

Na temelju članka 33. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin („Glasnik Karlovačke županije“, br. 24/19, 67b/20 i 39/24), Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin na sjednici održanoj dana 19. veljače 2025. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin (u nastavku: Upravno vijeće), zadaće, ovlasti, prava i dužnosti članova vijeća, nadležnosti predsjednika vijeća, odredbe o sjednicama, o odlučivanju i glasovanju, o zapisniku te završne odredbe.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.

Članak 2.

Upravno vijeće ima pet članova od kojih tri člana imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Jednog člana Upravnog vijeća bira Stručno vijeće a ako ono nije osnovano stručni muzejski radnici iz svojih redova.

Jednog člana biraju svi radnici sukladno Zakonu o radu.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 2. ovoga članka Osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij.

Članove Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovoga članka u ime Osnivača imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na način i prema postupku koji je propisan ovim Poslovnikom.

Pitanja koja nisu riješena ovim Poslovnikom Upravno vijeće može riješiti posebnom odlukom.

II. ZADAĆE I OVLASTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

U upravljanju Muzejom Upravno vijeće obavlja slijedeće zadaće:

- usvaja Program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, a ako ono nije osnovano, uz mišljenje stručnih muzejskih djelatnika, te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, Pravilnik o radu i druge opće akte utvrđene zakonom i Statutom,
- odlučuje o raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 19.908,42 eura a o stjecanju, opterećivanju nekretnina i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost je od 4.645,30 eura do 19.908,42 eura odlučuje samostalno,
- predlaže imenovanje i razrješenje ravnatelja,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Muzeja,
- razmatra izvješće ravnatelja o radu Muzeja jednom godišnje a najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu,
- odlučuje o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Muzeja te druge statusne promjene kao i promjene u organiziranju rada Muzeja,
- predlaže Osnivaču Izvješće o radu Muzeja na razmatranje jednom godišnje a najkasnije do 30. travnja za prethodnu godinu,
- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja kao i osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- obavlja druge poslove određene zakonom i Statutom.

Članak 5.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Član Upravnog vijeća, uz prava određena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, ima pravo i obvezu:

- redovito prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća;
- predlagati pitanja i teme za sjednice Upravnog vijeća iz njegovog djelokruga rada;
- raspravljati i iznositi svoja stajališta o svim pitanjima koja se stave na dnevni red sjednice;
- obavljati poslove koje mu u svom djelokrugu povjeri Upravno vijeće;
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju;

- biti obaviješten o cjelokupnom poslovanju ustanove;
- zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale potrebne za rad člana Upravnog vijeća;
- zahtijevati da se održi sjednica Upravnog vijeća sukladno ovom Poslovniku;
- savjesno obavljati poslove koje mu povjeri Upravno vijeće.

Članak 7.

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.

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad na sjednicama Upravnog vijeća.

Odluku o visini novčane naknade članovima upravnih vijeća donosi Gradsko vijeće grada Ogulina.

IV. PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin (u nastavku: predsjednik) bira se između članova Upravnog vijeća.

Predsjednika biraju članovi Upravnog vijeća na prvoj sjednici natpolovičnom većinom glasova.

Predsjednik se bira na razdoblje od 4 godine.

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća, pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama ovog Poslovnika.

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće;
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- potpisuje akte Upravnog vijeća;
- brine o provedbi ovog Poslovnika;
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća;
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća;

- obavlja ostale poslove iz svoje nadležnosti koje mu povjeri Upravno vijeće.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća ima zamjenika predsjednika Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin (u nastavku; zamjenik) koji se bira između članova Upravnog vijeća.

Zamjenika biraju članovi Upravnog vijeća na prvoj sjednici natpolovičnom većinom glasova.

Zamjenik se bira na razdoblje od 4 godine.

Članak 13.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjeniku pripadaju sva prava i obveze predsjednika, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 14.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili član Upravnog vijeća (u nastavku: član) može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana odnosno predsjednika Upravnog vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

V. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 15.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Upravno vijeće konstituirano je danom održavanja prve sjednice na kojoj je zasjedala većina članova Upravnog vijeća, a prema važećim propisima.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi ravnatelj Muzeja.

Članak 16.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja članova.

Članak 17.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Muzeja i drugi radnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće mora održati najmanje četiri sjednice godišnje.

Članak 18.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja Zavičajnog muzeja Ogulin (u nastavku: ravnatelj) ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, prijedlog za sazivanje sjednice može samostalno uputiti predsjednik ili član Upravnog vijeća uz uvjet da pismeno obavijesti sve članove vijeća o razlozima sazivanja sjednice.

Prema potrebi sjednica Upravnog vijeća može se održati elektronskim putem. Poziv sa pripadajućim materijalima dostavlja se elektronskim putem. Glasanje po predmetnim točkama u pozivu obavlja se elektronski zaključno do definiranog roka.

Članak 19.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća upućuje se elektroničkim putem najkasnije 7 dana prije njezina održavanja. Članovima Upravnog vijeća istovremeno se dostavljaju materijali za raspravu i odlučivanje vezani za sjednicu.

Iznimno, poziv na sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti u krajnjem roku od 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 20.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća treba sadržavati redni broj sjednice, računajući od konstituiranja Upravnog vijeća, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv iz stavka 1. ovog članka prilaže se zapisnik sa prethodne sjednice te materijali koji se odnose na predložene točke dnevnog reda.

Članak 21.

Član koji je spriječen prisustvovati sjednici može se pismeno očitovati na predložene točke dnevnog reda.

Članak 22.

Ravnatelj je dužan pravovremeno pribaviti i pripremiti izvješća i odluke čije je donošenje u nadležnosti Upravnog vijeća te osigurati stručne i tehničke uvjete za rad

Upravnog vijeća.

Ravnatelj ima pravo i obvezu prisustvovati sastancima Upravnog vijeća.

Tijek sjednice Upravnog vijeća

Članak 23.

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća.

Prije početka sjednice predsjednik utvrđuje nazočnost, odnosno odsutnost članova vijeća.

Predsjednik predlaže dnevni red sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda. Dnevni red prihvaća se većinom glasova prisutnih članova.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Ako je potrebno, radi pribavljanja materijala ili podataka, Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda rasprava prekine ili odgodi.

Završetkom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje zaključak rasprave te se prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 24.

Predsjednik se brine o održavanju reda za vrijeme trajanja sjednice. Predsjednik ima pravo oduzeti riječ članu Upravnog vijeća uz obrazloženje.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI I NAČIN GLASOVANJA

Članak 25.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova ili kada na elektroničkoj sjednici glasovanje obavilo više od polovine od ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom ukupnog broja članova, odnosno glasova.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke i izjašnjavanjem ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.

Glasovanje na elektroničkim sjednicama obavlja se pisanim putem uz slanje svojih pisanih glasova svim članovima.

Članak 26.

Upravno vijeće može osnivati komisije radi proučavanja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, pripreme odluka koje donosi i nadzora nad provođenjem odluka.

Odlukom o osnivanju komisije utvrđuje se njena zadaća, sastav i vremenski period u kojemu će obaviti povjerene joj poslove.

Članak 27.

Po provedbi i zaključenju rasprave o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Članak 28.

Svaki član Upravnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici Upravnog vijeća ili elektronskim putem, što podrazumijeva pisano mišljenje člana vijeća na temelju dostavljenog materijala, uz izjašnjenje člana vijeća da li je za prijedlog, protiv prijedloga ili suzdržan.

Članak 29.

Provođenje svih odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

VII. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 30.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju za to ovlasti ravnatelj Muzeja.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv i materijal za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 31.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena odsutnih članova Upravnog vijeća;
- imena i prezimena ostalih osoba pozvanih da prisustvuju sjednici;
- prihvaćeni dnevni red;
- imena i prezimena učesnika u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda;
- način i rezultat glasovanja,
- odluke i zaključke;
- vrijeme završetka sjednice.

Članak 32.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivu Muzeja.

Članak 33.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

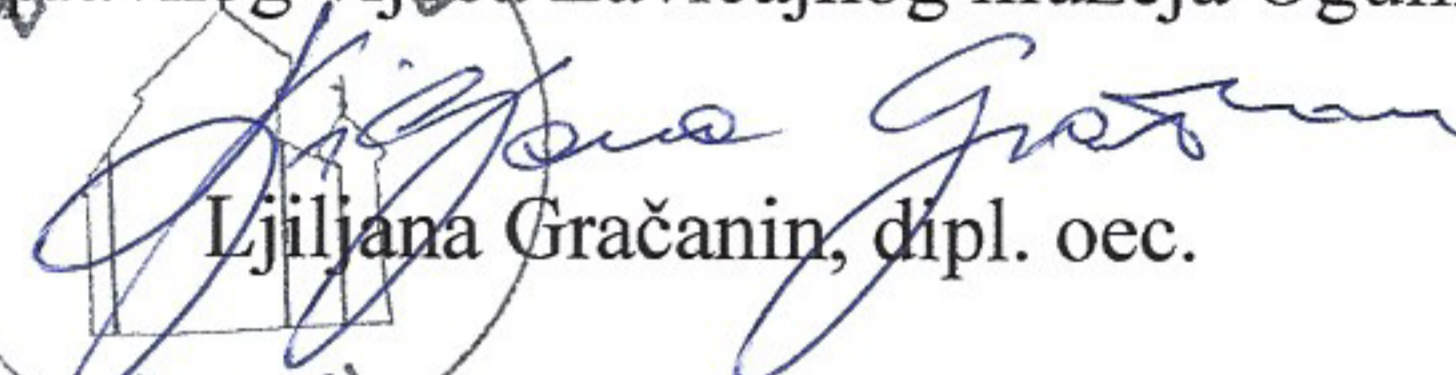
Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin (URBROJ: 01-11/6-2018 od dana 05.12.2018. godine) i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin (URBROJ: 01-196-2019 od 09.12.2019. godine).

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2133-2-3/03-25-1
U Ogulinu, 19.02.2025.

PREDSJEDNICA
Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin

Ljiljana Gračanin, dipl. oec.

