

Sukladno članku 44. Statuta Zagrebačke filharmonije od 26. listopada 2022. godine, Upravno vijeće Zagrebačke filharmonije na 33. sjednici održanoj dana 26. lipnja 2024. godine donosi sljedeći

***Poslovník o radu Stručnog tima Umjetničkog vijeća Zagrebačke filharmonije***

**Članak 1.**

Poslovníkom o radu Stručnog tima Umjetničkog vijeća Zagrebačke filharmonije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Stručnog tima Zagrebačke filharmonije (u daljnjem tekstu: Stručni tim).

**Članak 2.**

Članovi Stručnog tima i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovníka.

**Članak 3.**

Stručni tim je operativno, savjetodavno i stručno tijelo Zagrebačke filharmonije kojeg bira Umjetničko vijeće Zagrebačke filharmonije.

Stručni tim ima pet članova.

Dva člana Stručnog tima su iz grupe gudača od kojih je jedan koncertni majstor ili vođa grupe gudača, dva su člana iz grupe puhača od kojih je jedan prvi puhač, a jedan je član iz grupe udaraljki, harfe ili klavira.

Članovima Stručnog tima mandat traje dvije godine

**Članak 4.**

Član Stručnog tima ne može istodobno obnašati dužnost člana Upravnog vijeća, kao ni ravnatelja.

Ukoliko član Stručnog tima bude imenovan za člana Upravnog vijeća, odnosno za ravnatelja, danom donošenja odluke o imenovanju prestaje mu mandat člana Stručnog tima.

U slučaju opisanom u prethodnom stavku izbor za novog člana Stručnog tima mora se održati najkasnije u roku od 10 radnih dana, računajući od dana kad je Zagrebačka filharmonija zaprimila odluku o imenovanju.

**Članak 5.**

Zadaće Stručnog tima kao operativnog tijela Umjetničkog vijeća Zagrebačke filharmonije su raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Zagrebačke filharmonije sukladno zakonu i Statutu, a poglavito ravnatelju, šefu dirigentu i Upravnom vijeću:

- davati mišljenja u vezi s godišnjim planom i programom rada i pratiti njihovo ostvarenje
- redovito prikupljati mišljenja i prijedloge Umjetničkog vijeća o dirigentima, solistima, programu, kao i drugim važnim pitanjima vezanim uz rad orkestra Zagrebačke filharmonije, te

- ista dostavljati šefu dirigentu i ravnatelju u svrhu poboljšanja komunikacije i oblikovanja nove koncertne sezone
- održavati redovite sastanke s produkcijom i šefom dirigentom te raspravljati o umjetničkom radu Zagrebačke filharmonije i predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti
  - prije donošenja odluke uprave o sudjelovanju Zagrebačke filharmonije na festivalima, snimanjima, manifestacijama i sl. davati mišljenja i prijedloge u vezi s istim
  - davati mišljenja i prijedloge o drugim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Zagrebačke filharmonije
  - na traženje ravnatelja, šefa dirigenta i Upravnog vijeća razmatrati i dati mišljenje o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Zagrebačke filharmonije
  - davati mišljenje o nabavci i prodaji glazbenih instrumenata
  - brinuti o usavršavanju kadrova te u vezi s time davati mišljenja i prijedloge
  - davati prijedloge za dodjelu nagrada istaknutim članovima orkestra
  - pratiti razvoj mladih umjetnika te predlagati mjere kojima će se potaći njihov razvoj
  - obavljati druge poslove određene zakonom, drugim propisima i Statutom.

#### Članak 6.

Prvu sjednicu Stručnog tima saziva i njome rukovodi najstariji član Stručnog tima.

Članovi Stručnog tima na prvoj sjednici biraju predsjednika Stručnog tima (u daljnjem tekstu: predsjednik) i dva zamjenika predsjednika.

Predsjednik Stručnog tima ujedno je i predsjednik Umjetničkog vijeća.

Sjednice Umjetničkog vijeća održavaju se najmanje dva puta godišnje, a sjednice Stručnog tima najmanje četiri puta godišnje, a po potrebi više puta godišnje.

#### Članak 7.

Radom Stručnog tima rukovodi predsjednik.

Ako predsjednik nije nazočan, radom Stručnog tima rukovodi zamjenik predsjednika.

Ukoliko ni zamjenik predsjednika nije nazočan, članovi Stručnog tima među sobom biraju tko će rukovoditi radom sjednice.

U radu sjednice mogu sudjelovati ravnatelj i šef dirigent, a mogu sudjelovati i drugi djelatnici koje pozove predsjednik ili osoba koja rukovodi sjednicom.

Osobe navedene u prethodnom stavku nemaju pravo odlučivanja.

Osobe pozvane na sjednicu dužne su odazvati se pozivu.

#### Članak 8.

Stručni tim pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova Stručnog tima. Nazočnost na sjednicama može biti fizička ili virtualna putem digitalnih aplikacija koje omogućuju interaktivni prijenos uživo.

Stručni tim utvrđuje svoje stavove i mišljenja većinom broja glasova članova Stručnog tima, javnim ili tajnim glasovanjem.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 9.

Prava i dužnosti predsjednika su sljedeće:

- saziva i rukovodi sjednicom Stručnog tima
- utvrđuje broj nazočnih članova i ispunjavanje uvjeta za pravovaljanost odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice
- osigurava da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- može udaljiti svaku osobu koja, nakon upozorenja, narušava red na sjednici
- osigurava da se rasprave sve točke dnevnog reda
- utvrđuje formulacije prijedloga i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- osigurava da se o radu sjednice vodi zapisnik
- osigurava da se u radu Stručnog tima poštuju odredbe zakona i općih akata Zagrebačke filharmonije
- potpisuje odluke i dopise koje donosi Stručni tim
- potpisuje zapisnik sa sjednice Stručnog tima
- osigurava da Stručni tim djeluje u skladu sa ciljevima zadanim na početku mandata
- obavlja druge poslove sukladno Statutu Zagrebačke filharmonije i ovom Poslovniku.

#### Članak 10.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastitu inicijativu, na zahtjev tri člana Stručnog tima, ravnatelja Zagrebačke filharmonije, šefa dirigenta ili Upravnog vijeća.

Ravnatelj Zagrebačke filharmonije, šef dirigent i Upravno vijeće imaju pravo inicirati uvrštavanje pojedinih pitanja na dnevni red sjednice.

Od dana zahtjeva sazivanja sastanka do realizacije istog, ne smije proći više od 10 radnih dana.

#### Članak 11.

Poziv za sjednicu mora se uputiti članovima Stručnog tima najkasnije 7 dana prije dana za koji se sjednica saziva.

Uz poziv, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali za sjednicu te zapisnik s prijašnje sjednice.

Poziv na sjednicu kao i sve navedeno u prethodnom stavku može se dostaviti i elektroničkom poštom.

#### Članak 12.

Sjednicu Stručnog tima otvara predsjednik te utvrđuje koliko je članova Stručnog tima nazočno na sjednici, te jesu li ispunjeni svi uvjeti za rad i pravovaljano odlučivanje.

Predsjednik podnosi članovima Stručnog tima prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Stručnog tima mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### Članak 13.

O sjednici Stručnog tima vodi se zapisnik koji mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a naročito:

- redni broj sjednice
- dan, mjesto i vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih članova Stručnog tima i osobe koja predsjedava sjednicom, podatak o nenazočnim članovima Stručnog tima te razlozima njihovog odsustva, imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici
- predložen i usvojen dnevni red
- kratki sadržaj prijedloga danih na sjednici
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena zaključenja sjednice
- u slučaju prekida sjednice, razlog i vrijeme prekida sjednice te vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

#### Članak 14.

Zapisnik sjednice Stručnog tima potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, te osoba koja je vodila zapisnik.

U svrhu transparentnosti i unapređenja rada i djelatnosti Zagrebačke filharmonije, Zapisnike s održanih sjednica Stručni tim je dužan dostavljati ravnatelju, Upravnom vijeću i šefu dirigentu.

#### Članak 15.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

#### Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana objave na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

*Naima Balić*  
mr. sci. Naima Balić

Poslovnik je objavljen na oglasnim pločama Poslodavca dana <sup>2006</sup>..... te je stupio na snagu dana  
...~~4.06~~ 2024. <sub>2024</sub>

Ravnatelj:

