

Na temelju članka 31., 32. i 33. 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 javne ustanove
Hrvatski kulturni dom na Sušaku**

Opće odredbe

Članak 1.

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

Članak 2.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine predsjednik Programskog savjeta Ustanove.

Sastav i konstituiranje Programskog savjeta Ustanove

Članak 3.

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

Članak 4.

Programski savjet Ustanove ima pet članova, a čine ga:

- dva člana iz reda radnika Ustanove zaposlena na radnim mjestima Koordinator programa i Voditelj Galerije Kortil,
- jedan član iz reda predstavnika Odjela gradske uprave za kulturu Grada Rijeke,
- dva člana iz reda predstavnika izvaninstitucionalne scene.

Člana Programskog savjeta Ustanove iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka predlaže ravnatelju Gradonačelnik Grada Rijeke.

Članove Programskog savjeta Ustanove iz stavka 1. podstavka 3. ovoga članka imenuje ravnatelj nakon provedenog javnog poziva.

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Programskog savjeta Ustanove saziva ravnatelj Hrvatskog kulturnog doma i predsjedava Sjednicom do izbora predsjednika Programskog savjeta Ustanove.

Programski savjet Ustanove konstituiran je izborom predsjednika.

Članak 6.

Programski savjet Ustanove saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik. Predsjednika Programskog savjeta biraju članovi biraju između sebe.

U slučaju odsutnosti predsjednika, radom Programskog savjeta Ustanove rukovodi osoba koju on za to ovlasti.

Način rada i odlučivanja Programskog savjeta

Članak 7.

Programski savjet Ustanove pruža stručnu pomoć ravnatelju pri izboru i umjetničkom vrednovanju programa izvođačkih umjetnosti Ustanove.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

- razmatra i daje mišljenja pri donošenju godišnjeg programa Ustanove;
- prati i procjenjuje provođenje programa u Ustanovi, a na osnovu posjećivanja pojedinih događanja, komunikacije s ravnateljem i radnicima, kao i na druge primjerene načine;
- prati potrebe vaninstitucionalne i institucionalne scene vezano uz djelatnost Ustanove i s tim u vezi predlaže ravnatelju mjere za učinkovitost rada Ustanove na korist svih korisnika prostora kojima upravlja Ustanova;
- brine za zastupljenost programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke kao i organizacija vaninstitucionalne scene u djelatnostima Ustanove,
- daje savjete, mišljenja i preporuke važne za rad Ustanove;
- predlaže modele korištenja resursa Ustanove i to na razini općih i posebnih uvjeta po grupama korisnika i vrstama aktivnosti (probe, vježbe, izvedbe programa) te temeljnih procedura (uključivši i iznos eventualnih naknada za korištenje prostora / opreme)
- po potrebi daje savjete i prijedloge vezano uz korištenje resursa u komercijalne svrhe;
- predlaže strateške mjere u cilju zadovoljavanja potreba korisnika resursa Ustanove, u svrhu njezine financijske održivosti i razvoja.

Sazivanje i održavanje sjednica te vođenje zapisnika

Članak 10.

Sjednice Programskog savjeta Ustanove saziva predsjednik na prijedlog predsjednika, ravnatelja ili najmanje dva člana Programskog savjeta Ustanove.

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

Poziv za sjednicu Programskog savjeta Ustanove 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, predsjednik Programskog savjeta Ustanove treba prijedlog dnevnog reda predočiti ravnatelju Ustanove.

Svi članovi Programskog savjeta Ustanove 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 Ustanove vodi jedan od članova Programskog savjeta Ustanove, o čemu se odlučuje na svakoj pojedinoj sjednici.

Zapisnik sa sjednice Programskog savjeta Ustanove potpisuju zapisničar i predsjednik 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 Ustanove,
- popis prisutnih radnika Ustanove,
- odredbu o utvrđivanju prisutnosti članova Programskog savjeta Ustanove i mogućnosti održavanja sjednice („kvorum“),
- utvrđivanje dnevnog reda,
- Zaključke po svakoj točki dnevnog reda,
- datum i mjesto zaključivanja zapisnika,
- potpise zapisničara i predsjednika.

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

Članak 12.

Rad Programskog savjeta Galerije Kortil je javan.

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



Laura Marchig Šesnić, predsjednica
Upravnog vijeća

broj: 3/1-2018.