

Na temelju članka 35. Statuta „DUBROVAČKI MUZEJI“, Dubrovnik, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2023. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA JAVNE USTANOVE „DUBROVAČKI MUZEJI“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom, u skladu s člancima 19. – 38. Statuta „DUBROVAČKIH MUZEJA“ (u nastavku: DU'M) utvrđuje se način rada Upravnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Upravnoga vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnoga vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovnika.

Članak 3.

Upravno vijeće ima pet (5) članova koji se imenuju odnosno biraju u skladu s odgovarajućim zakonima, Statutom Grada Dubrovnika te odredbama Statuta DU'M-a.

Upravno vijeće imenuje se i bira na način da:

- tri člana imenuje Osnivač
- jednog člana imenuje Stručno vijeće
- jednog člana biraju radnici

Članak 4.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Predsjednik/ca Upravnoga vijeća (u nastavku teksta: predsjednik) rukovodi pripremanjima sjednica i radom na sjednicama Upravnoga vijeća i u tome mu pomažu članovi Vijeća.

U pripremanju sjednica predsjedniku pomaže i ravnatelj/ica (u nastavku: ravnatelj).

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 6.

Ravnatelj osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnoga vijeća.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorijama DU'M-a, a obvezno im je nazočan ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog vijeća nazočan je i predsjednik stručnog vijeća, koji ima pravo aktivnog sudjelovanja, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi, na sjednicu Upravnog vijeća, predsjednik i ravnatelj mogu suglasno pozivati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje bitno za rad Upravnog vijeća odnosno ocijene da je njihova nazočnost korisna za uspješan rad Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem (on line) kada za to postoji opravdani razlog u kojem slučaju se primjenjuju i sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na zapisnik redovne sjednice.

Sjednica elektroničkim putem se može održati samo ako su istovremeno elektroničkim putem povezani svi članovi Upravnog vijeća kao i osobe iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

Članak 8.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice od ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova.

Članak 9.

Akte Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik.

Članak 10.

Predsjednik i ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnoga vijeća poštuju propisi i opći akti DU'M-a.

Članak 11.

Provođenje odluka Upravnoga vijeća osigurava ravnatelj.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 12.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj DU'M-a.

Prvu sjednicu Upravnoga vijeća vodi ravnatelj do trenutka izbora predsjednika te vrši provjeru identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Upravno vijeće bira zamjenika predsjednika koji u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika rukovodi pripremama i sjednicom Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo Osnivača (čl. 32. st. 2. Statuta).

O kandidatima za zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruke. Za zamjenika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnoga vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje, a saziva ih predsjednik Upravnoga vijeća pisanim putem najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vijeća, a za slučaj kada se radi o hitnosti donošenja određene odluke, sjednica se može sazvati i najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu kada njezino sazivanje zahtijeva pismenim putem najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća i/ili ravnatelj i to u roku od 15 dana, u kojem slučaju su tražitelji obvezni u pismenom obliku predložiti točke dnevnog reda o kojima se treba odlučivati na toj sjednici

Ako predsjednik ne sazove sjednicu prema odredbama prethodnog stavka u naznačenom roku sjednicu može sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Sjednica Upravnoga vijeća saziva se pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka, mjesto održavanja i dnevni red.

Uz poziv se prilažu materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Smatra se da je pisanim pozivom sazvana sjednica i kada se poziv i materijali pravovremeno dostave svim članovima putem njihovog e-maila kojeg su početkom mandata dostavili ravnatelju DU'M-a.

TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Upravnoga vijeća vodi predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Na početku sjednice utvrđuje se je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnoga vijeća te da li je zastupljena potrebna većina za donošenje pravovaljanih zaključaka i odluka.

Članak 15.

Sjednica Upravnog vijeća će se odgoditi odnosno prekinuti u slijedećim slučajevima:

1. kada je broj nazočnih članova manji od potrebnog kvoruma;
2. kada se zbog tematske dužine sjednica ne može dovršiti istog dana;
3. kada je za određenu tematiku potrebno pribaviti mišljenje ili suglasnost određenih nadležnih tijela, odnosno kada je potrebno pribaviti određenu dokumentaciju.

U slučaju odgode odnosno prekida sjednice predsjednik Upravnog vijeća odmah će odrediti datum i sat nastavka sjednice.

Članak 16.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice usvojenom na početku svake pojedine sjednice.

Članak 17.

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

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.

Članak 18.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnoga reda. Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se pojedinci javili.

Predsjednik ne može uskratiti sudjelovanje u raspravi ravnatelju niti mu onemogućavati davanje objašnjenja koja on smatra potrebnim.

Ako je u raspravi potrebno neko dodatno objašnjenje predsjednik može dopustiti da se mimo reda govori.

Predsjednik može opomenuti govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 19.

Ako je potrebno Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i sl.

Članak 20.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasanje.

Ako za konačnu odluku o pojedinim pitanjima ima više prijedloga glasanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova.

Članak 21.

Glasanje se obavlja javno dizanjem ruke „za“ ili „protiv“ prijedloga koji je stavljen na izjašnjavanje.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasanja.

Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjavanja, neizjašnjavanja ili suzdržanosti.

Kada postoje opravdani razlozi glasati se može i tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasa tajno u kojem slučaju se u zapisnik unose razlozi takvog načina glasanja.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasanje o pojedinom prijedlogu.

DONOŠENJE ODLUKA PUTEM E-MAILA

Članak 22.

Predsjednik u suglasnosti s ravnateljem može odlučiti da se o pojedinom pitanju radi hitnosti članovi Upravnog vijeća izjašnjavaju putem e-maila.

Predsjednik mora svakom članu Upravnog vijeća dostaviti prijedlog odluke na njegov e-mail te povratno dobiti odgovor da li prihvaća prijedlog ili je protiv ili suzdržan.

Ovim putem odluka se donosi jednoglasno te ako nije postignuta suglasnost svih članova Upravnog vijeća saziva se redovna sjednica Upravnog vijeća na kojoj se odlučuje i o točki dnevnog reda koja je predložena putem e-maila.

Nakon izjašnjavanja po prijedlogu iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik kojem se prilažu e-mailovi svakog od članova Upravnog vijeća kojim se izjašnjavaju o prijedlogu.

Predsjednik potpisuje odluku usvojenu ovim načinom i potpisuje zapisnik.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom.

Članak 24.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka 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 prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- utvrđivanje kakav je rezultat glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- utvrđivanje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Članak 25.

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

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi DU'M.

Članak 26.

Zapisnik se verificira na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća
Niksa Pažanović

U Dubrovniku, 13. lipnja 2023. godine
Br. 01-270/23