

Na temelju odredbe članka 20. i 41. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, Upravno vijeće Muzeja moderne i suvremene umjetnosti na sjednici održanoj dana 15. listopada 2019. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA MUZEJA MODERNE I SUVREMENE UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), nadležnosti predsjednika Upravnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, odlučivanje na sjednicama i način glasovanja, vođenje zapisnika te druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

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. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- 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 okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće,
- postavljati pitanja ravnatelju o svim aktivnostima Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (dalje: Muzej),
- sudjelovati u svim aktivnostima Gradskog odbora.

Članak 4.

Član Upravnog vijeća ima pravo tražiti i dobiti sve podatke i informacije koje se odnose na bilo koje područje djelovanja Muzeja.

Član Upravnog vijeća ima pravo koristiti stručne i tehničke usluge Muzeja radi obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Članak 5.

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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Pored prava i obveza koje ima kao član Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ujedno ostvaruje i dodatna prava i obveze propisane odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,

- saziva sjednice Upravnog vijeća i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- formira prijedloge akata,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte Upravnog vijeća,
- brine o provedbi ovoga Poslovnika,
- brine o ostvarivanju prava i obveza članova Upravnog vijeća,
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri Upravno vijeće iz svoje nadležnosti.

IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća. Predsjednik će sazvati sjednicu u roku od petnaest (15) dana kad to od njega zatraže preostali članovi Upravnog vijeća ili ravnatelj i na dnevni red staviti točke navedene u zahtjevu. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća na sjednice se pozivaju pisanim pozivom, a iznimno usmeno telefonom. Pisanim pozivom u smislu ovoga Poslovnika smatra se i poziv upućen na e-mail adresu člana Upravnog vijeća koja je pohranjena u tajništvu Muzeja.

Pisani poziv s dnevnim redom i potrebnim materijalima dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri (3) dana prije sjednice. U pozivu će se navesti vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog vijeća. Redoslijed dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta. Dnevni red po svom obimu mora biti takav da se uzme u obzir da se sve predložene točke dnevnog reda mogu raspraviti i razmotriti, a zatim donijeti i odgovarajuće odluke.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje osobito opravdani razlozi, poziv za sjednicu i materijal može se dostaviti i jedan (1) dan prije sjednice.

Članak 10.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovu ovlaštenju zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg on odredi. U tom slučaju na njega se odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti predsjednika iz ovoga Poslovnika.

Ovlaštenje iz prethodnog članka traje sve dok predsjednik Upravnog vijeća ne odluči drukčije.

Članak 11.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, članovi Upravnog vijeća dužni su o razlozima pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, kad zbog objektivnih razloga pojedini članovi Upravnog vijeća ne mogu prisustvovati sjednici, može im se omogućiti aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze (tzv. telekonferencijska sjednica).

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

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

Ako se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova, predsjednik Upravnog vijeća će sjednicu odgoditi.

Članak 13.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog vijeća, kao javnost, mogu prisustvovati osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osobe koje se prijave za prisustvovanje sjednici sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi predsjednik Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim djelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje Zapisnika s prethodne sjednice.

U tijeku sjednice predsjednik Upravnog vijeća može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 15.

Svi prisutni članovi Upravnog vijeća (i ostale osobe) na sjednici govore po redoslijedu prijave za raspravu, a nakon što im predsjednik Upravnog vijeća da riječ.

Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Upravnog vijeća.

Osoba koja učestvuje u raspravi može govoriti samo o temi koja se raspravlja, a ukoliko se udalji od teme, predsjednik Upravnog vijeća će je upozoriti, odnosno po neprihvaćanju upozorenja oduzeti joj riječ.

Članak 16.

O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.

Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kad se dovrše izlaganja, predsjednik Upravnog vijeća će zaključiti raspravu.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA I NAČIN GLASOVANJA

Članak 17.

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

Članak 18.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova članova Upravnog vijeća.

Glasovanje na sjednici je javno.

Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove da se izjasne tko je ZA, tko je PROTIV te tko je SUZDRŽAN u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje.

Nakon glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat da li je pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova.

Članak 19.

Svaki član Upravnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici.

U iznimnim slučajevima, kada zbog objektivnih razloga pojedini član Upravnog vijeća nije u mogućnosti osobno glasati na sjednici, a potrebno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke u kratkom roku, glasovanje se može provesti elektronskim putem (pisano mišljenje člana Upravnog vijeća koje je dano na temelju dostavljenog materijala, uz izjašnjene člana da li je ZA prijedlog, PROTIV prijedloga ili SUZDRŽAN).

Članak 20.

Sjednica Upravnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda, ukoliko se ne odluči da će se o određenim točkama raspravljati na sljedećoj sjednici.

Nakon što se iscrpi dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 21.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Upravnog vijeća.

Članak 22.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova,
- imena i prezimena odsutnih članova,
- imena i prezimena ostalih osoba koje prisustvuju radu sjednice,
- prihvaćeni dnevni red,
- imena i prezimena učesnika u raspravi,
- iznijete prijedloge, stavove i zaključke,
- način i rezultat glasovanja,
- prihvaćene odluke i zaključke,
- vrijeme završetka sjednice.

U zapisnik će se unijeti i izjave članova Upravnog vijeća koja se izričito zatraže na samoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik izrađuje tajnik Upravnog vijeća.

Zapisnik potpisuju tajnik i predsjednik Upravnog vijeća.

Nakon potpisivanja, zapisnik se mora objaviti na internetskim stranicama Muzeja.

Članak 24.

Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Na zahtjev člana Upravnog vijeća, zapisniku će se priložiti njegove primjedbe.

VII. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 25.

Administrativne poslove za Upravno vijeće obavlja tajnik Upravnog vijeća.

Tajnika Upravnog vijeća određuje ravnatelj Muzeja iz reda radnika Muzeja, a potvrđuje Upravno vijeće.

Na zahtjev Upravnog vijeća, ravnatelj će odrediti drugu osobu za tajnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Muzejskog vijeća Muzeja moderne i suvremene umjetnosti donesen dana 11. travnja 2017. godine.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Broj: 122/19-09/05

Predsjednica Upravnog vijeća

Sabina Salamon



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 15. listopada 2019. godine te je stupio na snagu dana 23. listopada 2019. godine.