

Na temelju članka 24. točke 4. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19 i 114/22) i članka 20. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti od 2023. godine, Upravno vijeće Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti na 3. sjednici održanoj 13. ožujka 2023. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu *Poslovník*) uređuje se način rada, odlučivanja te prava i obveze članova koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu *Upravno vijeće*).

Članak 2.

Upravno vijeće osniva se sukladno Zakonu o muzejima i Statutu Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti.

Vijeće ima sljedeće nadležnosti:

1. usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
2. usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja
3. na prijedlog ravnatelja donosi Statut Muzeja uz prethodnu suglasnost osnivača
4. donosi i druge opće akte Muzeja u skladu sa Statutom
5. daje ravnatelju Muzeja prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima od interesa za rad i poslovanje Muzeja
6. razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem
7. na prijedlog ravnatelja Muzeja, uz prethodno odobrenje osnivača i po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća, odlučuje o prodaji ili zamjeni predmeta iz fundusa, u skladu sa Zakonom o muzejima
8. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne, nematerijalne i materijalne imovine, o zaključivanju pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost iznosi od 26.540,00 EUR do 40.000,00 EUR
9. na prijedlog ravnatelja Muzeja, a uza suglasnost osnivača, odlučuje o poduzimanju ulaganja, stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i sklapanju ugovora i preuzimanju obveza u ime ili za račun Muzeja u pogledu kojih pojedinačna vrijednost premašuje 40.000,00 EUR
10. donosi odluke o pojedinačnim pravima iz radnog odnosa u drugom stupnju u skladu sa Zakonom
11. odlučuje i o drugim pitanjima od interesa za rad Muzeja u skladu sa Zakonom.

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

Članak 3.

Način rada Upravnog vijeća uređen je ovim Poslovnikom.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća može se mijenjati na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg člana Upravnog vijeća većinom glasova na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 4.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova prisutnih članova u pravilu javnim glasanjem.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća su sljedeća:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- započinje sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća, kao i osobe koje su nazočne na sjednici, da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- potpisuje odluke koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

U pravilu predsjednik i njegov zamjenik biraju se iz redova članova Upravnog vijeća koje je imenovalo Ministarstvo kulture.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Prava i dužnosti člana Upravnog vijeća:

- da prisustvuje sjednicama,
- da raspravlja, utvrđuje i predlaže prijedloge, stavove i rješenja po točkama dnevnog reda na sjednici,
- da glasa o predloženim odlukama,
- da predlaže pitanja i teme za sjednicu Upravnog vijeća,
- da bude obaviješten o cjelokupnom poslovanju Muzeja.

Ako je spriječen prisustvovati sastanku, član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka pismenim putem ili telefonski.

Spriječenost dolaska na sjednicu treba najaviti predsjedniku Upravnog vijeća, ravnatelju ili tajništvu Muzeja.

Članak 7.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati tajnost podataka koje Upravno vijeće proglasi tajnom.

PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA MUZEJA U UPRAVNOM VIJEĆU

Članak 8.

Ravnatelj Muzeja ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća – ali bez prava glasanja.

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

Ravnatelj može pisano ovlastiti drugog radnika Muzeja da ga, prema potrebi, zamjenjuje na pojedinoj sjednici Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu do konstituiranja Upravnog vijeća i dok se ne izabere predsjednik saziva i vodi ravnatelj Muzeja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: *predsjednik*). Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi njegov zamjenik ili član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

U radu Upravnog vijeća, uz ravnatelja, sudjeluju i drugi djelatnici koje pozove predsjednik Upravnog vijeća na sjednicu – ali bez prava glasanja.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja ili najmanje dva člana Upravnog vijeća, i to u roku od 8 dana od podnošenja zahtjeva.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Članak 10.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu moraju biti upućeni/dostavljeni (poštom ili elektroničkom poštom) članovima Upravnog vijeća najmanje 8 dana prije održavanja sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati

sjednicu u roku kraćem od 8 dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici. Pozivanje na sjednicu Upravnog vijeća obavlja predsjednik.

U izvanrednim okolnostima ili hitnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može biti održana i u elektroničkom sazivu i preko telefona.

Na elektronički saziv sjednice primjenjuju se ista pravila kao i za one uživo.

Ukoliko se radi o telefonskoj sjednici, ona je moguća isključivo sa samo jednom točkom dnevnog reda.

Neovisno o različitim oblicima održavanja sjednica, mora se sastaviti zapisnik.

TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća Muzeja.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi rada sjednice.

Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i prihvaćanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog 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 u usvojenom dnevnom redu.

Ako netko od članova Upravnog vijeća želi izmijeniti predloženi dnevni red, treba svim članovima dostaviti pismeni prijedlog izmjena.

Članak 13.

Svaka točka dnevnog reda raspravlja se odvojeno, osim ako predsjednik ne odluči da se održi zajednička rasprava o više međusobno vezanih točaka.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

O svakoj točki dnevnog reda može se raspravljati i svaki član Upravnog vijeća ili ravnatelj odnosno osoba koja ga zamjenjuje ima pravo govoriti više puta. Predsjednik može odlučiti, ukoliko se rasprava oduži, da se daljnje trajanje izlaganja vremenski ograniči – do pet minuta, uz mogućnost jedne replike od jedne minute.

Članak 14.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravnog vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 15.

Predsjednik donosi odluku o zaključivanju rasprave ako zaključi da je točka dnevnog reda o kojoj se raspravlja cjelovito obrazložena i dovoljno razjašnjena bez obzira ako u raspravi nisu sudjelovali svi članovi Upravnog vijeća.

Članak 16.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se u pravilu javnim glasanjem – glasa se: „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova. Smatra se ako je član Upravnog vijeća glasao kao „suzdržan“, a odluka nije donesena većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova, da odluka nije donese.

Članak 17.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 18.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasanje. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova. Nakon glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja. Na osnovi rezultata glasanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 19.

Tijek sjednice Upravnog vijeća bilježi se zapisnički. Na osnovi vođenog zapisa tjeka sjednice sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, nazočnih gostiju sjednici vijeća,
- podatak o prihvaćanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i gostiju o pojedinim točkama dnevnog reda i kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Članak 20.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno njegov zamjenik ili druga osoba koju je predsjednik ovlastio da vodi sjednicu, te zapisničar sjednica Upravnog vijeća koji je izradio zapisnik.

U pravilu zapisnik vodi i sastavlja tajnik/ca Muzeja.

Zapisnici se dostavljaju članovima Upravnog vijeća i ravnatelju, te čuvaju kao trajni dokumenti u konvencionalnom obliku u tajništvu Muzeja, u arhivi, u registratoru „Upravno vijeće“, i u elektronskom obliku u računalu tajništva.

Članak 21.

Upravno vijeće može osnivati i komisije radi proučavanja pojedinih pitanja iz njegove djelatnosti, kao i radi nadzora njihova provođenja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće. Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave na oglasnoj ploči Muzeja. Datumom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti *Poslovnik o radu Upravnog vijeća* od 4. ožujka 2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti:

Matea Brstilo Rešetar



URBROJ: 02–31/1
Zagreb, 13. ožujka 2023.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči HMNU-a 13. ožujka 2023. i stupa na snagu osmog dana od njegove objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica
Nataša Jovičić