

Na temelju članka 23 Statuta Javne ustanove GALERIJA "KLOVIĆEVI DVORI", Zagreb, Jezuitski trg 4 (u daljnjem tekstu: Galerija Klovićevi dvori ili Galerija), Upravno vijeće Galerije Klovićevi dvori, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 25.07. 2019. g. donosi sljedeći

POSLOVNIK
o radu Upravnog vijeća
Javne ustanove GALERIJA "KLOVIĆEVI DVORI"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Galerije Klovićevi dvori (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Galerije Klovićevi dvori (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- rasprave na sjednici o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici,
- vođenje zapisnika sjednice,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

II. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u odsutnosti predsjednika njegov zamjenik.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po svojoj inicijativi i na temelju zaključka Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja Galerije Klovićevi dvori (u daljnjem tekstu: ravnatelj) ili najmanje dva člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku 15 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog vijeća sazvat će jedan od podnosioca zahtjeva iz ranijeg stavka ovog članka.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Galerije bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorijama Galerije.

Iznimno, zbog hitnosti ili iz drugih naročito opravdanih razloga predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi telefonski ili uz pomoć drugih modernih oblika komunikacije.

III. PRIPREMA I SASTAVLJANJE DNEVNOG REDA

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili zaposlenik Galerije kojeg odredi ravnatelj.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj.

Članak 6.

Svaki član Upravnog vijeća te ravnatelj imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazloženo.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, brine:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog vijeća,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najžurnija s obzirom na poslovanje Galerije,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice cjelovito i djelotvorno raspraviti, te da se o istim pitanjima može i meritorno odlučivati.

IV. POZIV NA SJEDNICU

Članak 8.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se pozivaju na sjednicu pisanim pozivom i/ili elektronskom poštom u kojima se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te dnevni red.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se članovima dostaviti najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, u žurnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice elektronskom poštom, faksom ili korištenjem drugih odgovarajućih tehničkih sredstava.

Članak 9.

U pravilu, uz poziv se članovima Upravnog vijeća dostavlja i odgovarajući pisani materijal za sjednicu, ili izvadci iz materijala o pojedinim točkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine točke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cjeloviti materijal koji se odnosi na te točke dnevnog reda.

U slučaju iz ranijeg stavka ovog članka, pripremljeni pisani materijal podijelit će se članovima Upravnog vijeća neposredno na samoj sjednici.

Članak 10.

Sjednicama Upravnog vijeća po svojoj funkciji nazočan je ravnatelj Galerije. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik Galerije kojeg on ovlasti.

Ukoliko je to potrebno, sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj ili se pozovu prema zaključku Upravnog vijeća.

Članak 11.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici Upravnog vijeća, član Upravnog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Upravnog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje pisanim putem (pismom, faksom ili elektronskom poštom).

Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Upravnog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

V. RADNJE NA POČETKU ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik.

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajući nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjedavajući priopćuje ime odsutnog člana i razlog njegove odsutnosti.

Upravno vijeće može odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 14.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

Članak 15.

Predsjedavajući predlaže članovima Upravnog vijeća dnevni red sjednice. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Upravnog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

VI. RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TOČKAMA DNEVNOG REDA

Članak 16.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, predsjedavajući priopćuje da se prelazi na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 17.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagač materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog vrati predlagaču na dopunu, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Članak 18.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, nakon što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Članak 19.

Član Upravnog vijeća koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave.

Ako se ni nakon opomene od strane predsjedavajućeg, član Upravnog vijeća ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Članak 20.

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog vijeća usklađuju na sjednici u tijeku rasprave. Upravno vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili pojedinog člana, odlučiti da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog vijeća, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave o pitanju glede kojeg nisu usklađeni stavovi ili ne postigne potrebita suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasovanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 21.

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 22.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, pristupa se donošenju odluke ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjedavajući.

Prije glasovanja predsjedavajući je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa. Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

Ako su tijekom rasprave predloženi amandmani na akt, glasovanje se obavlja najprije za predložene amandmane, a onda za akt u cjelini.

Članak 23.

Na sjednici Upravnog vijeća glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

Glasovanje može biti i tajno, o čemu se izjašnjavaju članovi Upravnog vijeća.

Tajno se glasuje glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Ukoliko se sjednica održava telefonski ili korištenjem elektroničke opreme, glasovanje se vrši na način da svaki član dostavi svoj glas u pisanom obliku, faksom ili elektronskom poštom.

Članak 24.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako su donesene većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 25.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjedavajući objavljuje i sadržaj odluke.

Članak 26.

Odluke Upravnog vijeća moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

VIII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 27.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjedavajući.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjedavajućeg u pogledu reda na sjednici.

Predsjedavajući može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 28.

Za narušavanje reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći mjere opomene, oduzimanja riječi i udaljanja sa sjednice.

Članak 29.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjedavajućeg nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući, a o udaljenju sa sjednice odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

IX. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 30.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar. Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Galerije ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem.

Članak 31.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravno vijeće,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja predsjedava sjednici, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da sjednici prisustvuje većina članova Upravnog vijeća, te da se mogu donositi pravovaljane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog vijeća koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a osobito njihove prijedloge,
- odluke odnosno zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasovanja,
- sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici,
- okolnosti za koje Upravno vijeće posebno odluči da se unesu u zapisnik,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog vijeća ako on to zahtjeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog vijeća u zapisniku treba navesti i kada je sjednica nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja predsjedava sjednici i zapisničar.

Članak 32.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća mora biti sastavljen u roku od tri dana po zaključivanju sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se i čuva sukladno propisima i aktima Galerije.

X. NAKNADA ZA RAD ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu putnih troškova od mjesta stanovanja do mjesta gdje se održava sjednica Upravnog vijeća.

Visina i način isplaćivanja naknade određuju se važećim aktom osnivača Galerije.

Naknade iz ovog članka predsjedniku i članovima Upravnog vijeća isplaćuje Galerija.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća.

Predsjednica Upravnog vijeća



Vesna Kusin, prof.

Urbroj: 343/AF/2019
Zagreb, 25.07.2019.

Ravnatelj Galerije Klovičevi dvori



Antonio Picukarić

