

Na temelju članka 21 Statuta Gradske knjižnice Slavonski Brod
Upravno vijeće Knjižnice na svojoj 7. sjednici održanoj 9. listopada
2001.godine donosi

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu : Poslovník)
uređuje se :

- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća i drugih osoba u
svezi s radom na sjednicama.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog
vijeća kao i druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu
Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine predsjednik
Upravnog vijeća.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama. Sjednicama Upravnog vijeća
obvezno prisustvuje ravnatelj Knjižnice bez prava glasovanja. Pored
članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe
ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani od strane predsjednika.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Knjižnice, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon izbora novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku 15 dana od dana izbora članova Upravnog vijeća, odnosno od datuma kada je Knjižnica obaviještena o izboru novog Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu ustanove.

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Knjižnice.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži izvješće ravnatelja o izboru članova Upravnog vijeća i potvrđivanje mandata izabranih članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o izboru.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata. Na konstituirajućoj sjednici po potvrđivanju mandata članovi Upravnog

vijeća biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj. Ravnatelj Knjižnice osigurava stručne i tehničke uvijete za rad Upravnog vijeća.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima ustanove. Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratiti će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmijeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 12.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 13.

Prijedlog dnevnoga reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa :

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednicama budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik. Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač ustanove.

Članak 15.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku :

- članovima Upravnog vijeća
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koji se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

Poziv na sjednicu sadrži :

- datum i vrijeme održavanja sjednice,
- mjesto održavanja sjednice,
- dnevni red,
- materijale koji se pripremaju za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice,
- potpis predsjednika, odnosno osobe koju on ovlasti za potpis.

Članak 17.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se neposrednom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati putem telefona, telefaksa ili na drugi primjeren način.

2. Tijek sjednice

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik (u daljem tekstu : predsjedatelj).
U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju članovi Upravnog vijeća.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Prije započinjanja sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi opravdali svoj izostanak. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 21.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegovu nadopunu ili zatražiti skidanje pojedine točke dnevnoga reda, ako ona nije na odgovarajući način priređena ili ako sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 22.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 23.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugoga člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 24.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

Članak 25.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da nema više prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključiti će raspravu. Na prijedlog predsjedatelja ili drugoga člana, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 26.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedatelj.

Članak 27.

Kada je sjednica odložena, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja Sjednice.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 28.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke ili zaključka.

Članak 29.

Odluke ili zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 30.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 31.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti :

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 32.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge podatke koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni za kvalitetnu raspravu i odlučivanje.

Članak 33.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži :

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- broj i imena nazočnih članova odnosno nenazočnih,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih sjednici,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 35.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan se čuva u pismohrani Knjižnice.

Članak 36.

Svakom radniku Knjižnice koji dokaže pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća. Postojanje interesa utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan ustanove samo na temelju službenog zahtjeva.

Članak 37.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

Članak 38.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće, potpisuje predsjedatelj sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Broj : 743/1 - 01

Slavonski Brod 7. listopada 2001.

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. Vladimir Ješković