

Na prijedlog Ravnateljice Muzeja Grada Pazina, na temelju članka 29. Statuta Muzeja Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 12/07, 16/12 i 38/15) Stručno vijeće Muzeja Grada Pazina, na V. Sjednici, održanoj dana 11. prosinca 2018. donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA MUZEJA GRADA PAZINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Stručnog vijeća Muzeja Grada Pazina (u daljnjem tekstu: Stručnog vijeća), postupak donošenja odluka, prava i dužnosti članova Stručnog vijeća, kao i druga pitanja u svezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće Muzeja je stručno i savjetodavno tijelo Muzeja. Sastav, djelokrug i ovlasti Stručnog vijeća utvrđeni su člancima 29. i 30. Statuta Muzeja Grada Pazina.

Članak 3.

Stručno vijeće sastavljeno je od Ravnateljice i stručnog muzejskog osoblja Muzeja. Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji prema zakonskim odredbama ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.

Članak 4.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka muzeja, sukladno Statutu i drugim općim aktima, odlučuje o stručnim pitanjima, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, plan i program rada Muzeja te obavlja druge poslove određene Statutom Muzeja.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Rad Stručnog vijeća odvija se na Sjednicama. Sjednice Stručnog vijeća može sazvati Ravnateljica na vlastitu inicijativu, prema ukazanoj potrebi ili na zahtjev najmanje 1/3 članova Stručnog vijeća.

Članak 6.

O pripremanju i sazivanju Sjednica Stručnog vijeća brine Ravnateljica. Poziv na Sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se članovima najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje Sjednice u pisanoj formi, e-mailom, zajedno s prijedlogom Dnevnog reda te vremenom i mjestom održavanja Sjednice. U slučaju hitne potrebe može se sazvati Sjednica Stručnog vijeća bez obveze pisanog poziva i dostavljanja e-mailom te bez utvrđenog roka iz stavka 2. ovog članka.

Uz poziv na Sjednicu Stručnog vijeća dostavljaju se i odgovarajući materijali po pitanjima koja su predložena za Dnevni red i na osnovi kojih će se donositi odluke.

Članak 7.

Sjednicom rukovodi Ravnateljica.

Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je prisutna natpolovična većina članova. Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na Sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Članak 8.

Prije početka Sjednice Ravnateljica imenuje Zapisničara koji ne mora biti član Stručnog vijeća i konstatira činjenicu o tome da li je moguće održavanje sjednice (utvrđivanje kvoruma). Dnevni red Sjednica Stručnog vijeća utvrđuje Stručno vijeće na prijedlog Ravnateljice. Članovi Stručnog vijeća mogu na Sjednici Stručnog vijeća predložiti unošenje određenog pitanja u Dnevni red. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvih prijedloga.

Članak 9.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju predlagača.

Članovi Stručnog vijeća mogu u tijeku Sjednice od podnositelja prijedloga tražiti objašnjenje glede pitanja o kojem se raspravlja.

Članak 10.

Trajanje rasprave nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Ravnateljica brine da govornika nitko ne prekida tijekom izlaganja.

Ravnateljica može ograničiti trajanje rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda, oduzeti riječ članu Stručnog vijeća ukoliko se ponavlja rasprava ili se zloupotrebljava pravo na raspravu.

Članak 11.

U radu Stručnog vijeća mogu, pored članova Stručnog vijeća, temeljem ukazane potrebe sudjelovati i druge osobe koje Ravnateljica pozove na Sjednicu.

Članak 12.

Glasovanje na sjednicama Stručnog vijeća je javno ukoliko Stručno vijeće ne odluči drugačije. Glasovanje se vrši dizanjem ruke.

Članovi Stručnog vijeća mogu glasovati Za ili Protiv prijedloga o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

III. ZAPISNIK STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

O radu Sjednice Stručnog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik se vodi na način da izražava suštinu vođene rasprave s isticanjem usvojenih zaključaka, stavova ili izdvojenih mišljenja.

Zapisnik izrađuje Zapisničar.

Članak 14.

Zapisnik o Sjednici sadrži:

1. redni broj Sjednice,
2. vrijeme početka te vrijeme i mjesto održavanja Sjednice,
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova te podatke o opravdanju nenazočnosti s prošlih Sjednica,
4. imena i prezimena te svojstva ostalih nazočnih osoba na Sjednici,
5. Dnevni red,
6. kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja te raspravu,
7. tijek i način odlučivanja, rezultate glasovanja i donesene odluke,
8. vrijeme zaključenja Sjednice.

Predsjednik može odlučiti da se u Zapisnik unesu i drugi podatci sa Sjednice.

Zapisnik potpisuju Zapisničar i Ravnatelj.

Članak 15.

Zapisnik u pisanom obliku dostupan je svim članovima Vijeća.

Članovi Vijeća mogu tražiti ispravke, izmjene ili dopune Zapisnika na prvoj narednoj Sjednici Vijeća ukoliko smatraju da isti ne odgovara činjeničnom stanju i vođenoj raspravi.

IV. RADNA TIJELA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 16.

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Stručno vijeće može osnovati povremeno radno tijelo ili radnu skupinu s određenim zadatkom.

Povremeno radno tijelo ili radna skupina osnivaju se odlukom, odnosno zaključkom kojim se utvrđuje sastav i zadatak toga tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti i ostali zaposlenici Muzeja te vanjski suradnici.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadatak zbog kojeg je osnovano.

Ravnateljica može pozvati i druge stručnjake da prisustvuju sjednicama Stručnog vijeća iako nisu članovi Vijeća.

Članak 17.

Stručnjaci koji nisu članovi Vijeća mogu iznositi svoja mišljenja, sudjelovati u raspravi, ali ne mogu glasovati o nijednom pitanju.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 18.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća te sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.

Članovi Stručnog vijeća na Sjednicama imaju pravo pokretanja inicijativa za razmatranje pojedinih pitanja.

VI. AKTI STRUČNOG VIJEĆA

Članak 19.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Stručno vijeće donosi prijedloge, mišljenja, preporuke, odluke, zaključke i druge akte.

O izradi i formulaciji usvojenih odluka i drugih akata brine Ravnateljica.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova Stručnog vijeća.

Izmjene i dopune Poslovnika te njegovo autentično tumačenje donosi Stručno vijeće.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči te web stranici Muzeja Grada Pazina www.muzej-pazin.hr.

KLASA: 612-05/18-01/203

URBROJ: 2163/01-13-18-1

Pazin, 11. prosinca 2018.

Predsjednica Stručnog vijeća:
Ravnateljica Muzeja Grada Pazina
Maja Zidarić Pilat, mag.