osobu koju je imenovalo predstavničko tijelo Grada Splita.

Članak 5.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 6.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno Zakonom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Za rad Upravnog vijeća potrebna je većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Odluke se donose većinom nazočnih članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- donosi Statut Muzeja te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Splita,
- daje suglasnost na Pravilnik o sistematizaciji poslova i zadataka,
- donosi druge opće akte Muzeja ukoliko Zakonom o muzejima ili Statutom nije utvrđeno da ih donosi ravnatelj,
- donosi, na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, programe rada i razvoja Muzeja te nadzire njihovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o godišnjem radu,
- daje Gradonačelniku Grada Splita i ravnatelju Muzeja prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- predlaže imenovanje ravnatelja Muzeja,
- predlaže promjene u organizaciji rada Muzeja,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća su sljedeće:

- rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- započinje sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća, kao i osobe koje su nazočne na sjednici, da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe Zakona i općih akata Muzeja,
- potpisuje odluke i zapisnike koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Muzeja i ovom Poslovniku.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastitu inicijativu, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Članak 10.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali i zapisnik prijašnje sjednice. Iznimno,

u hitnim slučajevima koji u slučajevima neodržavanja sjednice mogu narušiti rad Muzeja, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od 7 dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 11.

Poziv za sjednicu obvezatno se dostavlja i ravnatelju Muzeja. Zavisno o utvrđenom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem Muzeja određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća, osim osoba navedenih u prethodnoj stavci.

TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi rada sjednice.

Članak 14.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 15.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik započinje raspravu, s tim da nitko ne može govoriti prije nego dobije dozvolu predsjednika. Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica. Ako je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik može zaključiti raspravu, iako svi govornici koji su se prijavili nisu sudjelovali u raspravi. Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti. Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga. Član može biti i "suzdržan" od glasovanja.

Članak 17.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 18.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje. Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova. Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 19.

Tijek sjednice Upravnog vijeća se bilježi u pisanom obliku, a može se i snimati. Pisani zapis koji mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice pohranjuje se u vidu zapisnika u arhiv Muzeja. Osnovni podatci su slijedeći:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća Muzeja,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda i kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Članak 20.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

JAVNOST RADA

Članak 21.

Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se putem uvida u zapisnike.

URBROJ: 433/2020

Split, 22. srpnja 2020. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Mirja Lovrić

