

Temeljem članka 24. i članka 45. Statuta Art-kina, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ART-KINA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuju postupak konstituiranja Upravnog vijeća Art-kina (u daljnjem tekstu: Vijeće), prava i obveze članova Vijeća, priprema i sazivanje sjednica Vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama Vijeća, sadržaj i vođenje zapisnika te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vijeće obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine", br. 83/22), Statuta i drugih općih akata Art-kina (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 3.

Vijeće radi prema ovom Poslovníku.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na sve članove Vijeća i na sve osobe koje sudjeluju u njegovu radu. Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su se u svojem radu pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužne su čuvati poslovnu tajnu i za to su odgovorni prema zakonu.

ČLANOVI VIJEĆA

Članak 4.

Vijeće ima tri (3) člana, a čine ga:

- dva (2) predstavnika Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Osnivač) i
- jedan (1) predstavnik svih radnika zaposlenih u Ustanovi.

Članove Vijeća iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka imenuje gradonačelnik Grada Rijeke iz reda istaknutih kulturnih i znanstvenih djelatnika te pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka.

Člana Vijeća iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka biraju svi radnici Ustanove, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Prava i obveze članova Vijeća

Članak 5.

Članovi Vijeća imaju pravo i obvezu:

- predlagati sazivanje sjednice Vijeća i uvrštavanje točaka dnevnog reda na sjednicu Vijeća,
- od ravnatelja i stručnih službi Ustanove tražiti potrebna objašnjenja i informacije potrebne za rad Vijeća,
- raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i druge akte iz djelokruga Vijeća,
- glasovati o prijedlozima odluka i zaključaka,
- redovito prisustvovati sjednicama Vijeća,
- brinuti se o provedbi odluka Vijeća, pratiti i nadzirati zakonitost i uspješnost rada Ustanove, te
- pridržavati se uputa i smjernica tijela, odnosno osoba koje su ga imenovale/izabrale.

Ako član Vijeća ne izvršava svoje obveze, Vijeće će utvrditi tu činjenicu i o tome izvijestiti Osnivača, odnosno djelatnike Ustanove, ovisno o tome tko je izvršio imenovanje tj. izbor tog člana Vijeća.

Članak 6.

Predsjednik Vijeća ima pravo i obvezu:

- sazivati sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca,
- predsjedavati i rukovoditi sjednicom Vijeća,
- brinuti se za poštovanje odredaba ovog Poslovnika i provedbu utvrđenog postupka za donošenje odluka Vijeća,
- stavljati na glasovanje prijedloge odluka i objaviti rezultate glasanja,
- brinuti se za održavanje reda na sjednicama Vijeća,
- brinuti da se u radu Vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata kojima je uređeno poslovanje Ustanove,
- predstavljati Vijeće i potpisivati sve odluke i opće akte koje donosi Vijeće te
- izvještavati javnost o radu Vijeća.

Razrješenje člana Vijeća

Članak 7.

Mandat Vijeća traje četiri (4) godine, a počinje s danom konstituiranja Vijeća.

Članu Vijeća mandat prestaje i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti,
- na osobni zahtjev,
- ako bude razriješen, odnosno opozvan ili
- ako mu prestane radni odnos u Ustanovi, a izabran je u skladu s odredbom članka 15. stavka 3. ovoga Statuta.

Član Vijeća može biti razriješen, odnosno opozvan u sljedećim slučajevima:

- ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela koje ga je imenovalo, odnosno izabralo,

- ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Ustanovi te
- ako neopravdano ne dođe na sjednicu Vijeća najmanje tri (3) puta ili na drugi način zanemaruje obveze člana Vijeća.

Članak 8.

O razrješenju, odnosno opozivu člana Vijeća odlučuje tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo, na temelju zahtjeva za razrješenje člana podnesenog od strane Vijeća. U slučaju kada članu Vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran, novom članu Vijeća mandat traje do isteka mandata člana Vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

RAD VIJEĆA

Konstituiranje Vijeća

Članak 9.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnatelj Ustanove, najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Vijeća od strane gradonačelnika Grada Rijeke. Ravnatelj Ustanove presjeda konstituirajućom sjednicom Vijeća do izbora predsjednika Vijeća.

Članak 10.

Predsjednika Vijeća biraju članovi Vijeća između sebe. Članovi Vijeća biraju predsjednika javnim glasovanjem. Svaki član Vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena. Glasovati se može samo za jednog kandidata. Za predsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova članova Vijeća.

Zadaće Vijeća

Članak 11.

Zadaće Vijeća definirane su Statutom.

Priprema i sazivanje sjednice Vijeća

Članak 12.

Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama te po potrebi između sjednica korištenjem elektroničkih medija. Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednice Vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Vijeća.

Članak 13.

Redovna sjednica Vijeća u pravilu se održava u poslovnim prostorima Ustanove. Iznimno, zbog hitnosti ili drugih opravdanih razloga, može se odlučiti da se održi na drugom mjestu.

Sjednice se mogu održati i korištenjem elektroničkih medija koji omogućuju raspravu u realnom vremenu.

Kada to traži proces rada ili sama problematika, sjednica Vijeća može se sazvati i po hitnom postupku, ali samo po točki dnevnog reda koja se odnosi na hitno sazivanje sjednice.

Sjednica po hitnom postupku može se sazvati pisanim ili usmenim putem, a materijali se moraju dostaviti do početka sjednice, uz detaljno obrazloženje istih na sjednici.

Članak 14.

Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik Vijeća.

Predsjednika Vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje, sa svim ovlastima predsjednika Vijeća, član Vijeća kojeg on za to ovlasti.

Predsjednik Vijeća priprema sjednicu Vijeća. U pripremanju sjednice, predsjedniku Vijeća pomaže ravnatelj ili radnik Ustanove kojeg odredi ravnatelj Ustanove.

Članak 15.

Predsjednik Vijeća utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i ravnatelj Ustanove.

Svaki član Vijeća te ravnatelj Ustanove imaju pravo predložiti stavljanje određenog pitanja na dnevni red sjednice Vijeća.

Prilikom pripremanja dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Ustanove,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice važna i najažurnija s obzirom na poslovanje Ustanove te
- 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.

Članak 16.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na zahtjev ravnatelja Ustanove ili članova Vijeća uz pisano obrazloženje razloga za sazivanje sjednice Vijeća.

Sjednica iz prethodnog stavka ovog članka mora se sazvati u roku od 8 (osam) dana od dana primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Vijeća sazvat će jedan od podnosioca zahtjeva iz ranijeg stavka ovog članka.

Članak 17.

Poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavlja se članovima Vijeća, ravnatelju Ustanove i drugim osobama prema odluci predsjednika Vijeća, i to najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali upućuju se članovima Vijeća pisanim putem, elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način.

Ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti i drugim

telekomunikacijskim putem najkasnije 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice. U pozivu za sjednicu mora biti naveden redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te, po potrebi, popratni materijal. U slučaju spriječenosti svaki član Vijeća dužan je unaprijed i pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća da ne može biti nazočan na sjednici Vijeća. U slučaju iz prethodnog stavka odsutni član Vijeća može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas da pisanim putem odnosno putem elektroničkih medija koji omogućuju raspravu u realnom vremenu. Pisano očitovanje o davanju glasa odsutnog člana Vijeća prilaže se u zapisnik sa sjednice Vijeća. U radu sjednice mogu sudjelovati članovi Vijeća koji nisu prisutni na sjednici ako je osigurano njihovo aktivno sudjelovanje na sjednici putem telefonske ili video veze.

Način rada i odlučivanje na sjednicama Vijeća

Članak 18.

Sjednicama Vijeća dužni su nazočiti svi članovi Vijeća.

Članak 19.

Vijeće pravovaljano raspravlja kada je na sjednici prisutna većina članova Vijeća. Vijeće donosi odluke većinom glasova članova Vijeća.

Članak 20.

Na početku sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje postoji li potreban broj članova Vijeća za donošenje pravovaljanih odluka. Nakon toga utvrđuje se dnevni red sjednice. Za svaku točku dnevnog reda prijedlozi moraju biti dani u pisanom obliku. Iznimno, na prijedlog člana Vijeća ili ravnatelja Ustanove Vijeće može odlučiti da se u dnevni red uvrsti i točka koja nije pripremljena u pisanom obliku. Poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda, redoslijedom kojim su predložene. Predsjednik Vijeća daje riječ prema redoslijedu kojim su se prisutni prijavili za raspravu. Nakon održane rasprave, predsjednik Vijeća zaključuje istu i stavlja na glasovanje prijedlog odluke ili zaključka.

Članak 21.

Vijeće može zaključiti kako raspravu o pojedinom predmetu treba prekinuti ako se pokaže kako bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal. Tako će Vijeće postupiti i onda kada se zbog primjedbi i prijedloga iznesenih u raspravi bitno izmijenio temeljni prijedlog i ako temeljni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici. Vijeće može odlučiti spojiti i zajednički raspraviti o dvjema točkama dnevnog reda ili o više njih ako su te točke međusobno povezane. Za tijek rada na sjednici Vijeća brine predsjednik Vijeća.

Članak 22.

Prije glasovanja predsjednik Vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati. Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovu sadržaju.

Odluke, odnosno zaključci Vijeća donose se javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Na poziv predsjednika Vijeća, članovi Vijeća najprije se izjašnjavaju »ZA« prijedlog, zatim "PROTIV« prijedloga i na kraju "SUZDRŽAN". Rezultati glasovanja konstatiraju se u pisanom obliku u zapisnik sa sjednice Vijeća.

Iznimno, na prijedlog člana Vijeća, Vijeće može odlučiti da se o prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasovanjem. O načinu provedbe tajnog glasovanja Vijeće će odlučiti na samoj sjednici.

Ukoliko se sjednica održava putem elektroničkih medija koji omogućuju raspravu u realnom vremenu, glasovanje se vrši tako da svaki član daje svoj glas putem tog elektroničkog medija ili pisano putem elektroničke pošte ukoliko drugačije nije moguće.

Ukoliko se glasa putem elektroničke pošte, pisani glas potrebno je dostaviti do kraja sjednice.

Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.

Smatra se da je član Vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju ako se ono odnosi na umjetnički ili kulturni projekt u kojemu on osobno sudjeluje.

Članak 23.

Sjednici Vijeća prisustvuje ravnatelj Ustanove koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja Ustanove, zamjenjuje ga radnik Ustanove kojeg on odredi.

JAVNOST RADA

Članak 24.

Rad Vijeća je javan. Vijeće može odlučiti da se javnost isključi kada to zahtijevaju propisi o zaštiti poslovne, službene ili državne tajne te u drugim opravdanim slučajevima sukladno zakonu.

ZAPISNIK

Članak 25.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik koji sadržava vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih, dnevni red, donesene odluke i zaključke, te bitne naglaske rasprave.

Zapisnik vodi osoba koju za to odredi ravnatelj Ustanove.

Prijedlog zapisnika daje se na usvajanje članovima vijeća elektroničkom poštom ili na drugi adekvatan način, a zapisnik se mora sastaviti i dostaviti članovima Vijeća najkasnije s materijalima za narednu sjednicu Vijeća.

Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 26.

Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.

Član Vijeća može to mišljenje u pisanom obliku priložiti zapisniku.

Članak 27.

Zapisnik s prethodne sjednice stavlja se na glasovanje na prvoj narednoj sjednici Vijeća. Svaki član Vijeća ima pravo dati primjedbe na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici Vijeća.

Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene i dopune.

Tako izmijenjen i dopunjen zapisnik na koji nije bilo daljnjih primjedbi smatra se prihvaćenim.

Članak 28.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Vijeće čuvaju se u pismohrani Ustanove.

Svaki zapisnik, odluka i akt koje donese Vijeće ima svoj redni broj koji se sastoji od broja sjednice, rednog broja odluke i godine u kojoj se održava sjednica Vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove. Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.

Predsjednik Upravnog vijeća

Boris Ružić



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 24. siječnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 1. veljače 2024. godine.

Ravnateljica

Slobodanka Mišković



Klasa: 007-01/24-05/1
Ur. broj: 2170-1-35-01-24-3