

Na temelju članka 23. Statuta Tiflološkog muzeja Upravno vijeće Tiflološkog muzeja na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine donosi

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Tiflološkog muzeja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu - Poslovník) Tiflološkog muzeja (u daljnjem tekstu: Muzej) pobliže se uređuje način rada te pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća Muzeja (u daljnjem tekstu: Vijeće) koja nisu regulirana zakonom ili Statutom Muzeja.

Članak 2.

Ravnatelj je dužan osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Vijeća.

Članak 3.

Vijeće ima pet članova, od kojih tri imenuje osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih i znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednog bira Stručno vijeće iz svojih redova, te jednog člana biraju svi radnici Muzeja sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi (čl.23., st. 2. Zakona o muzejima).

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine, a ista osoba može biti ponovno birana za člana Vijeća.

Članak 4.

Prvu sjednicu Vijeća saziva ravnatelj, a vodi je, do izbora predsjednika, najstariji član Vijeća. Na prvoj sjednici bira se predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar Vijeća, većinom glasova članova Vijeća, tajnim ili javnim glasovanjem, prema odluci Vijeća.

Vijeće radi u sjednicama.

Sjednica Vijeća održat će se ako istoj prisustvuje najmanje tri njegova člana.

Vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremanjem i radom sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Vijeća.

Vijeće donosi odluke glasovanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

Članak 5.

Vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti donosi odluke, zaključke, suglasnosti, preporuke, mišljenja i prijedloge sukladno Statutu Muzeja te sklapa ugovor o radu s ravnateljem.

Vijeće ima sljedeće nadležnosti:

1. na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća usvaja:

- Program rada i razvoja Muzeja;

2. donosi :

- Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Osnivača;
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, uz prethodnu suglasnost osnivača, i druge opće akte sukladno Statutu i zakonu;
- Poslovnik o svojem radu;

3. uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine i ulaganjima pojedinačna vrijednost kojih prelazi 26.544,54 eura;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava za kreditno zaduživanje;
- o promjeni djelatnosti Muzeja;
- o osnivanju druge pravne osobe;
- o davanju u zakup dijela svoga prostora koji predstavlja poslovni prostor Muzeja, te se ne koristi za osnovnu djelatnost Muzeja;

4. odlučuje o:

- usvajanju financijskog plana i godišnjeg obračuna;
- raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti;
- usvajanju izvješća ravnatelja o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja;
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nematerijalne imovine vrijednost koje je od 9.290,60 do 26.544,56 eura;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 9.290,60 do 26.544,56 eura;
- o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju, u skladu s zakonom;

5. nadzire:

- provođenje programa rada i razvoja Muzeja.

Upravno vijeće razmatra i prihvaća izvješće o radu i poslovanju Muzeja.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

6. obavlja:

- druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 6.

Član Vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje;
- ne ispunjava savjesno dužnosti člana Vijeća, odnosno predsjednika Vijeća;
- ne postupi prema uputi osnivača koji ga je imenovao;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša odnosno svojim djelovanjem nanese štetu Muzeju;
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti;
- ako se ne pridržava općih akata Muzeja;

- ako neopravdano ne prisustvuje ili odbija sudjelovati u radu Vijeća.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća, a odluka o razrješenju člana izabranog od strane radnika donosi se sukladno članku 164. Zakona o radu.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član se imenuje odnosno bira u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 7.

Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Članak.8.

Sve akte Muzeja i Vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Članak 9.

Predsjednik Vijeća i ravnatelj Muzeja dužni su brinuti da se u radu Vijeća poštuju pravni propisi i opći akti Muzeja.

Članak 10.

Provođenje svih odluka Vijeća osigurava ravnatelj muzeja.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik Vijeća ima sljedeća prava i obaveze:

- saziva sjednice Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednica,
- utvrđuje da postoji većina članova Vijeća potrebna za donošenje pravovaljanih odluka,
- utvrđuje rezultate glasovanja o pitanjima o kojima odlučuje Vijeće,
- formulira zaključke i odluke o kojima se glasa,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Muzeja.

Članak.12.

Sjednica Vijeća saziva se elektroničkom poštom najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Sjednice Vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje 2 (dva) puta godišnje.

Sjednice saziva predsjednik samoinicijativno ili temeljem zaključka Vijeća kao i zahtjeva osnivača ili ravnatelja Muzeja.

Poziv sadrži oznaku mjesta i vremena održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se obavezno dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice, prijedlog akata čije se donošenje predlaže te obrazloženje za donošenje tih odluka.

Po potrebi poziv sadrži i druge materijale.

Članak 13.

Sjednice se održavaju u prostorijama Muzeja ili prostoru koji odrede predsjednik i ravnatelj, a iznimno ukoliko se predsjednik i članovi Vijeća iz objektivnih razloga ne mogu sastati, mogu se održati i putem drugih oblika komunikacije (video poziv, telefonski, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije).

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Vijeća započinje i vodi predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika.

Na početku sjednice utvrđuje se je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednici prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja i odlučivanja.

Na sjednice se pozivaju i zaposlenici čija je nazočnost potrebna radi pojašnjenja nekog pitanja, davanja odgovora, podnošenja izvještaja ili obrazloženja pojedinih prijedloga koji se razmatraju na sjednici.

Članak 15.

Predsjednik Vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem.

Kao prva točka dnevnog reda obavezno se unosi usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj daje izvješće ili obrazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Članak 16.

Tijekom rasprave rukovodi predsjednik Vijeća, odnosno zamjenik predsjednika.

U raspravi sudjeluju članovi Vijeća, prema redoslijedu prijave.

Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 17.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem „ZA“ ili „PROTIV“ utvrđenog prijedloga.

Glasovanje se obavlja javno i to dizanjem ruke.

Glasovanje se obavlja tajno kada Vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno. Tajno se glasovanje obavlja pismeno.

Član Vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Članak 18.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 19.

O sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice vodi zapisničar.

Članak 20.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Vijeća, te drugih osoba ukoliko su nazočne,
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja,
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena zaključenja sjednice,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena,
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku,
- potpis predsjednika Vijeća i zapisničara.

Članak 21.

Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik i zapisničar.

Članak 22.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u pismohrani Muzeja.

Članak 23.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Vijeće koje može donositi i njegove izmjene i dopune.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na Internet stranicama Muzeja.

URBROJ: 19/24

U Zagrebu, 30. siječnja 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Tiflološkog muzeja

dr.sc. Morana Vouk Nikolić

