

Temeljem Čl. 27 Statuta Društva knjižničara u Splitu od 29. rujna 2015. godine, Glavni odbor Društva knjižničara u Splitu, na 3. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2017. donosi

## **POSLOVNIK**

### **O RADU GLAVNOG ODBORA DRUŠTVA KNJIŽNIČARA U SPLITU**

#### *OPĆE ODREDBE*

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Glavnog odbora Društva knjižničara u Splitu (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Glavnog odbora Društva knjižničara u Splitu (u daljnjem tekstu: Glavni odbor).

Imenice i druge sklonjive riječi koje se u Poslovníku koriste u muškom rodu rodno su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe.

##### Članak 2.

Članovi Glavnog odbora i druge osobe koje sudjeluju u radu Glavnog odbora dužni su se pridržavati ovog Poslovníka.

##### Članak 3.

Glavni odbor radi na sjednicama.

Predsjednik Glavnog odbora koji je ujedno i predsjednik Društva knjižničara u Splitu (u daljnjem tekstu: predsjednik) rukovodi pripremanjem sjednica i radom na sjednicama Glavnog odbora, te se brine o tome da se u radu Glavnog odbora poštuju propisi i opći akti.

U slučaju spriječenosti, predsjednik određuje dopredsjednika ili drugog člana Glavnog odbora koji će ga zamijeniti u pripremanju i radu pojedine sjednice.

##### Članak 4.

Osim članova Glavnog odbora na sjednice se poziva i blagajnik Društva knjižničara u Splitu, a prema potrebi, mogu se pozvati i druge osobe.

##### Članak 5.

Sjednica Glavnog odbora može se održati ako je nazočna većina članova.

Na sjednicama Glavnog odbora odluke se donose većinom glasova članova nazočnih na sjednici Glavnog odbora.

## Članak 6.

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

## Članak 7.

Glavni odbor može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Glavnog odbora, odnosno druga osoba.

## Članak 8.

Predsjednik Glavnog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Glavnog odbora,
- otvara sjednicu Glavnog odbora 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 Glavnog odbora kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da su 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,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Glavni odbor,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

## Članak 9.

Kada dopredsjednik ili drugi član Glavnog odbora iz članka 3. ovog Poslovnika rukovodi radom Glavnog odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik.

## Članak 10.

Radi stalnog praćenja aktivnosti na provedbi odluka i zaključaka Skupštine i Glavnog odbora, te vođenja i usmjeravanja rada stručne službe Društva, Glavni odbor imenuje tajnika Društva. Tajnik vodi organizacijsku brigu o sastancima i skupovima, vodi zapisnike Glavnog odbora i u suradnji s blagajnikom vodi registar članova.

## Članak 11.

Članovi Glavnog odbora imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Glavnog odbora te sudjelovati u radu Glavnog odbora.

Član Glavnog odbora je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Glavni odbor.

## *SAZIVANJE SJEDNICE*

## Članak 12.

Sjednice Glavnog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Sjednice saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu i kada njezino sazivanje zahtijevaju najmanje tri člana Glavnog odbora.

## Članak 13.

Sjednica Glavnog odbora saziva se pozivom koje može biti poslan u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte.

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 14.

Poziv za sjednicu Glavnog odbora 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 u kraćem roku.

## Članak 15.

Predsjednik može sazvati i elektroničku sjednicu Glavnog odbora.

Kod sazivanja elektroničke sjednice predsjednik određuje točno trajanje sjednice koja može biti u rasponu od minimalno jednog do maksimalno pet dana, te svojim elektroničkim pismom otvara sjednicu Glavnog odbora. Odluke na elektroničkim sjednicama donose se kao što je navedeno u čl. 5 ovog Poslovnika.

#### Članak 16.

Ukoliko predsjednik, na traženje najmanje tri člana Glavnog odbora, ne sazove sjednicu Glavnog odbora, može se razriješiti dužnosti predsjednika.

### *TIJEK SJEDNICE*

#### Članak 17.

Prvu konstituirajuću sjednicu Glavnog odbora po imenovanju novog Glavnog odbora saziva, predsjedava i vodi predsjednik Društva knjižničara u Splitu.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici Glavnog odbora članovi Glavnog odbora biraju tajnika i blagajnika Društva.

#### Članak 18.

Sjednicu Glavnog odbora započinje predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Glavnog odbora.

#### Članak 19.

Dnevni red utvrđuje Glavni odbor.

Svaki član Glavnog odbora može 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 dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

#### Članak 21.

Ukoliko je potrebno, Glavni odbor 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 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 na sjednicu.

#### Članak 23.

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

Član Glavnog odbora 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 Glavni odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

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

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

### *ZAPISNIK SJEDNICE*

#### Članak 24.

O sjednici Glavnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Društva ili drugi član Glavnog odbora kojeg odredi osoba koja rukovodi sjednicom.

#### Članak 25.

Zapisnik sjednice Glavnog odbora sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Glavnog odbora te ime i

prezime predsjednika, odnosno člana Glavnog odbora 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 Glavnog odbora potpisuje predsjednik, odnosno član Glavnog odbora koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

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

Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi Društva knjižničara u Splitu kao dokument trajne vrijednosti.

#### Članak 27.

Zapisnik sjednice Glavnog odbora dostavlja se članovima Glavnog odbora i predsjedniku.

Zapisnik se ovjerovljuje na idućoj sjednici Glavnog odbora.

### *ZAVRŠNE ODREDBE*

#### Članak 28.

O pitanjima načina rada Glavnog odbora koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom Glavni odbor odlučivat će u svakom pojedinom slučaju.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Glavnog odbora

dr. sc. Nada Topić