

Na temelju članka 36. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, Muzejsko vijeće Hrvatskog prirodoslovnog muzeja na 44 .sjednici održanoj 08.09.2017.godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU MUZEJSKOG VIJEĆA

Hrvatskog prirodoslovnog muzeja

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Muzejskog vijeća Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u nastavku: Poslovník) uređuju se pitanja značajna za rad Muzejskog vijeća koja nisu uređena zakonom i Statutom Muzeja.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obavezuje sve članove Muzejskog vijeća, kao i druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Muzejskog vijeća.

Članak 3.

Muzejsko vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Muzejskog vijeća (u nastavku: Predsjednik) rukovodi pripremanama sjednica i radom na sjednicama Muzejskog vijeća.

U slučaju spriječenosti, Predsjednika zamjenjuje u pripremanama i radu zamjenik Predsjednika ili član Muzejskog vijeća kojeg odredi Predsjednik.

Članak 4.

Ravnatelj Hrvatskog prirodoslovnog muzeja (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Muzejskog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Muzejskog vijeća prisustvuje Ravnatelj.

Na sjednice Muzejskog vijeća Predsjednik može pozivati i druge osobe.

Članak 6.

Muzejsko vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom svih članova Muzejskog vijeća.

Članak 7.

Akte koje utvrdi Muzejsko vijeće potpisuje Predsjednik, odnosno član Muzejskog vijeća koji rukovodi sjednicom na kojoj su akti doneseni.

Članak 8.

Predsjednik i Ravnatelj brinu da se u radu Muzejskog vijeća poštuju propisi i opći akti, kao i akti Muzeja.

Članak 9.

Za provođenje odluka Muzejskog vijeća odgovoran je Ravnatelj, ukoliko Muzejsko vijeće ne odluči da izvršenje pojedinih odluka povjeri Predsjedniku ili članu Muzejskog vijeća.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednice Muzejskog vijeća održavaju se po potrebi.

Sjednice Muzejskog vijeća održavaju se u prostorijama Muzeja.

Sjednice Muzejskog vijeća mogu se održavati i izvan prostorija Muzeja ukoliko tako odluči Predsjednik Muzejskog vijeća i Ravnatelj Muzeja.

Sjednice Muzejskog vijeća saziva Predsjednik.

Sjednica Muzejskog vijeća mora se sazvati na zahtjev Ravnatelja ili najmanje dva člana Muzejskog vijeća.

Članak 11.

Sjednica Muzejskog vijeća saziva se pisanim pozivom ili usmeno.

Poziv na sjednicu sadržava datum, održavanje sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda

Uz poziv se obavezno prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Muzejskog vijeća dostavlja se članovima Muzejskog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice,

Samo izuzetno, sjednica se može sazvati u roku kraćem od pet dana U tom slučaju Prijedlog dnevnog reda sjednice priopćit će se članovima na početku sjednice.

U žurnim slučajevima donošenja odluka može se održati sjednica Muzejskog vijeća putem e-maila.

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicama u pravilu predsjedava Predsjednik.

Na početku sjednice Predsjednik je dužan utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice.

Članak 14.

Muzejsko vijeće može raspravljati i odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik ili njegov zamjenik, a utvrđuje ga Muzejsko vijeće.

Svaki član Muzejskog vijeća i Ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Članak 15.

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

Članak 16.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje Predsjednik.

Predsjednik može opomenuti sudionika ako se udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 17.

Član Muzejskog vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati u okviru rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 18.

Ako je potrebno, Muzejsko vijeće može odlučivati pristankom većine sjednice prisutnih članova da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i sl.

Članak 19.

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 redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 20.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno suzdržan od prijedloga.

Član Muzejskog vijeća može se suzdržavati od glasovanja jedino ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Predsjednik utvrđuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članak 21.

Član Muzejskog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana od dana održane sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 22.

O sjednici Muzejskog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Ravnatelj u dogovoru s Predsjednikom.

Tijek sjednice se zapisuje /rasprave, odluke i sl./ Sjednica se može održati i sa tonskim snimanjem ukoliko se s time složi većina sjednici prisutnih članova Muzejskog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik sjednice Muzejskog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Muzejskog vijeća, te ime i prezime Predsjednika, odnosno člana Muzejskog vijeća koji je rukovodio sjednicom
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih sjednici
- zaključak kako je usvojen zapisnik prijašnje sjednice
- usvojeni dnevni red sjednice

- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatiranje rezultata glasovanja po 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 24.

Zapisnik sjednice Muzejskog vijeća potpisuje Predsjednik, odnosno član Muzejskog vijeća koji rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnoga reda.

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

Zapisnik sjednice i svi prilozi mogu biti dostupni osobama izvan Muzeja i samo ako to odobri Ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Muzejskog vijeća dostavlja se članovima Muzejskog vijeća i Ravnatelju uz poziv za prvu iduću sjednicu Muzejskog vijeća.

Zapisnik se verificira na slijedećoj sjednici Muzejskog vijeća, kao i zaključci koji su usvojeni, odnosno odluke koje su donesene.

Zaključci iz Zapisnika verificirane sjednice objavljuju se na web stranici Muzeja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu s danom donošenja dana 08.09.2017. godine.

KLASA: 62-05/17-01/6
URBROJ: 617-17-2

Predsjednik Muzejskog vijeća

Hrvatskog prirodoslovnog muzeja:

Jadranko Baturić, dipl.ing.naf.rud

