

**Sveučilišna knjižnica u Splitu**

**POSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG VIJEĆA  
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU**

**Split, ožujak 2024. god.**

Na temelju čl. 62. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice u Splitu na svojoj sjednici održanoj dana 21. ožujka 2024. god. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- 1) Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Poslovník) pobliže uređuje rad Upravnog vijeća Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Vijeće), način sazivanja i održavanja sjednica, odlučivanje te sva druga pitanja koja nisu uređena zakonskim odredbama i Statutom Sveučilišne knjižnice u Splitu.
- 2) Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.
- 3) Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, a na odgovarajući način i na sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

- 1) Upravno vijeće je tijelo Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) koje obavlja poslove iz svoga djelokruga, a čije su ovlasti, sastav, izbor članova te trajanje mandata propisani Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Sveučilišne knjižnice u Splitu.
- 2) Upravno vijeće radi i donosi odluke na sjednicama.
- 3) Na konstituirajućoj sjednici članovi među sobom, javnim glasovanjem biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

### **II. SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

- 1) Predsjednik Vijeća organizira i rukovodi radom Vijeća, a naročito:
  - brine o pripremi sjednica Vijeća
  - saziva sjednice i njima predsjedava
  - utvrđuje potreban broj nazočnih članova u svrhu pravovaljanog donošenja odluka
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda i brine da se sjednica odvija prema usvojenom dnevnom redu
  - održava red na sjednicama, daje riječ govornicima ili je po potrebi oduzima

- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici Vijeća
  - utvrđuje materijale potrebne za raspravljanje i odlučivanje o točkama dnevnog reda
  - utvrđuje tekst prijedloga odluka ili zaključaka te ih daje na glasovanje
  - potpisuje sve odluke koje donosi Vijeće
  - brine o poštivanju pozitivnih pravnih propisa u radu Vijeća
  - obavlja druge poslove koji proizlaze iz zakonskih odredbi, odredbi Statuta, općih akata Knjižnice i svih drugih pozitivnih pravnih propisa
- 2) U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća, sve obveze iz stavka 1. ovoga članka preuzima i obavlja zamjenik predsjednika.

#### **Članak 4.**

- 1) Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
- 2) Sjednice Vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Knjižnice.
- 3) U radu Vijeća, bez prava odlučivanja, sudjeluje ravnatelj Knjižnice.
- 4) Sjednicama Vijeća nazočan je zaposlenik Knjižnice zadužen za pravna pitanja, a po potrebi se mogu pozvati i druge osobe potrebne radi raspravljanja i donošenja odluke o nekoj točki dnevnog reda.
- 5) Ako pojedini član Vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu, o čemu odlučuje Vijeće.
- 6) Vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj su nazočni samo članovi Vijeća.

#### **Članak 5.**

- 1) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva i vodi ravnatelj Knjižnice do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća.
- 2) Na prvoj konstituirajućoj sjednici Vijeća verificiraju se mandati novoimenovanih članova Vijeća.

#### **Članak 6.**

- 1) Sjednice Vijeća sazivaju se putem poziva koji mora sadržavati prijedlog dnevnog reda, datum, sat i mjesto održavanja sjednice.
- 2) Poziv za sjednicu se mora uputiti najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.
- 3) U izvanrednim slučajevima kada je potrebno da Upravno vijeće hitno donese neku odluku, očitovanje, mišljenje ili suglasnost, rok iz stavka 2. ovoga članka može biti i kraći.
- 4) Uz poziv za sjednicu članovima Vijeća dostavljaju se svi materijali vezani uz pojedinu točku predloženog dnevnog reda.
- 5) Pojedini materijali mogu se iznimno dostaviti i nakon što su poslani pozivi za sjednicu, ako iz objektivnih razloga nije bilo moguće ranije pripremiti potrebne materijale, ali najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- 6) Poziv iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se članovima Vijeća putem elektroničke pošte, a na isti se način na sjednicu pozivaju i druge osobe čija je nazočnost potrebna na sjednici.

### **Članak 7.**

- 1) U hitnim i opravdanim slučajevima, sjednica Vijeća može se održati i elektroničkim putem.
- 2) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, članovima Vijeća se uz poziv za sjednicu dostavlja i tekst prijedloga odluke uz napomenu da se u predviđenom roku, koji ne može biti kraći od 24 sata od upućivanja poziva, izjasne putem elektroničke pošte o prihvatanju ili neprihvatanju iste.
- 3) Nazočnim članovima Vijeća smatraju se oni koji su glasovali putem elektroničke pošte.

### **Članak 8.**

- 1) Predsjednik Vijeća otvara sjednicu, a potom utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova (utvrđuje postojanje kvoruma).
- 2) Vijeće može održati sjednicu kada je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.
- 3) Članovi Vijeća na početku sjednice usvajaju predloženi dnevni red sjednice.
- 4) Predloženi dnevni red može se nadopuniti usmeno na sjednici ili pisanim putem prije održavanja sjednice, i to na prijedlog člana Vijeća ili ravnatelja.

### **Članak 9.**

- 1) Nakon usvajanja dnevnog reda, predsjednik Vijeća vodi sjednicu redoslijedom koji je utvrđen u usvojenom dnevnom redu sjednice.
- 2) Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda, izvjestitelj pojedine točke dnevnog reda podnosi sažeto usmeno izvješće, a potom predsjednik Vijeća otvara raspravu.

### **Članak 10.**

- 1) Svi članovi Vijeća imaju pravo neometano govoriti i iznijeti svoje mišljenje o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja, tražiti dodatna pojašnjenja ili postavljati pitanja.
- 2) Predsjednik Vijeća članovima i drugim osobama koje su nazočne na sjednici, daje riječ redoslijedom kojim su se javljali te pazi da se govornika ne ometa tijekom njegova izlaganja.
- 3) Predsjednik Vijeća može opomenuti ili oduzeti riječ svima koji ometaju govornika.
- 4) Osoba koja dobije riječ mora se u svom izlaganju držati teme dnevnog reda, u protivnom ga predsjednik Vijeća može opomenuti, a ako se isti i nakon opomene ne drži teme, Predsjednik Vijeća dužan ga je prekinuti u izlaganju te govornik više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi.

### **Članak 11.**

- 1) Vijeće može odlučiti odgoditi odlučivanje o nekoj točki dnevnog reda za neku od sljedećih sjednica, ako se tijekom rasprave utvrdi da Vijeće nema dovoljno informacija za odlučivanje ili da materijale treba nadopuniti.
- 2) Predsjednik Vijeća zaključit će raspravu i pozvati prisutne na glasovanje ako utvrdi da se nakon rasprave o točki dnevnog reda može odlučivati.

## **Članak 12.**

- 1) Odluke Vijeća su pravovaljane ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.
- 2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- 3) Članovi Vijeća glasuju javno na način da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“, „PROTIV“ prijedloga odluke, rješenja ili zaključka, a mogu se i suzdržati od glasovanja.
- 4) Članovi Vijeća glasuju tajno putem glasačkih listića, i to osobno na sjednici Vijeća.
- 5) Ako se na glasačkom listiću nalaze imena predloženih osoba, članovi Vijeća će glasovati na način da zaokruže redni broj ispred imena osobe za koju glasuju, a ako se glasuje o prijedlogu neke odluke, na glasačkom listiću će zaokružiti riječi: „ZA“ ili „PROTIV.“
- 6) Predsjednik Vijeća nakon glasovanja utvrđuje rezultate te objavljuje odluku.

## **Članak 13.**

- 1) O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- 2) Sastavni dio zapisnika s održane elektroničke sjednice Vijeća su ispisi elektroničke pošte s glasovima članova Vijeća.
- 3) Zapisnik piše zaposlenik Knjižnice zadužen za pravna pitanja.
- 4) Zapisnik mora sadržavati sljedeće podatke:
  - redni broj, mjesto i vrijeme početka i završetka sjednice,
  - imena nazočnih i nenazočnih članova na sjednici,
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  - predloženi dnevni red,
  - tijek rada na sjednici, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi te sažet prikaz njihova izlaganja,
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- 5) Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Vijeća uz poziv za sjednicu te se stavlja na glasovanje na sjednici.
- 6) Zapisnici i svi drugi materijali sa sjednica Vijeća trajno se pohranjuju u pismohrani Knjižnice zajedno sa svim materijalima vezanim za pojedinu točku dnevnog reda.

## **III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA**

### **Članak 14.**

- 1) Članovi Vijeća imaju pravo i obvezu nazočiti sjednicama Vijeća, sudjelovati u njegovu radu, davati prijedloge, raspravljati i donositi odluke o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća.
- 2) Ako član Vijeća nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća te svoj izostanak opravdati.

## Članak 15.

- 1) Članovi Vijeća su dužni svoje obveze u Vijeću obavljati profesionalno i etično te skrbiti o interesima Knjižnice.
- 2) Funkcija člana Vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja osobnih ili profesionalnih interesa.
- 3) Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Vijeća, a koji prema zakonskim odredbama ili odredbama općih akata Knjižnice nose oznaku tajnosti.

## IV. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

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

### Članak 17.

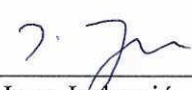
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 25. lipnja 1997. god.

### Članak 18.

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



Predsjednik Upravnog vijeća:

  
prof. dr. sc. Igor Jerković

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Sveučilišne knjižnice u Splitu dana 21. ožujka 2024. god. te je stupio na snagu dana 29. ožujka 2024. god.