

Na temelju Odluke o osnivanju Građanskog muzejskog vijeća donesenoj 31. kolovoza 2020. godine, Građansko muzejsko vijeće na svojoj 21. sjednici održanoj dana 15. listopada 2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU
GRAĐANSKOG MUZEJSKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Građanskog muzejskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) propisuje se način rada Građanskog muzejskog vijeća, odnosno: pripremanje i održavanje sjednica, tijekom održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i obveze predsjednika i članova Građansko-muzejskog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Građanskog muzejskog vijeća.

Odredbe iz ovog Poslovnika obvezuje sve članove Građanskog muzejskog vijeća, te ostale osobe koje su prisutne na sjednici Građanskog-muzejskog vijeća.

Imenovanje i razrješenje članova Građanskog muzejskog vijeća obavlja se prema Člancima 11. i 12. Odluke o osnivanju Građanskog muzejskog vijeća.

II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 2.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Građanskog muzejskog vijeća saziva Ravnateljica.

Ravnateljica/ravnatelj vodi sjednicu do izbora predsjednika Građanskog muzejskog vijeća.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati članova Građanskog muzejskog vijeća na način da Povjerenstvo uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

Mandat člana Građanskog muzejskog vijeća započinje danom verifikacije njegova mandata.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju izabrani članovi Građanskog muzejskog vijeća javnim glasanjem na vrijeme od 3 godine.

Nakon izbora predsjednika, ravnateljica/ravnatelj predaje vođenje sjednice predsjedniku.

Članak 3.

Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice Građanskog muzejskog vijeća.

Predsjednik je dužan sazvati najmanje četiri sjednice godišnje na zahtjev ravnateljice/ravnatelja ili na zahtjev članova Građanskog muzejskog vijeća sukladno stavku 6. ovog članka.

Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa zakonom i općim aktima.

Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka u vrijeme koje odredi predsjednik u dogovor s članovima Građanskog muzejskog vijeća.

Sjednici Građanskog muzejskog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka bitnih za određenu točku dnevnog reda, a isti mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zahtijevaju najmanje 3 člana Građanskog muzejskog vijeća.

Ako predsjednik Građanskog muzejskog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva za istu bilo da je zahtjev dan od strane ravnateljice/ravnatelja Muzeja bilo od strane najmanje 3 člana Građanskog muzejskog vijeća, sjednicu će sazvati ravnateljica/ravnatelj Muzeja, odnosno jedan od predlagatelja članova Građanskog muzejskog vijeća.

Članak 4.

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice te materijali za sjednicu.

Isti se dostavlja svim članovima Građanskog muzejskog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednice Građanskog muzejskog vijeća mogu se održati i u kraćem roku, ako je to potrebno radi žurnog donošenja odluke o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, a dnevni red se u tom slučaju može predložiti na samoj sjednici.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina članova Građanskog muzejskog vijeća.

Članak 5.

Sjednica se može održati i telefonskim ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Građanskog muzejskog vijeća te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Građanskog muzejskog vijeća.

Nakon očitovanja svih članova, predsjednik ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te je li odluka donesen.

Članak 6.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug rada Građanskog muzejskog vijeća, koja predstavljaju zakonsku obvezu te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Građanskog muzejskog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Svaki član Građanskog muzejskog vijeća ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

III. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost natpolovične većine članova Građanskog muzejskog vijeća.

Ako su na sjednici odsutni predsjednik i zamjenik predsjednika, sjednicu vodi član Građanskog muzejskog vijeća kojeg predsjednik za to pisano ovlasti.

U slučaju propuštanja ovlaštenja pojedinog člana, sjednicu vodi i njome predsjedava najstariji član Građanskog muzejskog vijeća.

Predsjednik priopćava imena odsutnih članova te razloge njihove odsutnosti.

Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 8.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik upoznaje članove s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu dopunu ili prihvaćanje istoga.

Svi članovi imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu Građanskog muzejskog vijeće glasuje javno.

Dnevni red se smatra usvojenim, ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Građanskog muzejskog vijeća.

Članak 9.

Prva točka dnevnog reda uvijek je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Građanskog-muzejskog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti istih odlučuje se bez rasprave, javnim glasanjem.

Ukoliko se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.

Članak 10.

Rasprava na sjednici vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Kada se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali na osnovu kojih se donosi odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima prema redoslijedu prijave.

Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članovi Građanskog muzejskog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točki i utvrdi da je prijedlog nepotpun, Građansko-muzejsko vijeće može odlučiti da s rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.

Ako se član Građanskog-muzejskog vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od prisutnih članova ili osoba na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, predsjednik će članu oduzeti riječ.

Članak 11.

Kada predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Građanskog muzejskog vijeće pristupa donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasanje.

Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.

Odluke Građanskog-muzejskog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 12.

Na sjednicama se u pravilu glasanje vrši javno, osim u posebnim slučajevima.

Predsjednik poziva članove vijeća da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova Građanskog muzejskog vijeća „suzdržan“.

Odluke Građanskog-muzejskog vijeća smatraju se pravovaljanim ako je za njih glasala natpolovična većina od ukupnog broja članova Građanskog muzejskog vijeća.

Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršenja i osobe zadužene za izvršenje radnji.

Za izvršenje odluke Građanskog muzejskog vijeća odgovoran je predsjednik.

Članak 13.

Građansko muzejsko vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem, pri čemu članovi Građanskog muzejskog vijeća glasuju na glasačkim papirićima koji moraju biti iste veličine, boje i oblika.

Na glasačkim listićima zaokružuju se riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Kada je provedena rasprava donesene odluke po svim točkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu Građanskog muzejskog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 14.

O radu Građanskog muzejskog vijeća vodi se zapisnik koji se čuva kao tajni dokument u posebnoj arhivi.

Zapisnik vodi zapisničar, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi predsjednik Građanskog muzejskog vijeća.

Zapisnik potpisuje zapisničari predsjedavajući.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice; vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Građansko muzejskog vijeća
- imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici
- utvrđeni dnevni red sjednice
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Građanskog muzejskog vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke, odnosno odluke donesene po točkama dnevnog reda
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda
- potpis predsjednika, odnosno zamjenika ili osobe koja je vodila sjednicu i zapisničara

Zapisnik sa sjednice Građanskog muzejskog vijeća izrađuje se u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Građanskog muzejskog vijeća najkasnije s pozivom za sljedeću sjednicu.

U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, predsjednik će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Građanskog muzejskog vijeća, primljena očitovanja odmah dostaviti zapisničaru.

VI. PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA I ČLANOVA GRAĐANSKOG MUZEJSKOG VIJEĆA

Članak 15.

Predsjednik Građanskog muzejskog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice Građanskog muzejskog vijeća,
- utvrđuju nazočnost potrebnog broja članova Građanskog muzejskog vijeća za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Građansko muzejsko vijeće u okviru svojih ovlasti,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Građanskog muzejskog vijeća,
- brine o provedbi ovog Poslovnika o radu Građanskog muzejskog vijeća
- obavlja i druge poslove određene ovim Poslovníkom

U slučaju odsutnosti predsjednika, zamjenik ima sva prava i ovlasti kao i predsjednik.

Članak 16.

Članovi Građansko muzejskog vijeća dužni su upoznati se s djelatnošću i općim aktima vijeća, prisustvovati na sjednicama, raspravljati, glasovati i izjašnjavati se o utvrđenim točka dnevnog reda, postavljati pitanja predsjedniku u svezi pojedine točke dnevnog reda, podnositi prijedloge i zahtijevati da se o istima raspravlja i odlučuje na sjednicama te imaju i ostala prava i obveze koji su utvrđeni zakonom, Poslovníkom i drugim aktima.

Ako član Građanskog muzejskog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika, odnosno zamjenika.

Član Građanskog muzejskog vijeća ima pravo od predsjednika tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Građanskog muzejskog vijeća.

Članak 17.

Članovi Građanskog muzejskog vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova koji nose oznaku tajnosti ili se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

Ako član Građanskog muzejskog vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka odgovoran je prema zakonu i drugim propisima.

Član Građanskog muzejskog vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 18.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se podaci ili isprave smatraju tajnim, odnosno ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

VII. JAVNOST RADA

Članak 19.

Rad Građanskog muzejskog vijeća u pravilu je javan.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

O isključenju javnosti odlučuje Građansko muzejsko vijeće.

Članak 20.

Izvod iz zapisnika daje se na uvid.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na web stranici Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se a isti način kao i Poslovnik.

U Rijeci, 15. listopada 2020. godine

URBROJ: 17-1-102/20

Predsjednica Građanskog
muzejskog vijeća

Vana Gović, viša kustosica

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, v.r.

