

Na temelju članka 34., 35. i 36. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku od 14.06.2018. godine Upravno vijeće javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku na 3. sjednici održanoj 31. kolovoza 2018. godine donijelo je

Poslovnik o radu Programskog savjeta galerije Kortil

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu (u daljnjem tekstu: Poslovník) Programskog savjeta galerije Kortil u sklopu javne ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku (u daljnjem tekstu: Galerija Kortil) uređuje sastav, i konstituiranje, način rada i odlučivanja, sazivanje i održavanje sjednica, vođenje zapisnika te javnost rada Programskog savjeta Galerije Kortil.

Članak 2.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine predsjednik Programskog savjeta Galerije Kortil.

Sastav i konstituiranje Programskog savjeta Galerije Kortil

Članak 3.

Programski savjet Galerije Kortil je savjetodavno tijelo ravnatelja koje imenuje ravnatelj na vrijeme od četiri godine.

Članak 4.

Programski savjet Galerije Kortil ima tri člana, a čine ga:

- jedan član iz reda radnika Ustanove (Voditelj Galerije Kortil),
- dva člana iz reda stručnjaka s područja muzejsko-galerijske djelatnosti odnosno vizualnih umjetnosti.

Članove Programskog savjeta Galerije Kortil iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj nakon provedenog javnog poziva.

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Programskog savjeta Galerije Kortil saziva ravnatelj Hrvatskog kulturnog doma.

Članak 6.

Programski savjet Galerije Kortil saziva i njegovim radom rukovodi Voditelj Galerije Kortil.

U slučaju odsutnosti Voditelja Galerije Kortil, radom Programskog savjeta Galerije Kortil rukovodi osoba koju on za to ovlasti.

Način rada i odlučivanja Programskog savjeta

Članak 7.

Programski savjet Galerije Kortil pruža stručnu pomoć ravnatelju pri izboru i umjetničkom vrednovanju izložbenih programa Ustanove.

Članak 8.

Programski savjet Galerije Kortil donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Programskog savjeta.

Članak 9.

Programski savjet Galerije Kortil je stručno savjetodavno tijelo ravnatelja, stoga obavlja sljedeće zadatke:

- daje ravnatelju prijedlog godišnjeg programa Galerije Kortil;
- prati i procjenjuje provođenje programa u Galeriji Kortil, a na osnovu posjećivanja izložbenih programa;
- prati aktualna događanja na području suvremene produkcije u vizualnim i audiovizualnim umjetnostima u zemlji i inozemstvu;
- brine za zastupljenost programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke u programu Galerije;
- predlaže izložbene programe i prateće aktivnosti i tijekom godine;
- daje savjete, mišljenja i preporuke važne za rad Galerije Kortil;
- po potrebi daje savjete i prijedloge vezano uz korištenje resursa u komercijalne svrhe.

Sazivanje i održavanje sjednica te vođenje zapisnika

Članak 10.

Sjednice Programskog savjeta Galerije Kortil saziva voditelj Galerije Kortil na prijedlog voditelja, ravnatelja ili najmanje dva člana Programskog savjeta Galerije Kortil.

Sjednice Programskog savjeta Galerije Kortil održavaju se prema okvirnoj godišnjoj dinamici programskih aktivnosti i po potrebi.

Poziv za sjednicu Programskog savjeta Galerije Kortil mora sadržavati vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda s priložima.

Poziv za sjednicu mora biti upućen najmanje sedam radnih dana prije dana održavanja sjednice.

Prije sazivanja sjednice, voditelj Galerije Kortil treba prijedlog dnevnog reda predočiti ravnatelju Ustanove.

Svi članovi Programskog savjeta Galerije Kortil te ravnatelj imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

Sjednice Programskog savjeta Galerije Kortil mogu se iznimno održati i putem telefonske ili video veze odnosno elektroničkim putem.

Članak 11.

Zapisnik sa sjednice Programskog savjeta Galerije Kortil vodi jedan od članova Programskog savjeta Galerije Kortil, o čemu se odlučuje na svakoj pojedinoj sjednici.

Zapisnik sa sjednice Programskog savjeta Galerije Kortil potpisuju zapisničar i voditelj nakon usvajanja zapisnika od strane članova Programskog savjeta na početku sljedeće sjednice.

Predsjednik usvojen i potpisan zapisnik sa sjednice dostavlja ravnatelju.

Zapisnik sa sjednice mora sadržavati:

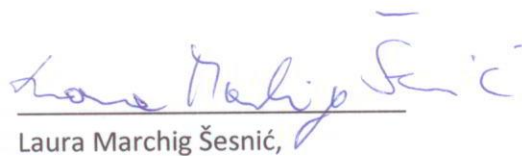
- redni broj sjednice,
- broj zapisnika koji se sastoji od rednog broja sjednice u godini i godine održavanja sjednice,
- datum i vrijeme održavanja,
- mjesto održavanja,
- popis prisutnih članova Programskog savjeta Galerije Kortil,
- popis prisutnih radnika Ustanove,
- odredbu o utvrđivanju prisutnosti članova Programskog savjeta Galerije Kortil i mogućnosti održavanja sjednice („kvorum“),
- utvrđivanje dnevnog reda,
- Zaključke po svakoj točki dnevnog reda,
- datum i mjesto zaključivanja zapisnika,
- potpise zapisničara i voditelja.

Zapisnici sa sjednica čuvaju se u elektronskom obliku te u tiskanom obliku u arhivi Galerije Kortil.

Članak 12.

Rad Programskog savjeta Galerije Kortil je javan.

U svrhu javnosti rada Programskog savjeta Galerije Kortil, zapisnici sjednica objavljuju se na web stranicama Ustanove.



Laura Marchig Šesnić,
predsjednica Upravnog vijeća

Broj 3/2 - 2018.