



PRIRODOSLOVNI **m u z e j**  
I ZOOLOŠKI VRT

Kolombatovićevo šet. 2, 21000 SPLIT, tel: 021 322 988, faks: 021 322 990

e-mail: prirodoslovni@prirodoslovni.hr      www.prirodoslovni.hr

# ***POSLOVNIK***

## **O RADU STRUČNOG VIJEĆA**

Split, prosinac 2022. godine

Na temelju članka 25. Statuta Prirodoslovnog muzeja i zoološkog vrta (u daljnjem tekstu: Muzej), Upravno vijeće na XIII. sjednici održanoj 12. prosinca 2022. godine, usvojilo je

# **POSLOVNIK**

## **o radu Stručnog vijeća**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Stručnog vijeća Muzeja (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće).

#### **Članak 2.**

Članovi Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovoga Poslovníka.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Stručno vijeće čine ravnatelj i svi stručni muzejski djelatnici Muzeja sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Stručno vijeće raspravlja o stručnim pitanjima rada Muzeja, razmatra i predlaže programe rada, razmatra izvješća o radu, daje mišljenja i prijedloge u vezi s razvojem djelatnosti te obavlja i druge stručne poslove.

Stručnim muzejskim djelatnicima zaposlenim u Muzeju nije dopušteno obavljati poslove iz područja muzejske djelatnosti izvan Muzeja bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja muzeja.

Suglasnost mora sadržavati uvjete obavljanja odobrenih poslova.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo Muzeja.

#### **Članak 4.**

Radom Stručnog vijeća rukovodi ravnatelj Muzeja.

Ako je ravnatelj – predsjednik (u daljnjem tekstu: Predsjednik) odsutan, radom Stručnog vijeća rukovodi djelatnik kojega odredi Predsjednik.

#### **Članak 5.**

Stručno vijeće radi i odlučuje na sjednicama. Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava Predsjednik.

U slučaju spriječenosti, Predsjednika zamjenjuje u pripremama i radu zamjenik Predsjednika ili član Stručnog vijeća kojeg odredi Predsjednik.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev Predsjednika, Upravnog vijeća ili najmanje jedne trećine članova Stručnog vijeća.

#### Članak 6.

Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je prisutna natpolovična većina članova.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi i bez nazočnosti većine članova vijeća s tim da odsutni članovi vijeća glasuju putem telefona, odnosno elektroničkom poštom.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Stručnog vijeća, nazočnih na sjednici javnim glasovanjem, ako Statutom nije što drugo utvrđeno.

### II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA

#### Članak 7.

Predsjednik Stručnog vijeća:

- saziva i vodi sjednice Stručnog vijeća
- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Stručnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- skrbi o vođenju zapisnika sjednice te poštivanju odredbi zakona i općih akata tijekom sjednice
- potpisuje odluke koje donosi Stručno vijeće
- skrbi o izvršenju odluka Stručnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovoga Poslovnika.

#### Članak 8.

Ako sjednicu Stručnog vijeća vodi djelatnik kojega je odredio Predsjednik, ima ista prava i dužnosti kao Predsjednik Stručnog vijeća.

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 9.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema Predsjednik.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

#### Članak 10.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Stručnog vijeća najkasnije tri dana prije roka određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se dostaviti i jedan dan prije sjednice, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

U žurnim slučajevima donošenja odluka može se održati sjednica Stručnog vijeća elektroničkim putem.

#### IV. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 11.

Sjednice Stručnog vijeća započinje Predsjednik i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi, odnosno potreban broj članova Stručnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.

#### Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Stručnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Stručnog vijeća mogu predložiti njegove 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.

#### Članak 13.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju predlagača.

U raspravi sudjeluju članovi Stručnog vijeća, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu Predsjednika.

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

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, Predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, Predsjednik zaključuje raspravu.

#### Članak 14.

U radu Stručnog vijeća, pored članova Stručnog vijeća, temeljem ukazane potrebe mogu sudjelovati i druge osobe (djelatnici Muzeja ili vanjski stručnjaci) koje Predsjednik pozove, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 15.

Glasovanje na sjednicama Stručnog vijeća je javno ukoliko Stručno vijeće ne odluči drugačije.

Odlučivanje na sjednici Stručnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem za ili protiv utvrđenog prijedloga.

#### Članak 16.

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, Predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

#### Članak 17.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova nazočnih na sjednici, ako Statutom nije drukčije određeno.

Nakon glasovanja Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju glasovanja, Predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 18.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojega odredi Predsjednik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

1. redni broj sjednice
2. vrijeme početka te datum i mjesto održavanja sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, ime i prezime Predsjednika i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici
4. predložen i usvojen dnevni red
5. imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga
6. rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
7. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
8. vrijeme zaključena sjednice
9. u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuju Predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Muzeja i trajno čuva.

## V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 19.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova nazočnih na sjednici.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

#### Članak 20.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja.

KLASA: 612-05/22-01/165

URBROJ: 2181-119-22-3

Split, 12. prosinca 2022. godine



Predsjednik Upravnog vijeća

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Aleksić', is written over a horizontal line.

(Ana Aleksić, dipl.ing.biol.)

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči 13. prosinca 2022. godine, a stupio je na snagu 20. prosinca 2022. godine.

Ravnatelj

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nediljko Ževrnja', is written over a horizontal line.

(mr. sc. Nediljko Ževrnja)