

Na temelju odredbi članaka 22. i 42. Statuta Muzeja grada Rijeke od 10. svibnja 2023. godine te Izmjena i dopuna Statuta Muzeja grada Rijeke od 18. lipnja 2024. godine, Upravno vijeće Muzeja grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 15. 10. 2024. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU Upravnog vijeća Muzeja grada Rijeke**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Muzeja grada Rijeke ( u daljnjem tekstu : Poslovník) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Muzeja grada Rijeke ( u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), nadležnosti predsjednika Upravnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, priprema i izrada dnevnog reda i materijala za sjednicu, odlučivanje na sjednicama i način glasanja, vođenje zapisnika kao i druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

#### Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na način i prema postupku koji je propisan ovim Poslovníkom.  
Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovníkom Upravno vijeće može riješiti posebnom odlukom.

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

#### Članak 3.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća,
- predlagati pitanja i teme za sjednice Upravnog vijeća iz njegovog 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 Muzeja,
- sudjelovati u svim aktivnostima Gradskog odbora.

#### Članak 4.

Član Upravnog vijeća ima pravo tražiti i dobiti sve podatke i informacije koje se odnose na bilo koje područje djelovanja Muzeja.

Član Upravnog vijeća ima pravo koristiti stručne i tehničke usluge Muzeja radi obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća.

## Članak 5.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati podatke koje sazna tijekom obavljanju svoje dužnosti, a koje su Statutom, općim aktom Muzeja ili posebnim propisom označeni kao tajni.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 6.

Pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama ovoga Poslovnika.

#### Članak 7.

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 glasanja,
- potpisuje akte Upravnog vijeća,
- brine o provedbi ovoga 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 SJEDNICA VIJEĆA

#### Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća. Predsjednik će sazvati sjednicu, u roku od petnaest dana, kad to od njega zatraže preostali članovi Upravnog vijeća ili ravnatelj, i na dnevni red staviti točke navedene u zahtjevu.

Predsjednik vijeća je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća najmanje jednom u tri mjeseca.

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Muzeja, sjednicu Upravnog vijeća je ovlašten sazvati zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim pozivom, a iznimno usmeno telefonom.

Pisanim pozivom u smislu ovoga Poslovnika smatra se i poziv upućen na e-mail adresu člana Upravnog vijeća koja je pohranjena u tajništvu Muzeja.

Pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda i potrebnim materijalima za raspravu dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice. Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje naročito opravdani razlozi, poziv s dnevnim redom i materijalom može se dostaviti članovima vijeća i jedan (1) dan prije održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu se može uputiti telefonom i nakon roka dostave iz stavka 4. ovoga članka te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

U pozivu će se navesti vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

#### Članak 10.

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, i donijeti odgovarajuće odluke.

#### Članak 11.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovu ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg on odredi. U tom slučaju na njega se odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika iz ovoga Poslovnika.

Ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje sve dok predsjednik Upravnog vijeća ne odluči drukčije.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća da ostavku na dužnost člana Upravnog vijeća, ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka traje do izbora novog predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 12.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti članovi Upravnog vijeća dužni su o razlozima pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, kada 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), uz obvezu predsjednika Vijeća na dostavu pisanog materijala članovima Vijeća.

#### Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća

Prije početka sjednice Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost, odnosno odsutnost članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, predsjednik Upravnog vijeća će sjednicu odgoditi.

#### Članak 14.

Ravnatelj Muzeja prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog vijeća, kao javnost, mogu prisustvovati osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osobe koje se prijave za prisustvovanje sjednici sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

#### Članak 15.

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 djelom prijedloga dnevnog reda. U protivnom se o prijedlozima glasuje.

#### Članak 16.

Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika sa prethodne sjednice.

Tijekom sjednice predsjednik Upravnog vijeća može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

#### Članak 17.

Svi prisutni članovi Upravnog vijeća i ostale osobe koje su prisutne na sjednici govore po redoslijedu prijave za raspravu, a nakon što im predsjednik Upravnog vijeća dade riječ. Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Upravnog vijeća.

Ostale osobe koje učestvuju u raspravi mogu govoriti samo o temi koja se raspravlja i ukoliko se udalje od teme, predsjednik Upravnog vijeća će ih upozoriti, odnosno po neprihvaćanju upozorenja oduzeti im riječ.

#### Članak 18.

O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.

Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kada se dovrše izlaganja, predsjednik Upravnog vijeća će zaključiti raspravu.

#### Članak 19.

U iznimnim okolnostima kada je netko od članova Upravnog vijeća spriječen nazočiti sjednici Upravnog vijeća, zbog bolesti, poslovno uvjetovanih razloga ili iz nekog drugog opravdanog razloga, sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem - posredstvom elektroničke pošte, putem video veze te putem telefonske veze.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, u kojem vremenu se članovi Upravnog vijeća trebaju očitovati elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

U slučaju održavanja telefonske sjednice sastavlja se zapisnik o izjašnjavanju svih kontaktiranih članova s naznakom vremena održavanja sjednice.

## V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI I NAČIN GLASOVANJA

### Članak 20.

Po provedbi i zaključenju rasprave o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

### Članak 21.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova članova Upravnog vijeća. Glasovanje na sjednici je javno. Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je ZA, tko je PROTIV te tko je SUZDRŽAN u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje. Nakon glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat je li pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova.

### Članak 22.

Svaki član Upravnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici Upravnog vijeća. U iznimnim slučajevima, kada zbog objektivnih razloga pojedini član Upravnog 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 (pisano mišljenje člana Upravnog vijeća koje je dano na temelju dostavljenog materijala uz izjašnjene člana Vijeća da li je ZA prijedlog, PROTIV prijedloga ili SUZDRŽAN).

### Članak 23.

Sjednica Upravnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda, ukoliko se ne odluči da će se o određenim točkama raspravljati na sljedećoj sjednici. Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

### Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Upravnog vijeća. Sjednica Upravnog vijeća može se i tonski snimati.

### Članak 25.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja;
- imena i prezimena prisutnih članova Vijeća;
- imena i prezimena odsutnih članova Vijeća;
- imena i prezimena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice;
- prihvaćeni dnevni red;
- imena i prezimena učesnika u raspravi;
- način i rezultat glasanja;
- odluke i zaključke;
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena;
- vrijeme završetka sjednice.

U zapisnik će se unijeti i izjave članova Upravnog vijeća koja se izričito zatraže na samoj sjednici Upravnog vijeća

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Muzeja i trajno se čuva.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u pismohranu.

#### Članak 26.

Zapisnik izrađuje tajnik Upravnog vijeća.

Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuju tajnik, predsjednik Upravnog vijeća i ostali članovi Vijeća.

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

Nakon potpisivanja, zapisnik se mora objaviti na internetskim stranicama Muzeja.

### VII. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### Članak 27.

Administrativne poslove za Upravno vijeće obavlja tajnik Upravnog vijeća.

Tajnika Upravnog vijeća određuje ravnatelj Muzeja iz reda djelatnika, a potvrđuje Upravno vijeće.

Na zahtjev Upravnog vijeća, ravnatelj će odrediti drugu osobu za tajnika.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

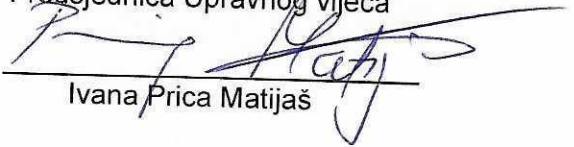
Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Muzejskog vijeća Muzeja grada Rijeke koje je Muzejsko vijeće donijelo na sjednici održanoj 21. veljače 2017. godine.

#### Članak 29.

Ovaj Poslovník stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 011 - 01/24 - 02/01  
URBROJ: 2170 - K - 44 - 01 - 24 - 9  
U Rijeci 15. listopada 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća

  
Ivana Prica Matijaš

Utvrđuje se da je ovaj Poslovník objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Rijeke dana 17. 10. 2024. te je stupio na snagu dana 18. 10. 2024.



Vršitelj dužnosti ravnatelja

  
Mladen Urem