

Na temelju članka 56. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, u svezi članka 125. Zakona o radu (NN 149/09.), članka 35. Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) i članka 23. Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.), Upravno vijeće Pučke knjižnice i čitaonice na svojoj 5. sjednici održanoj 31. 05. 2011., uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Daruvara donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu : **Poslovník**) Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu : **Knjižnica**) uređuje se način rada Upravnog vijeća Knjižnice.

Članak 2.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Upravno vijeće ima predsjednika koji rukovodi pripremanjima i radom sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu vodi zamjenik Upravnog vijeća s istim ovlastima.

Članak 3.

Ravnatelj Knjižnice dužan je osigurati stručne i tehničke uvjete za pripremanje sjednica Upravnog vijeća.

Članak 4.

Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

Članak 5.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova.

Članak 6.

Akte Upravnoga vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 7.

Predsjednik i ravnatelj Knjižnice dužni su brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju pravni propisi i opći akti.

Članak 8.

Provođenje svih odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj Knjižnice.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 9.

Sjednice Upravnoga vijeća saziva predsjednik.

Sjednica se saziva pismeno najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Poziv za sjednicu sadrži uz datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i dnevni red, a prilog mu čine materijali za raspravu i odlučivanje.

Članak 10.

Sjednice se održavaju u prostorijama Knjižnice.

Sjednici obavezno prisustvuje ravnatelj, ali bez prava glasovanja.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje i vodi predsjednik odnosno zamjenik.

Na početku sjednice utvrđuje se da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda.

Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

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

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće, nakon čega može početi rasprava.

Članak 13.

Tijek rasprave vodi predsjednik Upravnog vijeća, odnosno u slučaju spriječenosti, zamjenik.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća, prema redoslijedu prijave.

Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 14.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem «ZA» ili «PROTIV» utvrđenog prijedloga.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Glasovanje se obavlja tajno kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinom prijedlogu glasuje tajno.

Tajno se glasovanje obavlja pismeno.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 16.

O sjednici Upravnoga vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice Vijeća vodi osoba koju odredi ravnatelj u suglasnosti s predsjednikom.

Članak 17.

Zapisnik mora sadržavati :

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba ako su nazočne
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- rezultat glasovanja
- odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda

- naznaku vremena zaključenja sjednice
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

Članak 18.

Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik, i zapisničar.

Članak 19.

Zapisnik se sa svim priložima čuva u arhivi Knjižnice.

Članak 20.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Klasa: 612-04/11-01/01
Ur.br. 2111/01-11-11-04

Daruvar, 31. 05. 2011.

Predsjednik Upravnog vijeća:

(Miran Husak, bacc.oec.)

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 01. 06. 2011., a stupio je na snagu dana 10. 06. 2011.

Ravnateljica:

(Romana Horvat, dipl. knjižničar)