

Na temelju članka 25. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog od 16. studenoga 2022. godine (Ur.broj 2479/4-22) Upravno vijeće Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog, na 43. sjednici održanoj 12.04.2024. donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnoga vijeća Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada Stručnoga vijeća Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), postupak donošenja mišljenja i prijedloga Stručnog vijeća, prava i dužnosti članova Stručnoga vijeća, kao i druga pitanja u vezi s radom Stručnoga vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Stručno vijeće Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: KDVL) je kolegijalno stručno savjetodavno tijelo utvrđeno Statutom KDVL. Stručno vijeće čine Stručni djelatnici Ustanove, a osniva ga ravnatelj Odlukom.

Članak 4.

Stručno vijeće ima predsjednika i njegovog zamjenika koje bira Stručno vijeće među svojim članovima, na vrijeme od četiri godine. Predsjednika i njegovog zamjenika članovi Stručnog vijeća biraju javnim, ili prema odluci Stručnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Članak 5.

Zadaća je Stručnog vijeća:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada ustanove;
- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti;
- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada Ustanove;
- raspravljati o rezultatima stručnog rada Ustanove;
- birati jednog člana Upravnog vijeća.

II. SJEDNICE STRUČNOGA VIJEĆA

Članak 6.

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Sjednica Stručnog vijeća Ustanove može se održati, ako je prisutna većina njegovih članova. Stručno vijeće Ustanove utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u prostorijama Ustanove, a po potrebi se mogu održati izvan prostorija Ustanove, ukoliko tako usuglašeno odluče Predsjednik Stručnog vijeća i ravnatelj Ustanove.

U radu Stručnog vijeća Ustanove sudjeluju i drugi radnici koje pozove predsjednik Stručnog vijeća Ustanove, bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednice Stručnoga vijeća. U pripremanju sjednica Stručnoga vijeća Predsjedniku pomaže zamjenik, odnosno član stručnog vijeća koji predlaže temu za raspravu.

Sjednica Stručnog vijeća mora se sazvati na zahtjev ravnatelja, Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Ako Predsjednik u roku od 15 dana od primitka zahtjeva iz prethodnoga stavka ne sazove sjednicu, podnositelj zahtjeva može sjednicu sazvati samostalno.

Iznimno, u žurnim situacijama, sjednica Stručnoga vijeća može se održati telefonskim ili elektronskim putem.

Članak 8.

Poziv na sjednicu Stručnoga vijeća, koji treba sadržavati redni broj sjednice, s prijedlogom dnevnoga reda, vremenom i mjestom održavanja sjednice Stručnoga vijeća, dostavlja se u pisanoj formi članovima Stručnoga vijeća najkasnije tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice pisanim putem, što podrazumijeva i poziv upućen na službenu (poslovnu) adresu elektroničke pošte. U slučaju opravdanih razloga, ovaj se rok, uz obrazloženje, može skratiti.

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju KDVL koji sudjeluje na sjednicama Stručnog vijeća Ustanove, bez prava odlučivanja.

Uz poziv za sjednicu članovima Stručnoga vijeća dostavlja se odgovarajući materijal o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice.

Članak 9.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnoga reda za sjednicu Stručnoga vijeća i predlaže ga Stručnom vijeću na prihvaćanje.

Predsjednik i članovi Stručnoga vijeća mogu na sjednici Stručnoga vijeća tražiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvoga prijedloga.

Članak 10.

Prije početka sjednice Predsjednik imenuje Zapisničara iz reda članova Stručnog vijeća i konstatira činjenicu o natpolovičnoj većini prisutnih članova čime se konstatira mogućnost održavanja sjednice Stručnog vijeća.

Nakon što Predsjednik otvori sjednicu, pristupa se utvrđivanju dnevnoga reda sjednice Stručnoga vijeća te razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik od strane članova Stručnoga vijeća odlučuje Stručno vijeće, a prihvaćene primjedbe treba unijeti u zapisnik.

Članak 11.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnoga reda, Stručno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu sjednice.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se ili na uvodnom izlaganju predlagача ili na pismenom prijedlogu uz odgovarajuće materijale.

Trajanje rasprave nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju. Predsjednik brine da govornika nitko ne prekida tijekom izlaganja. Predsjednik može ograničiti trajanje rasprave po pojedinim točkama dnevnoga reda, oduzeti riječ članu Stručnoga vijeća ukoliko se ponavlja rasprava ili se zloupotrebljava pravo na raspravu.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a ovisno o karakteru pitanja koje se razmatra, Stručno vijeće donosi mišljenja, prijedloge i odluke.

Članak 12.

O radu sjednice Stručnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom vremena početka i završetka rada, imena nazočnih članova Stručnoga vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice te mišljenja, prijedloge i odluke donesene o pojedinim pitanjima.

Član Stručnoga vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik. Predsjednik može tražiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 13.

Zapisnik u pisanom obliku dostupan je svim članovima Stručnoga vijeća, ravnatelju i Upravnom vijeću Ustanove. O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih mišljenja i prijedloga, njihovom dostavljanju ravnatelju ili Upravnom vijeću i čuvanju brine se Predsjednik Stručnoga vijeća i osoba koja je zadužena za pisanje zapisnika.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.

Članak 14.

Glasovanje na sjednicama Stručnoga vijeća je javno, ako Stručno vijeće ne odluči drugačije. Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Članovi Stručnoga vijeća mogu glasovati *za* ili *protiv* mišljenja ili prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i *suzdržati* od glasovanja.

Članak 15.

Članovi Stručnoga vijeća imaju pravo i dužnost biti prisutni sjednicama Stručnoga vijeća kojega su članovi te sudjelovati u radu i odlučivanju.

Članak 16.

Članovi Stručnoga vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Stručnoga vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog.

U Zagrebu,
Urudžbeni broj:

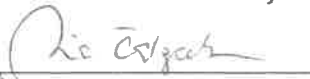
Predsjednik Stručnoga vijeća:


Goran Končar

Utvrđuje se da je Poslovnik o radu Stručnoga vijeća Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog objavljen na oglasnoj ploči KDVL dana 15.04.2024. godine te stupa na snagu osmi dan od dana objave. (22.04.2024.).

Ravnateljica :




Nina Čalopek