

Temeljem čl. 24. Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra, Upravno vijeće Muzejskog dokumentacijskog centra na 14. sjednici zaključenoj dana 15. ožujka 2021.

donosi

## **POSLOVNIK UPRAVNOG VIJEĆA MUZEJSKOG DOKUMENTACIJSKOG CENTRA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom propisuju se predradnje radi konstituiranja novog saziva Upravnog vijeća Muzejskog dokumentacijskog centra (dalje u tekstu: UV), izbor članova UV (dalje u tekstu: članovi), izbor predsjednika UV (dalje u tekstu: predsjednik) i zamjenika predsjednika UV (dalje u tekstu: zamjenik) te sazivanje, način rada i održavanje sjednica UV te vođenje zapisnika.

#### **Članak 2.**

UV obavlja zadaće propisane čl. 24. Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu: Statut) i općim aktima MDC-a.

#### **Članak 3.**

MDC ima obvezu obavijestiti osnivača o isteku mandata članova UV-a koje je osnivač imenovao.

Članovi UV-a imenuju se na način opisan u čl. 25. do 28. Statuta.

Članovi novog saziva UV iz redova Stručnog vijeća i zaposlenika biraju se na način utvrđen čl. 25. – 28. Statuta. Izbor navedenih članova mora se izvršiti najkasnije 10 dana prije isteka mandata članova trenutnog saziva UV.

### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA - IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA NOVOG SAZIVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 4.**

UV konstituira se na konstituirajućoj sjednici.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj MDC-a u roku od 8 dana od primitka obavijesti osnivača o imenovanju članova UV.

Konstituirajuća sjednica mora se održati najkasnije u roku od 30 dana od proteka roka iz prethodnog stavka.

Na konstituirajućoj sjednici moraju biti prisutni svi članovi UV. Iznimno, glasovanje o predsjedniku i zamjeniku se može održati i putem elektroničke pošte ukoliko član prisustvuje putem video veze. O takvim prikupljenim glasovima zapisničar obavještava sve članove UV, poštujući odredbe o tajnosti glasanja.

Konstituirajućoj sjednici predsjedava ravnatelj MDC-a (dalje u tekstu: ravnatelj) do izbora predsjednika i zamjenika.

Po izboru predsjednika, predsjednik preuzima predsjedanje konstituirajućom sjednicom.

#### **Članak 5.**

Predsjednik i zamjenik biraju se na mandat od 4 godine.

Predsjednika i zamjenika biraju između sebe svi članovi UV tajnim glasanjem. Izborne listiće s imenima članova UV izrađuje Tajništvo MDC-a. Glasanje članova UV o navedenom ne može biti suzdržano.

Predsjednik postaje onaj član koji dobije najmanje 3 glasa od svih članova UV-a.

U slučaju da u prvom krugu niti jedan član ne dobije potrebna 3 glasa, u drugi krug ulaze članovi koji su u prvom krugu dobili najviše glasova.

U slučaju da je podjela glasova u prvom krugu takva da nije moguće odrediti članove koji ulaze u drugi krug, ravnatelj predlaže dva člana UV koji ulaze u drugi krug glasanja za izbor predsjednika odnosno zamjenika.

Zamjenik se bira na jednak način kao i predsjednik.

#### **Članak 6.**

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, zamjeniku pripadaju sva prava i obveze predsjednika, sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Mandat iz čl. 5. st. 1. prestaje automatizmom u slučaju razrješenja članstva u UV temeljem čl. 34. Statuta.

Ukoliko je razrješen predsjednik, dužnost predsjednika preuzima zamjenik do isteka mandatnog razdoblja, a novi zamjenik se bira na istoj sjednici.

Ukoliko je razrješen zamjenik predsjednika, predsjednik imenuje zamjenika iz redova ostalih članova UV na vrijeme do isteka mandatnog razdoblja tog saziva UV.

### **KVORUM I ODLUČIVANJE**

#### **Članak 7.**

Sjednica UV valjana je (smatra se održanom) ukoliko je na istoj prisutno odnosno očitovalo se najmanje 3 člana UV (kvorum).

U slučaju održavanja sjednice sa 4 člana i podijeljenih glasova o određenom pitanju, zaključak po toj točki dnevnog reda se ne donosi. Sjednica se nastavlja po drugim točkama dnevnog reda, a glasanje i zaključak o spornoj točki dnevnog reda prebacuje se na sljedeću sjednicu koja se ima održati u roku od 3 dana.

Iznimno, radi hitnosti, ukoliko je moguće, člana koji ne prisustvuje sjednici kontaktirati će se telefonskim putem i zatražiti će se očitovanje o spornoj točki. Ukoliko član nije u mogućnosti glasati na taj način ili je nedostupan, o spornoj točki glasati će se na način opisan u prethodnom stavku.

Ukoliko se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, sjednica se prekida te se o navedenoj okolnosti sastavlja službena zabilješka. O nastavku održavanja sjednice u drugom terminu primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika u dijelu sazivanja sjednice.

Odluke donesene na sjednici bez kvoruma nevažeće su.

### **Članak 8.**

#### **PRAVA I OBVEZE ČLANA UPRAVNOG VIJEĆA**

Uz prava i obveze koje proizlaze iz pozitivnih propisa Republike Hrvatske te Statuta MDC-a, član UV-a

ima pravo:

- biti obaviješten o cjelokupnom poslovanju ustanove,
- zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale potrebne za rad UV,
- zahtijevati da se održi sjednica UV sukladno ovom Poslovniku,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju;

ima obvezu:

- redovito prisustvovati sjednicama UV,
- savjesno obavljati povjerene mu poslove,
- ne postupati na način da MDC-u prouzroči narušavanje ugleda i časti,
- svojim radom čuvati ugled MDC-a,
- svojim radnom ne prouzročiti štetu MDC-u,
- čuvati poslovnu tajnu.

### **Članak 9.**

Član UV može biti razriješen dužnosti sukladno odredbama čl. 34. Statuta.

#### **SAZIVANJE SJEDNICE URAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 10.**

Sjednice se, u pravilu, održavaju u sjedištu MDC-a. Sjednica se može održati i putem elektroničke pošte ili video sastanka.

U pravilu, sjednicu UV saziva predsjednik.

Putem komunikacijskih sredstava (telefon i/ili elektronička pošta), ravnatelj MDC-a predlaže sazivanje sjednice na način da navede razloge održavanja i redni broj sjednice, predloži dnevni red te termin, mjesto i/ili način održavanja sjednice.

Iznimno, radi hitnosti i drugih nepredviđenih okolnosti, ravnatelj može samostalno sazvati sjednicu bez posebnog odobrenja članova UV.

Smatra se da predsjednik saziva sjednicu ukoliko prijedlog ravnatelja iz st. 3. prihvate najmanje 3 člana UV uključujući predsjednika, odnosno zamjenika ukoliko predsjednik nije dostupan.

Prijedlog za sazivanje sjednice ovlaštene su podnijeti i drugi članovi UV, natpolovična većina članova Stručnog vijeća, te 2/3 zaposlenika MDC-a uz uvjet da svim članovima UV i ravnatelju MDC-a pismeno predlože dnevni red sjednice i navedu razloge za sazivanje sjednice.

Ako predsjednik ili ravnatelj u roku od 8 dana od primitka prijedloga iz st. 6. ovog članka ne sazovu sjednicu, podnositelj prijedloga može sazvati sjednicu samostalno.

U slučaju nastupanja takvih okolnosti da se ne poštuje procedura sazivanja sjednica, odnosno ako ovlaštene za sazivanje sjednice istu ne sazovu i/ili istu odbiju održati, predlagatelj čijem zahtjevu nije udovoljeno o istom je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača te u navedenoj obavijesti naznačiti kronogiju događaja.

### **Članak 11.**

Poziv na sjednicu UV u pravilu se upućuje najranije 8 dana prije, a najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U pozivu se naznačuje:

1. redni broj sjednice računajući od konstituiranja UV,
2. mjesto, vrijeme i način održavanja sjednice,
3. prijedlog dnevnog reda;
4. sazivaatelj sjednice;

Pozivu se prilažu materijali koji su relevantni za raspravu i odlučivanje prema točkama predloženog dnevnog reda te zapisnik s prethodne sjednice, odnosno zapisnik o zaključcima s prethodne sjednice ukoliko je ista održana putem elektroničke pošte.

Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv na sjednicu može se uputiti dan prije datuma određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, materijali iz st. 3. odnosno njihova nadopuna, mogu se dostaviti neposredno prije ili tijekom održavanja sjednice.

### **Članak 12.**

Član koji je spriječen prisustvovati sjednici može se pismeno (putem elektroničke pošte) očitovati na predložene točke dnevnog reda.

### **Članak 13.**

Ravnatelj je dužan pravovremeno pribaviti i pripremiti izvješća, odluke i druge akte čije je donošenje u nadležnosti UV, te osigurati stručne i tehničke uvjete za rad UV.

Ravnatelj ima pravo i obvezu prisustvovati sastancima UV, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe (stručnjaci za posebna pitanja) temeljem poziva na sjednicu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj ne prisustvuje sjednici kada je na dnevnom redu točka otvaranja pristigle natječajne dokumentacije prijavljenih kandidata za ravnatelja.

## **TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA I ZAPISNIK**

### **Članak 14.**

Predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Svaki član UV ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Dnevni red prihvaća se većinom glasova prisutnih članova.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Ako je potrebno, radi pribavljanja materijala ili podataka, UV može odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda rasprava prekine ili odgodi.

Završetkom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje zaključak rasprave, te se prelazi na sljedeću točku dnevnog reda.

### **Članak 15.**

Predsjednik brine o održavanju reda za vrijeme trajanja sjednice.

Predsjednik ima pravo oduzeti riječ članu UV uz obrazloženje.

### **Članak 16.**

UV donosi odluke većinom glasova.

### **Članak 17.**

UV može osnivati komisije radi proučavanja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, pripreme odluka koje donosi, nadzora nad provođenjem odluka te u svrhu savjetovanja.

Odlukom o osnivanju komisije utvrđuje se njena zadaća, sastav i vremenski period u kojemu će obaviti povjerene joj poslove.

Komisija iz st. 1. ovog članka ne može odlučivati o pitanjima iz nadležnosti UV.

Predsjednik komisije imenuje se iz reda članova UV većinom glasova prisutnih članova.

Komisija iz st. 1. ovog članka mora imati najmanje 3, a najviše 5 članova.

### **Članak 18.**

Za vrijeme trajanja sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar. Zapisničar je osoba ovlaštena za vođenje zapisnika od strane predsjednika i ravnatelja.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

U slučaju kada se sjednica održava putem elektroničke pošte, Tajništvo MDC-a ispisuje cijelu elektroničku poštu vezanu za sjednicu, izrađuje zapisnik o elektroničkoj sjednici putem elektroničke

pošte s relevantnim podacima te zaključima o pojedinim točkama dnevnog reda. Ispis elektroničke pošte sastavni je dio zapisnika.

Zapisnik o elektroničkoj sjednici putem elektroničke pošte potpisuje djelatnik Tajništva i predsjednik.

#### Članak 19.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i način održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- navod o nazočnim članovima i rukovoditelju sjednice
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici
- navod o pozvanim, a nenazočnim osobama na sjednici te napomenu da li je izostanak opravdan ili neopravdan
- zaključak o zapisniku prijašnje sjednice
- usvojeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- konstatiranje kakav je rezultat glasanja o pojedinim prijedlozima
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka sjednice
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je prekinuta i nastavljena
- konstatiranje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku

Uz zapisnik se prilažu pripadajući pisani materijali.

#### Članak 20.

Zapisnici sa sjednica UV čuvaju se trajno u urudžbenom zapisniku MDC-a.

Na mrežnim stranicama MDC-a [www.mdc.hr](http://www.mdc.hr) objavljuju se izvadci iz zapisnika.

Izvadak iz zapisnika sadrži: datum, vrijeme, mjesto i način održavanja sjednice; redni broj sjednice; dnevni red; zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje se primjenjivati Poslovnik Muzejskog vijeća od 16.03.2016. (ur.br. 42/6-16) i Dopuna od 07.05.2018. (42/6-18).

#### Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. broj: 22/8-21



Predsjednik Upravnog vijeća MDC-a:  
Miroslav Gašparović, prof.