

HRVATSKA KNJIŽNICA ZA SLIJEPE
Upravno vijeće
Zagreb, 11. veljače 2025.

Na temelju članka 20. Statuta Hrvatske knjižnice za slijepe Upravno vijeće Hrvatske knjižnice za slijepe na sjednici održanoj dana 11. veljače 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje način rada Upravnog vijeća Hrvatske knjižnice za slijepe (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Sastav, način imenovanja članova, trajanje mandata, djelokrug i način donošenja odluka utvrđeni su Statutom Hrvatske knjižnice za slijepe.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vijeće na prijedlog predsjednika Vijeća donosi svoj godišnji program rada.

Program rada sadrži zadatke i poslove Vijeća, te rokove izvršenja u kojima će se rješavati određena pitanja.

II. DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Svoje poslove Vijeće obavlja na sjednicama.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće može odlučiti da se javnost isključi kada to zahtijevaju propisi o zaštiti poslovne, službene i/ili državne tajne, te u drugim opravdanim slučajevima sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka i Zakonu o tajnosti podataka.

Predsjednik i članovi Vijeća, osim onih koji su zaposlenici tijela državne uprave, imaju pravo na naknadu koja se isplaćuje po svakoj održanoj sjednici. Naknadu utvrđuje ravnatelj Knjižnice svojom odlukom.

Sazivanje sjednica

Članak 4.

Sjednice Vijeća pripremaju se i sazivaju u skladu s Programom rada i tekućim potrebama.

Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu ako to pismeno zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Knjižnice.

Sjednica pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovice članova.

Sjednicama Vijeća, bez prava odlučivanja, nazoči i ravnatelj Knjižnice.

Sjednicama Vijeća, po odluci Vijeća, mogu nazočiti za pojedine točke dnevnoga reda, bez prava odlučivanja, službenici Knjižnice ili vanjski stručnjaci za pojedina pitanja.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u prostorijama Knjižnice. Iznimno, sjednica se po potrebi može organizirati i izvan sjedišta Knjižnice zbog osobito opravdanih razloga.

Sjednica se može organizirati u tri formata:

1. sjednica uživo (svi članovi su prisutni uživo na sjednici)
2. hibridna sjednica (dio članova je prisutan elektroničkim putem)
3. elektronička sjednica (svi članovi su prisutni elektroničkim putem jedne od platformi).

U slučaju hitnosti i opravdanih razloga, Ravnatelj Knjižnice može zatražiti očitovanje članova Upravnog vijeća elektroničkom poštom po točkama za čije provođenje je nužna odluka Vijeća. Hitno očitovanje koje se je održalo elektroničkim putem nije zasebna sjednica Vijeća već će se navedeno uvesti u zapisnik na sljedećoj sjednici.

U slučaju hitnog očitovanja članovi Vijeća dužni su se za svaku točku zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za«, »protiv« ili »suzdržan« bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

Poziv s dnevnim redom i pripadajućim materijalima dostavlja se članovima Vijeća putem elektroničke pošte, najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice. Članovi su po primitku dužni potvrditi da su primili materijale.

Članak 6.

Članovi Vijeća imaju pravo i obavezu prisustvovati na sjednicama Vijeća i raspravljati i odlučivati o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 7.

Pisani poziv za sjednicu Vijeća zajedno sa prijedlogom dnevnog reda i potrebnim materijalima svakom od članova Vijeća dostavlja se najkasnije osam dana prije održavanja sjednice, a sadrži nadnevak, sat i mjesto održavanja sjednice.

Pisani poziv može se članovima Vijeća dostaviti na e-mail adrese, koje članovi Vijeća dostave predsjedniku Vijeća.

Iznimno, u žurnim slučajevima, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu bez dostave materijala, a najkasnije tri dana prije održavanja sjednice s tim da dnevni red predloži na samoj sjednici i predoči potrebni materijal.

Članak 8.

Dnevni red predlaže predsjednik Vijeća.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova članova Vijeća.

Tijek sjednice i postupak donošenja odluka

Članak 9.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti na sjednici Vijeća predsjedava jedan od članova kojega on pisano ovlasti.

Predsjednik Vijeća izlaže teme prema utvrđenom dnevnom redu, daje riječ članovima Vijeća, zaključuje raspravu i predlaže zaključke o svakoj točki na sjednici.

Članak 10.

Svoje odluke i zaključke Vijeće donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Vijeća.

Glasovanje je u pravilu javno. Vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga glasuje tajno, pisanim putem.

Član Vijeća koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja. Smatra se da je član Vijeća neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju, ako se ono odnosi na umjetnički ili kulturni projekt u kojemu on osobno sudjeluje.

Predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja.

Predsjednik potpisuje sve odluke i zaključke koje donosi Vijeće.

Zapisnik

Članak 11.

Na sjednicama Vijeća vodi se zapisnik koji se sastoji od pregleda dnevnog reda i zaključaka.

Zapisnik ovjerava svojim potpisom predsjednik Vijeća i zapisničar.

Zapisnik Vijeća prijašnje sjednice dostavlja se zajedno s pozivom za novu sjednicu svim članovima Vijeća najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje redovne sjednice.

Uz zapisnik u pismohranu se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u pismohrani Knjižnice kao dokument trajne vrijednosti.

Elektronička sjednica

Članak 12.

Sjednica Vijeća može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da većina članova Vijeća putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način Uredu ravnatelja potvrdi primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Članak 13.

Na elektroničkoj sjednici kao i na hibridnoj sjednici Vijeće može donositi odluke iz svoje nadležnosti.

Elektronička očitovanja putem elektroničke pošte mogu se zatražiti samo za hitne postupke, ključne za poslovanje Knjižnice, kada zbog kratkoće roka nije moguće sazvati sjednicu. Odluke članova Vijeća o usvajanju odluke, potrebno je uvrstiti u zapisnik sljedeće sjednice.

Članak 14.

Kod održavanja elektroničke sjednice kao i kod hibridne sjednice, članovi Vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za«, »protiv« ili »suzdržan« bez dodatnog obrazlaganja glasovanja. U slučaju da u roku od pet (5) radnih dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Vijeća glasao »suzdržan«.

Članak 15.

O elektroničkoj sjednici kao i o hibridnoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Vijeća iz članka 15. ovog Poslovnika.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Vijeća.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Poslovnik Vijeća, njegove izmjene i dopune donose se većinom glasova svih članova Vijeća.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća za koja Upravno vijeće odluči da nisu jasno uređena ovim Poslovnikom, a od važnosti su za rješavanje pojedinih pitanja, Upravno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju na sjednici Vijeća.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Hrvatske knjižnice za slijepe od 4.12. 2020. godine.

Članak 18.

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



PREDSJEDNIK VIJEĆA
Tomislav Jelić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 21. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu 3. ožujka 2025. godine.



RAVNATELJ KNJIŽNICE

URBROJ: 2025-1-17-28