

Na temelju članka 24. Zakona o muzejima („Narodne novine“ br. 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024) te članka 21. Statuta Arheološkog muzeja Zadar, Upravno vijeće Arheološkog muzeja Zadar, na 22. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2025. godine u Zadru, donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ARHEOLOŠKOG MUZEJA ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Arheološkog muzeja Zadar (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Arheološkog muzeja Zadar (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, kao i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama koje održava prema potrebi, u pravilu na adresi svoga sjedišta. Sjednice se sazivaju sukladno člancima 6. i 7. ovog Poslovnika.

Članak 3.

- 1) Upravno vijeće ima 5 članova, od kojih 3 člana imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika te pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga člana bira stručno vijeće Muzeja a jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.
- 2) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 4.

- 1) Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi najstariji član Upravnog vijeća.
- 2) Na prvoj sjednici Upravnog vijeća, članovi Upravnog vijeća među sobom biraju predsjednika Upravnog vijeća i njegova zamjenika.
- 3) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik), a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik ili drugi član kojega odredi Predsjednik ili najstariji član Upravnog vijeća.

II. NAČELO JAVNOSTI

Članak 5.

- 1) Sjednice Upravnog vijeća u pravilu su otvorene za javnost koja se o njihovom održavanju obavještava putem službene web stranice Muzeja.
- 2) Praćenje sjednice moguće je uz obveznu prethodnu zamolbu (prijavu) tajništvu Muzeja na službenu adresu elektroničke pošte Muzeja.
- 3) Praćenje sjednice dozvoljeno je maksimalno dvjema osobama a u slučaju da je zainteresiranih više, pravo prednosti imaju osobe koje su se ranije prijavile.
- 4) Prisutni građani ne smiju remetiti rad i tijek sjednice, nemaju pravo na sudjelovanje u raspravi ili javno iznošenje svojih stavova i mišljenja za vrijeme trajanja sjednice.
- 5) Građani smiju prisustvovati samo onom dijelu sjednice na kojem se ne raspravlja o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti ili koja se tiču informacija za koja postoje ograničenja pristupa sukladno zakonskim odredbama.
- 6) Javnost se može isključiti i u drugim opravdanim slučajevima a osobito kada je to u interesu Muzeja ili u javnom interesu. O opravdanosti odluke o isključenju javnosti sa sjednica Upravnog vijeća, odlučuje Predsjednik.

III. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

- 1) Priprema i sazivanje sjednica Upravnog vijeća u nadležnosti su Predsjednika.
- 2) U pripremi sjednica Predsjedniku pomažu ravnatelj i Tajništvo Muzeja.
- 3) Sjednicu Upravnog vijeća saziva Predsjednik na vlastitu inicijativu ili temeljem Zaključka Upravnog vijeća.
- 4) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu ukoliko to od njega zatraži ravnatelj ili većina članova Upravnog vijeća uz pismeno obrazloženje Predsjedniku o razlozima potrebe sazivanja sjednice.
- 5) Ako Predsjednik u roku od 15 dana od primitka prijedloga iz prethodnog stavka ne sazove sjednicu, podnositelj prijedloga može sjednicu sazvati samostalno.

Članak 7.

- 1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća, koji treba sadržavati redni broj sjednice s prijedlogom dnevnog reda te vremenom i mjestom održavanja sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća u pisanoj formi, u pravilu putem elektroničke pošte, a iznimno, usmeno telefonom ili putem sms poruka, odnosno poruka na komunikacijskim platformama.
- 2) Poziv na sjednicu upućuje se najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Iznimno, poziv za sazivanje sjednice može biti upućen članovima i u kraćem roku kada za to postoje opravdani razlozi ili kada se odlučuje o pitanjima koja zahtijevaju žurno i neodgodivo odlučivanje. Dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.
- 3) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća obavezno se dostavlja i ravnatelju Muzeja.
- 4) Uz poziv iz st. 1., članovima Upravnog vijeća dostavlja se, u pravilu, zapisnik sa prethodne sjednice te odgovarajući materijal o pitanjima koja su predložena za odlučivanje u okviru dnevnog reda.

IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE

Članak 8.

- 1) Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

- 2) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- 3) Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno i vrši se dizanjem ruke ili poimenično.
- 4) Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati Za ili Protiv prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 9.

- 1) Prijedlog dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvaćanje.
- 2) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu i na samoj sjednici Upravnog vijeća tražiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga u dnevni red.
- 3) Nakon utvrđivanja i prihvaćanja dnevnog reda, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- 4) O primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 10.

- 1) Nakon usvajanja dnevnog reda i zapisnika, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja, sukladno dnevnom redu.
- 2) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu i odlučivanju, imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.
- 3) Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, ovisno o vrsti pitanja koje se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.
- 4) Akte Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik.

Članak 11.

- 1) Sjednici Upravnog vijeća mogu nazočiti ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje, drugi radnici ili predstavnici radnih skupina osnovanih od strane Upravnog vijeća ili ravnatelja, djelatnici stručne službe te druge osobe koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.
- 2) Spomenute osobe sudjeluju na sjednici isključivo kao izvjestitelji ili promatrači i nemaju pravo odlučivanja.

V. IZRADA ZAPISNIKA

Članak 12.

- 1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom vremena početka i završetka rada, imena nazočnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da nazoče sjednici, dnevni red sjednice, kratki pregled tijeka sjednice te odluke, zaključke i druge akte donesene o pojedinim pitanjima.

- 3) Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.
- 4) Predsjednik može tražiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 13.

- 1) Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar. Verificirani zapisnici sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u Tajništvu Muzeja.
- 2) Zapisničar na sjednici može biti netko od članova Upravnog vijeća, djelatnika stručne službe ili druga osoba koju odredi Predsjednik.
- 3) Skraćeni oblik verificiranog Zapisnika u vidu Zaključka sa sjednice, objavljuje se na web stranici Muzeja.

Članak 14.

- 1) Za potrebe izrade Zapisnika, sjednice Upravnog vijeća Muzeja mogu se zvučno snimati.
- 2) Odluku o zvučnom snimanju sjednice Upravnog vijeća donosi Predsjednik nakon konzultacije s ravnateljem Muzeja.
- 3) Zvučni zapisi sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u digitalnom obliku najduže do usvajanja zapisnika sa te sjednice, nakon čega se brišu.

VI. ELEKTRONIČKA SJEDNICA

Članak 15.

- 1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica ili e-sjednica), putem elektroničke pošte ili online komunikacijskih platformi.
- 2) U Pozivu na elektroničku sjednicu mora biti naznačen dnevni red te vrijeme početka sjednice a po potrebi i vrijeme zaključenja sjednice.
- 3) Kada je to moguće, uz poziv na elektroničku sjednicu prilažu se zapisnik sa prošle sjednice te svi materijali koji se odnose na predmet odlučivanja na sjednici.
- 4) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje 3 člana Upravnog vijeća putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način Predsjedniku potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Članak 16.

- 1) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Upravnog vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte ili druge odgovarajuće platforme, navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za«, »protiv« ili »suzdržan« bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- 2) Na elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte ili drugih odgovarajućih platformi, članova Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka.
- 3) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog vijeća.

VII. POSTUPAK RAZRIJEŠENJA

Članak 17.

- 1) Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti u postupku koji se pokreće na vlastiti zahtjev ili na prijedlog Upravnog vijeća odnosno njegovih članova, a bez prethodnog postupka povlačenjem imenovanja od strane osnivača.
- 2) O prijedlogu za razrješenje člana Upravnog vijeća raspravlja se na prvoj idućoj sjednici. Odluku o pokretanju postupka razrješenja, Upravno vijeće donosi većinom glasova svojih članova. Prijedlog za razrješenje mora biti pismeno obrazložen.
- 3) Temeljem Odluke o pokretanju postupka razrješenja, konačnu odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo, odnosno imenovalo člana kojeg se razrješuje (stručno vijeće ili skup radnika).
- 4) Tijelo iz stavka 3. dužno je izabrati novog člana Upravnog vijeća u roku od 60 dana od dana prestanka mandata razriješenom članu.
- 5) Mandat novoizabranog člana Upravnog vijeća iz stavka 4. počinje teći od prve iduće sjednice Upravnog vijeća i traje do kraja mandata aktualnog saziva Upravnog vijeća.
- 6) Član Upravnog vijeća koji po sili zakona izgubi pravo na obavljanje dužnosti, danom gubitka te dužnosti prestaje biti članom Upravnog vijeća.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

O pitanjima načina rada i odlučivanja koja nisu jasno uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće odlučit će na sjednici u svakom pojedinom slučaju.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka, prestaje važiti „Poslovník o radu Upravnog vijeća“ od 19. prosinca 2018. godine.

Članak 20.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 007-01/25-02/1
URBROJ: 2198-1-125-25-1

Zadar, 30. siječnja 2025. godine



PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA

Anamarija Eterović Borzić