

Temeljem Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97. isp., 47/99. isp. i 35/08.), Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 57/99 od 09. veljače 1999. godine, članka 14. točke 5. Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 442/08 od 19. lipnja 2008. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 93/11 od 24. ožujka 2011. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split, na sjednici održanoj dana 14. srpnja 2011. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA GRADSKE KNJIŽNICE MARKA MARULIĆA SPLIT

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Gradske knjižnice Marka Marulića Split (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Gradske knjižnice Marka Marulića Split (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovníka.

Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik/ca Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik/ca) rukovodi pripremanjama sjednica i radom na sjednicama Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti, predsjednik/ca određuje člana Upravnog vijeća koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice.

Članak 4.

Ravnatelj Gradske knjižnice Marka Marulića Split (u daljnjem tekstu: ravnatelj) osigurava stručne i druge uvjete za rad Upravnog vijeća.

Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća treba biti nazočan ravnatelj.

Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe.

Članak 6.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Članak 7.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik/ca, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlastima iz članka 3. ovog Poslovnika.

Članak 8.

Predsjednik/ca i ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti.

Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

Upravno vijeće može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik/ca ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

Članak 10.

Predsjednik/ca Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice i osigurava da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 11.

Kada član Upravnog vijeća iz članka 3. ovog Poslovnika rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik/ca Upravnog vijeća.

Članak 12.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u radu Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Upravno vijeće.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice saziva predsjednik/ca.

Predsjednik/ca će sazvati sjednicu kada njezino sazivanje zahtijevaju najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelj.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, mjesto održavanja i prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Članak 15.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

Članak 16.

Ukoliko predsjednik/ca Upravnog vijeća ne sazove sjednicu Upravnog vijeća na traženje najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelja može se razriješiti dužnosti predsjednika/ce.

Predsjednik/ca Upravnog vijeća može bilo kada za vrijeme trajanja mandata podnijeti ostavku na dužnost predsjednika/ce.

TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća po imenovanju novog Upravnog vijeća do izbora predsjednika/ce saziva, predsjedava i vodi ravnatelj Gradske knjižnice Marka Marulića Split.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća verificiraju se mandati novo imenovanih članova Upravnog vijeća.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika/ce Upravnog vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika/ce Upravnog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Upravno vijeće se smatra konstituiranim izborom predsjednika/ce i zamjenika predsjednika/ce na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik/ca.

Na početku sjednice predsjednik/ca utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 20.

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

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnoga reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

Članak 21.

Ukoliko je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 22.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik/ca utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

Članak 23.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Glasanje može biti i tajno u slučajevima kada je zakonom tako određeno ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Predsjednik/ca utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik/ca objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 24.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom/com.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,

- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća te ime i prezime predsjednika/ce, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđenje o ovjerovljenju i usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- utvrđenje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- utvrđenje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik/ca, odnosno član Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim prilozima čuva se u arhivi Gradske knjižnice Marka Marulića Split kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i Gradske knjižnice Marka Marulića Split samo ako to odobri ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 27.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.

Zapisnik se ovjerovljuje na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom Upravno vijeće odlučivat će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način kao i Poslovník.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Gradske knjižnice Marka Marulića Split, broj 416/98 od 01. listopada 1998. godine.

Članak 31.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Gradske knjižnice Marka Marulića Split,

Predsjednica Upravnog vijeća
Sanja Quien

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Gradske knjižnice Marka Marulića Split, je dana 21. srpnja 2011. godine objavljen na oglasnim pločama Gradske knjižnice Marka Marulića Split.