

Na temelju odredbi članka 42. i 44. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj: 1-09-02/21 od 12. travnja 2021. i Broj: 1-09-04-2/22 od 9. kolovoza 2022. u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, na sjednici održanoj dana 25. studenoga 2022. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, način pripremanja, sazivanja i vođenja sjednica, način odlučivanja članova Upravnog vijeća, vođenje zapisnika i njegovo čuvanje te druga pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom ili Statutom Muzeja.

Članak 2.

- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća ili su nazočne na sjednicama.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

- (1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - postavljati pitanja ravnatelju o svim aktivnostima Muzeja.
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Upravno vijeće,
 - sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog vijeća,
 - obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 5.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a koji su Statutom, općim aktom Muzeja ili posebnim propisom označeni kao tajni o čemu daje potpisanu izjavu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

- (1) Upravnim vijećem predsjedava i njegovim radom upravlja Predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti i po njegovu ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća imenovan od strane Osnivača, u kojem slučaju se na njega odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika iz ovoga Poslovnika.

Članak 7.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća:
 - saziva sjednice Upravnog vijeća,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - razmatra materijale za sjednicu,
 - utvrđuje kvalificiranu većinu potrebnu za pravovaljano donošenje odluka,
 - vodi sjednice Upravnog vijeća,
 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici,
 - brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka i odluka,
 - brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
 - brine o javnosti rada Upravnog vijeća,
 - podnosi osnivaču izvješća o radu Upravnog vijeća,
 - obavlja i druge poslove prema propisima, općima aktima Muzeja i ovlastima Upravnog vijeća.

IV. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednici.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta tijekom kalendarske godine.

Članak 9.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to traže najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

- (4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Muzeja, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (5) Prije sazivanja sjednice Upravnog vijeća, Predsjednik Upravnog vijeća, prijedlog dnevnog reda dostavlja pročelniku nadležnog Upravnog odjela na znanje i eventualno daljnje postupanje u skladu s Uputom o suradnji između Primorsko-goranske županije i Korisnika (KLASA: 022-04/21-01/13; URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-20 od 12. travnja 2021. godine).

Članak 10.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju u pravilu pet (5) dana prije održavanja sjednice, a najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) U iznimnim slučajevima ako za to postoje opravdani razlozi poziv za sjednicu može se uputiti telefonom i nakon roka dostave iz stavka 1. ovoga članka te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.
- (3) Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.
- (4) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na mrežne stranice Muzeja te se dostavlja osnivaču.

Članak 11.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda vodeći računa da:
 - se na sjednici Upravnog vijeća odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća,
 - dnevni red ne bude preopsežan kako bi se sve točke dnevnog reda mogle raspraviti,
 - se uz dnevni red dostave potrebni materijali za raspravljanje.
- (2) Ravnatelj Muzeja je obavezan obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o potrebi razmatranja određenih pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća.
- (3) Ravnatelj osigurava uvjete za kvalitetan rad i pravovremenu pripremu sjednica Upravnog vijeća, otpremu poziva i materijala za sjednice.

Članak 12.

- (1) Iz opravdanih razloga sjednice se mogu održavati elektroničkim putem i putem video veze te iznimno, usmeno putem telefonske veze.
- (2) U slučaju održavanja sjednice putem video veze primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.
- (3) 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.

- (4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (5) U slučaju održavanja telefonske sjednice sastavlja se zapisnik o izjašnjavanju svih kontaktiranih članova s naznakom vremena održavanja sjednice.

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedatelj:
 - otvara sjednicu Upravnog vijeća,
 - utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
 - predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi 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,
 - udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
 - brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
 - utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
 - brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
 - brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
 - potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravnog vijeća,
 - vodi računa o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog vijeća.

Članak 14.

- (1) Upravno vijeće može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (2) U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja ili u slučaju spriječenosti ravnatelja, osoba koju ravnatelj za to ovlasti.
- (3) Na sjednici Upravnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

Članak 15.

- (1) Prije početka sjednice Upravnog vijeća predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest, započinje sjednicu.

Članak 16.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 17.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Upravnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
- (4) Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjednik Upravnog vijeća proglašava utvrđenim dnevni red.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjednik otvara raspravu.
- (3) U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.
- (4) 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

Članak 19.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (4) Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.
- (5) Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik mu može oduzeti riječ.
- (6) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 20.

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

Članak 21.

- (1) Članovi Upravnog vijeća o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (2) Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članak 22.

- (1) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Članak 23.

- (1) Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.
- (2) Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „ZA“ ili „PROTIV“.
- (3) Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.
- (4) Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe.
- (5) Iznimno ako se glasuje o samo jednoj osobi, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.
- (6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.
- (7) Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.
- (8) O rezultatima glasovanja predsjednik upoznaje članove Upravnog vijeća navodeći broj glasova „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 24.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 25.

- (1) Predsjednik će izreći usmenu opomenu članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u raspravi, a koja se u raspravi udalji od predmeta rasprave, svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobila riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.
- (2) Predsjednik će oduzeti riječ članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u raspravi, koja i nakon izrečene opomene nastavlja sa svojim postupanjem narušavati red sjednice.
- (3) Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad sjednice, koja se oglušila na već izrečenu mjeru opomene ili koja je nastavila i nakon

- oduzete riječi te koja je svojim ponašanjem toliko narušila red i prekršila odredbe ovoga Poslovnika o radu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.
- (4) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Upravno vijeće na prijedlog predsjednika, a izriče se samo za udaljenje s asjednice na kojoj je došlo do povrede reda.
 - (5) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.
 - (6) Ako osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 26.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Upravnog vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.
- (2) U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 27.

- (1) Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.
- (2) Nakon što predsjednik vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 28.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi djelatnik zadužen u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja ili osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednica Upravnog vijeća može se i tonski snimati.

Članak 29.

- (1) Zapisnik sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Upravnog vijeća,
 - ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća,
 - imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave 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 prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.
- (2) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik i zapisničar.
 - (3) Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Muzeja i trajno se čuva.
 - (4) Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u pismohranu

Članak 30.

- (1) Za provođenje i izvršenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 31.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Muzeja donesenim na sjednici Upravnog vijeća radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Muzeja u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.
- (2) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i osnivaču.

VII. POVJERENSTVA I RADNE SKUPINE

Članak 32.

- (1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva i radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Upravno vijeće može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Muzeja.
- (5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Muzeja ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Upravno vijeće može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Muzeja uz njihovu suglasnost.

VIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 33.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Muzeju koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.
- (2) Kada se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova Upravnog vijeća.
- (3) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Upravnog vijeća da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Upravnog vijeća dužni čuvati kao tajnu.

(4) Svi članovi Upravnog vijeća potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.

IX. JAVNOST RADA

Članak 34.

- (1) Rad Upravnog vijeća je javan.
- (2) Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se objavljivanjem poziva za sjednice Upravnog vijeća s dnevnim redom, odluka, zaključaka i općih akata na mrežnim stranicama Muzeja te javnim održavanjem sjednica.
- (3) Odluke i Zaključci sa sjednica Upravnog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Muzeja u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Članak 35.

- (1) Zahtjev za prisustvovanjem sjednici Upravnog vijeća mogu podnijeti građani i udruge ili druge pravne osobe.
- (2) Sjednicama Upravnog vijeća istodobno mogu prisustvovati najviše tri osobe.
- (3) U ime pravne osobe zahtjev podnosi osoba ovlaštena za zastupanje, uz navođenje imena najviše triju osoba koje će ispred pravne osobe prisustvovati sjednici Upravnog vijeća.
- (4) Zahtjev za prisustvovanje sjednici Upravnog vijeća podnosi se elektroničkim putem na obrascu dostupnom na mrežnim stranicama Muzeja koji obrazac je sastavni dio ovog Poslovnika.
- (5) U obrazac se osim podataka o podnositelju zahtjeva unosi i podatak o točkama dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća kojima podnositelj zahtjeva želi prisustvovati.
- (6) Podnositelj zahtjeva može prisustvovati raspravi po najviše dvije točke dnevnog reda.
- (7) Zahtjev se može podnijeti tek po objavi dnevnog reda Upravnog vijeća na mrežnim stranicama Muzeja, a krajnji rok za podnošenja zahtjeva je 48 sati prije početka sjednice.
- (8) Podnositelj zahtjeva će o načinu na koji je riješen njegov zahtjev biti obavješten najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (9) U slučaju da je podneseno više zahtjeva, pravo prvenstva imat će ranije zaprimljeni zahtjev.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća mijenja se i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Muzeja broj: 610/16. od 14. srpnja 2016. godine i Izmjene

Poslovnika o radu Upravnog vijeća Muzeja Broj: 02-3/19 od 28. veljače 2019.godine.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Bolf, dipl.oec.,v.r.

Broj: 2-16-11/22

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 25. studenoga 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 25. studenoga 2022. godine te je stupio na snagu dana 5. prosinca 2022. godine.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

Rijeka, 5. prosinca 2022. godine