

Na temelju članka 18. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 4/2016., 3/2017, 5/2019., 13/2021.) Upravno vijeće Muzeja grada Trogira na sjednici održanoj dana 15. listopada 2021. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Muzeja grada Trogira (u nastavku teksta Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Muzeja grada Trogira ( u daljnjem tekstu Upravno vijeće).

#### **Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovníka.

#### **Članak 3.**

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku teksta predsjednik) rukovodi pripremanjima sjednica i radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti u pripremanju i radu pojedine sjednice zamjenjuje ga zamjenika predsjednika.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj Muzeja grada Trogira (u nastavku Ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 5.**

Sjednicama Upravnog vijeća treba biti nazočan Ravnatelj.

Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe.

#### **Članak 6.**

Upravno vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja svojih članova.

#### **Članak 7.**

Akte Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno zamjenika predsjednika ako je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni.

## Članak 8.

Predsjednik i Ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti.

## Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava Ravnatelj.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede Predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

## Sazivanje sjednica

### Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednice saziva Predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu kada njeno sazivanje zahtijeva najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili Ravnatelj, u roku od 15 dana od predaje zahtjeva.

### Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismenim pozivom.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se održati putem e – pošte.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

### Članak 12.

Pozivom za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

## Tijek sjednice

### Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje Predsjednik.

Na početku sjednice Predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

### Članak 14.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.  
Svaki član Upravnog vijeća i Ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

#### Članak 16.

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

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

#### Članak 17.

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

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

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda sjednice.

#### Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pismeno izjašnjenje, koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki 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 u drugim slučajevima.

#### Članak 20.

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

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim putem koji su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

#### Članak 21.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

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

#### Članak 22.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pismenoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

### Zapisnik sjednice

#### Članak 23.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

Predsjednik može odlučiti da u tijeku sjednice, odnosno o dijelu sjednice vodi stenograf ili da se tonski snima. U tom slučaju uz zapisnik prilaže se stenogram odnosno prijepis tonske snimke.

#### 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 zamjenika ako je on rukovodio sjednicom
- Imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici
- Zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
- Usvojeni dnevni red sjednice
- Imena i prezimena izvjesitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- Konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- Odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- Vrijeme kada je sjednica završena
- U slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena
- Konstatiranje koji su akti, odnosno drugi materijali priloženi zapisniku

#### Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika ako je rukovodio sjednicom Upravnog vijeća i zapisničar.

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

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i ustanove samo ako to odobri ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

#### Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju. Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

### **Knjiga odluka**

#### Članak 27.

Odluka Upravnog vijeća upisuje se u knjigu odluka Upravnog vijeća.  
Broj odluke sastoji se od rednog broja knjige odluka, broj sjednice Upravnog vijeća, broj dnevnog reda i godine u kojoj je odluka donesena.  
Brojevi iz prethodnog stavka razdvajaju se povlakom.  
Odluke upisane u knjigu odluka smatraju se izvornikom.  
Knjiga odluka i upisane odluke čuvaju se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

### **Završne odredbe**

#### Članak 28.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravnog vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

#### Članak 29.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči ustanove.

Predsjednica  
Upravnog vijeća,  
Nataša Litović

KLASA: 612 -05 /21-01 / 307

URBROJ: 2184/01-08/21 - 1

Trogir, 15. listopada 2021.

Napomena: Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik usvojen dana 3. listopada 2019.