

**JAVNA USTANOVA
BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE**

**P O S L O V N I K
o radu Savjeta**

Podgorica, maj 2012. godine

Na osnovu člana 19 tačka 11. Zakona o kulturi (Sl.list CG br.49/08), te člana 20 Statuta Javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore - Podgorica, Savjet Biblioteke na sjednici održanoj 21.06. 2012.godine, d o n o s i

P O S L O V N I K

o radu Savjeta

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom uređuju se pitanja organizacije, načina rada i odlučivanja Savjeta Javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore, (u daljem tekstu Biblioteka) i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Član 2

Savjet je organ upravljanja Bibliotekom koga bira i razrješava Vlada Crne Gore.

Član Savjeta može podnijeti ostavku i biti razriješen u skladu sa zakonom i statutom.

II ORGANIZACIJA I NAČIN RADA SAVJETA

1.Predsjednik Savjeta

Član 3

Predsjednik Savjeta rukovodi radom Savjeta.

Predsjednik Savjeta :

- predstavlja i zastupa Savjet,
- saziva i predsjedava sjednicama Savjeta,
- predlaže dnevni red sjednica Savjeta,
- stara se o primjeni poslovnika Savjeta,
- stara se o organizaciji rada Savjeta i daje inicijative za unapređjivanje rada,
- vrši i druge poslove utvrdjene, statutom, aktom o osnivanju, ovim poslovnikom.

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti predsjednika Savjeta, sjednicama predsjedava član kojeg odredi Predsjednik.

Član 4

Predsjednik Savjeta organizuje njegov rad, pokreće inicijative za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Savjeta, stara se o obavješćavanju članova Savjeta o pitanjima iz djelokruga Savjeta.

2. Sjednica Savjeta

Član 5

Savjet radi u sjednicama.

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje dva put godišnje.

Članovi Savjeta su dužni prisustvovati sjednicama.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Savjeta je dužan o tome obavijestiti stručnu službu Biblioteke.

2.1. Sazivanje sjednica Savjeta

Član 6

Predsjednik Savjeta saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi na predlog direktora ili kada to zahtijevaju najmanje dva člana Savjeta, uz navodjenje pitanja koja se stavljaju na dnevni red sjednice.

Na zahtjev direktora, predsjednik Savjeta je dužan sazvati sjednicu najkasnije u roku od 10 dana.

Sjednicu Savjeta mogu sazvati i najmanje tri člana Savjeta, ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu na zahtjev članova Savjeta.

Član 7

Dnevni red za sjednicu Savjeta predlaže predsjednik uz u konsultaciji sa direktorom.

Poziv za sjednicu Savjeta sa predlogom dnevnog reda upućuje se članovima najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Predlog dnevnog reda se može dopuniti na sjednici

Dnevni red se usvaja većinom glasova prisutnih članova.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati Savjet i putem elektronske pošte ili telefonskim pozivom a dnevni red može predložiti i na samoj sjednici.

Član 8

Sjednicama Savjeta obavezno prisustvuje direktor Biblioteke. Direktor biblioteke je dužan da upozori članove Savjeta da odluke koje donose budu u skladu sa zakonom.

Član 9

U radu Savjeta mogu, po pozivu, učestvovati stručna i druga lica.

Član 10

Savjet radi na sjednicama kojima prisustvuje većina članova Savjeta.

Članovi Savjeta imaju pravo na diskusiju, pitanja, komentare, po svim tačkama dnevnog reda.

2.2. Tok sjednice

Član 11

Predsjednik otvara sjednicu Savjeta i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Predsjednik Savjeta saopštava prisutnim članovima koji su članovi Savjeta opravdali svoje odsustvo zbog spriječenosti da prisustvuju sjednici, kao i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.

Ako utvrdi da ne postoji kvorum predsjednik prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

Ako u nastavku sjednice utvrdi da i dalje ne postoji kvorum, predsjednik odlaže sjednicu i određuje novi termin održavanja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se svi članovi Savjeta.

Član 12

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik daje potrebno obavještenje u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Svaki član Savjeta može predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda, o čemu odlučuje Savjet.

Predsjednik objavljuje utvrdjeni dnevni red sjednice kada se članovi Savjeta izjasne o predlogu dnevnog reda u cjelini.

Član 13

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrdjenom redoslijedu.

Predsjednik može izvršiti izmjene u redoslijedu pretresa pojedinih pitanja.

Član 14

Predsjednik daje članu i drugim učesnicima na sjednici riječ po redu prijavljivanja.

Članovi Savjeta i drugi učesnici u radu sjednice dužni su voditi računa o primjerenom načinu ophodjenja i izražavanja bez upotrebe uvredljivih riječi.

Član 15

Predsjednik može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Predsjednik može prekinuti sjednicu kada Savjetocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti stručne konsultacije i pribaviti potrebna stručna mišljenja.

Predsjednik prekida sjednicu i u drugim slučajevima ako to Savjet odluči.

U slučaju prekida sjednice predsjednik Savjeta određuje vrijeme nastavka sjednice.

2.3. Odlučivanje

Član 16

Savjet odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju jednakog broja glasova, glas predsjednika je odlučujući.

Član 17

Savjet o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red odlučuje posle pretresa.

Poslije zaključenog pretresa prelazi se na glasanje.

O predlogu se glasa u cjelini.

Član 18

Prije prelaska na glasanje predsjednik će pozvati članove da pristupe glasanju.

Glasanje je po pravilu javno.

Glasanje se vrši dizanjem ruke.

Član Savjeta glasa tako što se izjašnjava »za«, »protiv« ili »uzdržan«.

Poslije završenog glasanja predsjednik Savjeta utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Član 19

Na predlog predsjednika Savjeta, odnosno većine članova, o pojedinim pitanjima Savjet može odlučivati i tajno. Postupak tajnog glasanja Savjet utvrđuje na samoj sjednici.

3. Zapisnik

Član 20

O radu sjednice Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, učesnicima u raspravi i stavovima usvojenim na sjednici.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Član koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se to u zapisniku konstatuje.

O izradi zapisnika stara se lice koje odredi predsjednik Savjeta.
Zapisnik se upućuje članovima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.
Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i zapisničar.

4. Akti Savjeta

Član 21

Savjet odlučuje u formi odluka, zaključaka i preporuka.
Odlukom se rješava konkretno pitanje iz nadležnosti Savjeta.
Zaključkom se izražava stav Savjeta po određenom pitanju. Zaključak može da sadrži i predlog
mjera.
Preporukom se sugeriše na postupanje o pojedinim pitanjima u određenim oblastima.
Savjet može državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim organima podnositi
inicijative, predloge, mišljenja, sugestije, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Biblioteke.

5. Stručna služba

Član 22

Stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Savjeta vrši stručna služba
Biblioteke.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

Predsjednik Savjeta
Javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore

Dr Zdravko Vukčević