

Na osnovi članka 58. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, a u svezi članka 36. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) na sjednici Upravnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka od 13. prosinca 2017. godine donijet je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom regulira se rad Upravnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke samo na sjednicama na način i prema postupku, koji je određen ovim poslovnikom.

Članak 3.

Sjednice Vijeća održavaju se najmanje jednom tromjesečno, a po potrebi i češće, u prostoru ustanove.

Sjednice su javne i održavaju se u ravnateljskoj ili u drugoj kancelariji, koju u te svrhe odredi ravnatelj ustanove.

Članak 4.

U hitnim slučajevima sjednica se može organizirati na način da se članovima Vijeća dostavi pisani tekst prijedloga odluke s molbom da svojim elektroničkim glasovanjem potvrde suglasnost na tekst odluke.

Odluka je pravovaljana ako je donesena jednoglasno. U suprotnom glasovanje o odluci stavlja se na dnevni red prve sljedeće sjednice Vijeća.

Članak 5.

Sjednicom rukovodi predsjednik Vijeća.

Članak 6.

Predsjednik Vijeća priprema sjednice i u tome mu pomažu članovi Vijeća.

Članak 7.

Administrativne i druge poslove za Vijeće obavlja Glavni tajnik Knjižnice.

Članak 8.

Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa da se prvenstveno unesu ona pitanja, koja su najvažnija i najhitnija s obzirom na izvršenje poslova i

zadataka iz nadležnosti Vijeća, s otvorenom mogućnošću nadopune dnevnog reda od strane svih pet članova Vijeća.

Članak 9.

Redoslijed dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima, a zatim o ostalim.

Članak 10.

Dnevni red po svom obimu mora biti toliki da se sve predložene točke dnevnog reda mogu raspraviti i donijeti odgovarajuće odluke.

II. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik Vijeća.

Članak 12.

Poziv za sjednicu mora se dostaviti članovima Vijeća i ravnatelju ustanove najkasnije tri dana prije sjednice, a za slučaj izvanredne sjednice 24 sata prije održavanja sjednice. U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnog reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice.

Za dnevni red potrebno je pripremiti materijal i obrazloženje materijala.

III. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 13.

Sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća.

Vijeće može odlučiti da sjednici prisustvuju i drugi djelatnici ustanove, koji nisu članovi Vijeća.

Članak 14.

Sjednicu otvara predsjednik Vijeća koji utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Vijeća.

Kada se utvrdi prisutnost članova Vijeća, sjednica može otpočeti radom.

Članak 15.

Sjednicama su dužni prisustvovati svi članovi Vijeća. U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima blagovremeno izvjestiti predsjednika Vijeća ili ravnatelja Knjižnice.

Članak 16.

Prije prelaženja na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika s prošle sjednice i daje izvješće o izvršenim odlukama s prethodne sjednice.

Članak 17.

Izvješće o određenim točkama podnosi izvjestitelj.

Pošto izvjestitelj završi izlaganje, predsjedavajući otvara raspravu.

Članak 18.

Kada se završi rasprava o jednoj točki dnevnog reda, ne može se prijeći na slijedeću, dok se ne donese odluka – zaključak. Izuzetno, može se odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

Članak 19.

Vijeće može pravovažno odlučivati kada sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova. Odluka se donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja članova odlučuje glas Predsjednika.

Članak 20.

Za svaki prijedlog o kome se raspravlja na sjednici, mora se donijeti zaključak – odluka, sastavljen tako da se jasno izražava što se utvrđuje, tko treba odluku izvršiti, na koji način i u kojem roku.

Prihvaćena formulacija zaključka – odluke unosi se u zapisnik.

Članak 21.

Ako za rješenje istog pitanja ima više prijedloga, predsjedavajući stavlja na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su iznešeni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 22.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno se glasuje kada Vijeće to posebno odluči.

Članak 23.

Članovi Vijeća glasuju na taj način što se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, uzdržavaju od glasovanja ili izdvajaju mišljenja.

Članak 24.

Po završetku glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 25.

Kad je dnevni red iscrpljen predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 26.

Sve odluke – zaključci koje Vijeće donese na svojim sjednicama, dostavljaju se osnivaču.

Članak 27.

Vijeće je obvezno jednom godišnje izvještavati osnivača o svom radu, o provedenim odlukama sa sjednica Vijeća u skladu sa svojom nadležnosti određenoj zakonom i ovim Poslovníkom.

IV. ZAPISNICI

Članak 28.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena članova Vijeća i drugih nečlanova prisutnih na sjednici (opravdano, neopravdano odsutnih),
- konstataciju da sjednici prisustvuje određeni broj članova,
- formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
- sažetak rasprave
- zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, protiv, brojem izdvojenih kao i suzdržanih glasova,
- vrijeme kada je sjednica završena
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu.

Članak 29.

Zapisnik se mora sastaviti najkasnije 3 dana po održanoj sjednici.

Članak 30.

Original zapisnika, s eventualnim prilogima čuva se u pismohrani Knjižnice kao dokument trajne vrijednosti.

V. PREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 31.

Predsjednik Vijeća organizira i saziva sjednice, predsjedava i obavlja druge poslove određene ovim Poslovníkom.

Članak 32.

Predsjednik ima ova prava i dužnosti:

- brine se o pripremanju sjednica Vijeća,
- saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
- na početku sjednice utvrđuje kvorum za donošenje punovažne odluke,
- predlaže dnevni red sjednice i po usvajanju brine se da se rad odvija normalno,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- formulira odluke i brine da se one unesu u zapisnik,
- brine da se usvojene odluke dostave osnivaču,
- brine da se poštuju odredbe zakona, ovog Poslovníka i upute osnivača.

Članak 33.

Predsjednik Vijeća brine o izvršenju donijetih odluka.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća.

Predsjednica Upravnog vijeća Sveučilišne
knjižnice Rijeka:



Prof. dr. sc. Sanja Barić

KLASA: 003-08/17-01
URBROJ: 2170-04-01-17-31
Rijeka, 13. prosinca 2017.