



**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU**

Na temelju članka 20. - 24. i članka 60. Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu od 31.07.2019., članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93 , 29/97, 47/99, 35/08), te članka 27. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), na prijedlog v.d. glavnog ravnatelja, Upravno vijeće Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu donijelo je na svojoj 14. sjednici održanoj 22. listopada 2019. godine ovaj

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.1. Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Poslovník) poblíže uređuje rad Upravnog vijeća Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Vijeće) i pitanja koja nisu uređena Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Knjižnica) i mjerodavnim propisima.
- 1.2. Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

Članak 2.

- 2.1. Vijeće obavlja poslove iz svojega djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen ovim Poslovníkom, a osobito:
 1. donosi plan rada i razvitka Knjižnice,
 2. nadzire izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
 3. odlučuje o godišnjem financijskom planu i godišnjem financijskom izvješću te donosi druge odluke vezane uz redovan rad Knjižnice,
 4. podnosi osnivaču godišnje izvješće o radu Knjižnice i ostvarenju plana rada i razvitka,
 5. predlaže osnivaču proširenje djelatnosti Knjižnice,
 6. daje osnivaču i glavnom ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
 7. donosi Statut Knjižnice uz suglasnost osnivača,
 8. donosi pravilnik kojim se uređuje unutarnji ustroj Knjižnice uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja,
 9. donosi druge opće akte Knjižnice,
 10. utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
 11. odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
 12. odlučuje o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim pravnim propisima nije propisano da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju,
 13. utvrđuje prijedlog kandidata za glavnog ravnatelja Knjižnice na temelju provedenog javnog natječaja,
 14. određuje osobe koje će uz glavnog ravnatelja biti ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije Knjižnice prema potrebi,
 15. odlučuje o nabavi, prodaji i terećenju imovine Knjižnice te o investicijskim ulaganjima sukladno odredbama Statuta Knjižnice,
 16. daje prethodnu suglasnost na odluku glavnog ravnatelja Knjižnice o sklapanju pravnih poslova čija vrijednost prelazi 1.500.000,00 kuna,
 17. donosi odluku o sklapanju pravnih poslova čija je vrijednost veća od 5.000.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost osnivača,



18. daje prethodnu suglasnost za imenovanje pomoćnika glavnog ravnatelja,
19. odlučuje o davanju u zakup prostora Knjižnice,
20. odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa glavnog ravnatelja sukladno zakonu, drugim propisima te Statutu Knjižnice,
21. razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom Knjižnice i drugim općim aktima Knjižnice.

II. SASTAV I ZADAĆE VIJEĆA

Članak 3.

- 3.1. Vijeće ima devet članova, a djeluje u sljedećemu sastavu:
 - predsjednik Vijeća
 - zamjenik predsjednika Vijeća
 - ostali članovi Vijeća.
- 3.2. Predsjednik Vijeća bira se među članovima Vijeća.
- 3.3. Članovi Vijeća predlažu dva pristupnika za predsjednika Vijeća.
- 3.4. Predsjednika se bira tajnim glasovanjem.
- 3.5. Vijeće donosi odluku o izboru predsjednika natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova Vijeća.
- 3.6. Ako nitko od predloženih pristupnika ne bude izabran, do izbora predsjednika Vijeća imenovati će se vršitelj dužnosti predsjednika Vijeća. Vršiteljem dužnosti predsjednika Vijeća imenovat će se onaj pristupnik koji je dobio više glasova. Ako je najveći broj glasova dobilo više pristupnika, vršiteljem dužnosti predsjednika vijeća imenuje se najstariji među njima.
- 3.7. Zamjenik predsjednika Vijeća bira se istim postupkom kao i predsjednik Vijeća.

Članak 4.

- 4.1. Predsjednik Vijeća organizira i rukovodi radom Vijeća, a naročito:
 - brine za pripremu sjednica Vijeća,
 - saziva sjednice i predsjedava sjednicama Vijeća,
 - utvrđuje prijedlog dnevnoga reda sjednica,
 - utvrđuje potreban materijal koji će se distribuirati članovima Vijeća, koji će obimom i sadržajem omogućavati donošenje odluka, uzimajući u obzir distribuciju eventualno povjerljivih informacija,
 - utvrđuje tekst prijedloga odluka ili zaključaka i predlaže glasovanje,
 - utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja o prijedlogu dnevnoga reda i o pojedinoj točki dnevnoga reda o kojoj se glasovalo,
 - potpisuje sve odluke usvojene od Vijeća,
 - brine o poštivanju pozitivnih propisa i općih akata Knjižnice u radu Vijeća.
- 4.2. Odredbe ovoga članka, o ovlastima predsjednika Vijeća, odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.
- 4.3. Predsjednika Vijeća u slučaju njegove odsutnosti na sjednici mijenja zamjenik predsjednika Vijeća. U slučaju da je i zamjenik predsjednika Vijeća spriječen nazočiti sjednici, prava i obveze predsjednika Vijeća iz stavka 4.1. ovoga članka na sjednici preuzima izabrani član Vijeća.



Članak 5.

- 5.1. Članovi Vijeća dužni su svoje obveze ispunjavati etično i profesionalno, te u svako doba savjesno skrbiti o interesima Knjižnice.
- 5.2. Funkcija člana Vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja osobnih ili profesionalnih interesa koji su protivni interesima Knjižnice.

III. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 6.

- 6.1. Sjednice Vijeća održavaju se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće.

Članak 7.

- 7.1. Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu Knjižnice. Iznimno, sjednica Vijeća može se održati i izvan sjedišta Knjižnice ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Vijeća.
- 7.2. Vijeće može održavati redovne i izvanredne sjednice. Sjednice, bez obzira na vrstu, mogu se održavati osobnom nazočnošću članova ili elektroničkim načinom.

Članak 8.

- 8.1. Sjednicama Vijeća prisustvuju članovi Vijeća. Pored članova Vijeća sjednici u pravilu prisustvuju glavni ravnatelj Knjižnice i predstavnik sindikata, te osobe zadužene za pravna i administrativna pitanja u radu Vijeća, a slijedom poziva predsjednika Vijeća.
- 8.2. Predsjednik Vijeća može na sjednicu pozvati i stručnjake za pojedina pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje.
- 8.3. Vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuju samo članovi Vijeća.
- 8.4. Ako član Vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome odmah, a najkasnije dan prije održavanja sjednice, obavijestiti predsjednika Vijeća uz obrazloženje.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

- 9.1. Sjednicu Vijeća saziva i priprema predsjednik Vijeća, a u tome mu pomažu osobe zadužene za administrativna i pravna pitanja u radu Vijeća koje pored toga pružaju i pravnu podršku te obavljaju administrativne i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća.
- 9.2. Glavni ravnatelj Knjižnice imenuje osobe zadužene za pravna pitanja i administrativna pitanja u radu Vijeća.
- 9.3. Na zahtjev predsjednika Vijeća glavni ravnatelj Knjižnice dužan mu je staviti na raspolaganje potreban broj zaposlenika.



Članak 10.

- 10.1. Poziv na redovnu sjednicu Vijeća članovima se Vijeća i glavnome ravnatelju dostavlja najkasnije 5 (pet) dana prije dana održavanja sjednice.
- 10.2. U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnoga reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice.
- 10.3. Uz poziv za sjednicu, članovima se Vijeća dostavljaju i materijali vezani uz pojedinu točku prijedloga dnevnog reda.
- 10.4. Izvješća se, u pravilu, podnose Vijeću u pisanome obliku, te se dostavljaju članovima Vijeća na način i u rokovima kao i drugi materijali za sjednicu.
- 10.5. Pojedine materijale za redovnu sjednicu moguće je dostaviti i izvan roka iz stavka 10.1. ovoga članka, ukoliko se radi o temama za koje iz objektivnih razloga nije bilo moguće prije pripremiti potreban materijal, ali ne kasnije od 24 sata prije održavanja sjednice.
- 10.6. U slučaju održavanja izvanredne sjednice Vijeća poziv i materijali za sjednicu članovima se Vijeća moraju dostaviti u najkraćem mogućem roku.
- 10.7. U pozivu za izvanrednu sjednicu Vijeća, uz prijedlog dnevnog reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice, sazivatelj sjednice mora navesti razloge sazivanja izvanredne sjednice.

V. DNEVNI RED SJEDNICE

Članak 11.

- 11.1. Prijedlog točaka dnevnoga reda i materijale vezane uz pojedinu točku prijedloga dnevnog reda pripremaju osobe zadužene za pravna i administrativna pitanja u radu Vijeća.
- 11.2. Konačni prijedlog dnevnoga reda kao i materijale koji se šalju članovima Vijeća određuje predsjednik Vijeća.
- 11.3. Prilikom pripremanja prijedloga dnevnoga reda redosljed se sastavlja prema žurnosti i važnosti predmeta, tako da se na sjednici najprije odlučuje o žurnim i važnim pitanjima, s obzirom na izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Vijeća.
- 11.4. Prijedlog dnevnoga reda se može nadopuniti na prijedlog svakog pojedinoga člana Vijeća i glavnoga ravnatelja. Nadopune prijedloga dnevnoga reda mogu se pisano dostaviti prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici.
- 11.5. Odluku o prihvaćanju prijedloga dnevnoga reda, te prihvaćanju nadopuna prijedloga dnevnoga reda donose članovi Vijeća neposredno prije početka sjednice.
- 11.6. Opseg dnevnoga reda mora biti takav da omogućuje da se o svim točkama dnevnoga reda provede rasprava i donese odluka.

VI. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

- 12.1. Sjednicom predsjedava predsjednik Vijeća.



Članak 13.

- 13.1. Predsjednik Vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi prisustvuje li sjednici dovoljan broj članova Vijeća (utvrditi postojanje kvoruma), te jesu li ispunjeni i svi ostali uvjeti potrebni za održavanje sjednice.
- 13.2. Upravno vijeće Knjižnice raspravlja i odlučuje kada je na sjednici prisutno najmanje pet članova.
- 13.3. Upravno vijeće Knjižnice donosi pravovaljanu odluku u slučaju da je za njezino donošenje glasovalo najmanje pet članova Upravnog vijeća.
- 13.4. U slučaju podijeljenoga broja glasova kod donošenja odluka glas predsjednika vrijedi dvostruko.

Članak 14.

- 14.1. Članovi Vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenoga pisanog prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i nadopuna danih neposredno prije ili na samoj sjednici.
- 14.2. Vijeće prvo odlučuje o prijedlozima izmjena i nadopuna dnevnoga reda, a tek onda o prijedlogu dnevnoga reda poslanog uz poziv za sjednicu.
- 14.3. Ako se ne može postići sporazum o tome koje će se izmjene i nadopune uvrstiti u dnevni red, članovi Vijeća glasovati će posebno o svakom prijedlogu izmjena i nadopuna.
- 14.4. Nakon što predsjednik proglasi konačnim utvrđeni dnevni red sjednice, članovi Vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki.
- 14.5. Na početku svake sjednice članovi Vijeća formalno odlučuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, čiji je sadržaj prethodno usuglašen između članova Vijeća.

Članak 15.

- 15.1. O svakoj točki dnevnoga reda za to određeni izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje.
- 15.2. Nakon uvodnoga izlaganja, svaki član Vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje, nakon što mu predsjednik Vijeća da riječ.
- 15.3. Članovima Vijeća i drugim nazočnim osobama, predsjednik Vijeća daje riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.
- 15.4. Osoba koja dobije riječ, mora u svom izlaganju raspravljati o predmetu o kojemu se odlučuje. Ako govornik to ne poštuje, predsjednik Vijeća ga ima pravo opomenuti, a nakon opomene i oduzeti riječ.
- 15.5. Predsjednik Vijeća dužan je voditi brigu da se govornika, dok raspravlja, ne ometa u izlaganju.

Članak 16.

- 16.1. Predsjednik Vijeća obavezan je, prije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, prosuditi da li je točka raspravljena u mjeri da se o njoj može pravilno odlučiti glasovanjem.



- 16.2. Vijeće ima pravo, ako u raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključi da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može donijeti odluka, zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i raspravu o toj točki dnevnoga reda odgoditi.
- 16.3. U svom zaključku Vijeće će zadužiti određenu osobu ili imenovati povjerenstvo odnosno radnu skupinu za dopunsko obrazloženje ili podatke i ujedno odrediti rok u kojem je to potrebno izvršiti.

Članak 17.

- 17.1. Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Vijeća upozorit će nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu, kao i na posljedice kršenja obveze nečuvanja poslovne tajne.

Članak 18.

- 18.1. Nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.
- 18.2. Prije nego što pozove članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem predsjednik Vijeća će provjeriti da li je predložena odluka uobličena tako da se članovi o njoj mogu izjasniti te će, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke u zapisnik.

Članak 19.

- 19.1. Članovi Vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju “za” ili “protiv”, a mogu se i suzdržati od glasovanja.
- 19.2. Članovi Vijeća dužni su suzdržati se od glasovanja u slučaju da je predmet glasovanja odluka koja se odnosi na njihovo osobno pravo ili pravni interes.

Članak 20.

- 20.1. Glasovanje je, u pravilu, javno.
- 20.2. Tajno se glasuje kada članovi Vijeća to posebno odluče.

Članak 21.

- 21.1. Po završetku glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja.

Članak 22.

- 22.1. Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red te donesu predviđeni zaključci i odluke, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 23.

- 23.1. Predsjednik Vijeća, može donijeti odluku da se o pojedinim pitanjima raspravi i odluke o takvim pitanjima donesu putem elektroničke pošte, na način koji ne dovodi u pitanje vjerodostojnost izjašnjavanja.
- 23.2. U tom je slučaju predsjednik Vijeća obavezan svim članovima Vijeća poslati obrazloženje prijedloga odluke, koliko je to najviše moguće, i prijedlog odluke.



- 23.3. O rezultatima glasanja svi članovi Vijeća moraju odmah biti obaviješteni putem elektroničke pošte.
- 23.4. O obrazloženju, prijedlogu odluke i glasanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik koji članovi Vijeća potvrđuju na prvoj redovitoj fizički održanoj sjednici.

Članak 24.

- 24.1. Sve odluke koje Vijeće usvoji na svojim sjednicama, dostavljaju se nadležnim ministarstvima osnivača.
- 24.2. Odluke Vijeća se ne objavljuju, osim ako nije drukčije propisano zakonom, Statutom Knjižnice, drugim općim aktom Knjižnice ili odlukom Vijeća.

VI. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 25.

- 25.1. O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- 25.2. Zapisnik piše osoba zadužena za administrativna pitanja u radu Vijeća, a u slučaju njezine spriječenosti, za pisanje zapisnika glavni će ravnatelj zadužiti nekoga od administrativnih radnika Knjižnice.
- 25.3. U slučaju zatvorene sjednice predsjednik Vijeća će za pisanje zapisnika zadužiti jednog od članova Vijeća.
- 25.4. Zapisnik se dostavlja na uvid članovima Vijeća najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održane sjednice.

Članak 26.

- 26.1. Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usuglašenim, a usvaja se glasanjem na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.
- 26.2. Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Vijeća i osoba koja je pisala zapisnik, najkasnije u roku od 8 (osam) dana nakon što je Zapisnik prihvaćen na sjednici.

Članak 27.

- 27.1. Zapisnik mora sadržavati:
- redni broj sjednice Upravnoga vijeća,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća,
 - imena i prezimena te funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća te ime i prezime osobe koja piše zapisnik,
 - vrijeme početka i završetka sjednice,
 - utvrđeni dnevni red,
 - tekst prijedloga odluka o kojima se glasovalo vezano uz pojedinu točku dnevnoga reda, s naznakom broja glasova "za" prijedlog, "protiv" prijedloga i brojem suzdržanih glasova,
 - imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim naznakama njihove rasprave,



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

- potpis predsjedavajućega i osobe koja je pisala zapisnik.
- 27.2. U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi zatraže da se izrijekom upišu u zapisnik.
- 27.3. Zapisnici i ostali materijali sa sjednica Vijeća, odluke i drugi akti Vijeća pohranjuju se u pismohrani Odsjeka Tajništvo.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- 28.1. Naknada za rad članova i predsjednika Upravnog vijeća Knjižnice, usklađivat će se prema iznosu naknade za rad članova i predsjednika upravnih vijeća ustanova u nadležnosti nadležnoga ministarstva, kad je takva naknada predviđena mjerodavnim propisom.

Članak 29.

- 29.1. Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.
- 29.2. Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik koji je Upravno vijeće donijelo 15. rujna 2011. godine.
- 29.3. Svakom članu Vijeća i glavnom ravnatelju Knjižnice dostavit će se primjerak ovoga Poslovnika.

 Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Jozo Ivanović, viši arhivist

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 25. 10. 2019. i stupio je na snagu 02. 11. 2019.

Klasa: 041-01/19-01/31
Ur. broj: 474-01-19-1