



"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

са потпуном одговорношћу

Бр. 258

02-08 2013.

Нови Пазар

Na osnovu članova 34,35 i 36. Statuta Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar, Upravni odbor Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar, na svojoj sednici održanoj dana 29.07.2013.. godine, doneo je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA NARODNE BIBLIOTEKE,, DOSITEJ OBRADOVIĆ "NOVI PAZAR

### Član 1

Ovim Poslovníkom uređuje se način pripremanja i sazivanja sednica, prava i dužnosti predsednika i članova Upravnog odbora Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar postupak glasanja i odlučivanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Narodne biblioteke "Dositej Obradović" Novi Pazar ( u daljem tekstu: Upravni odbor). Odredbe ovog poslovníka primenjuju se na članove Upravnog odbora i sva lica koja učestvuju u njegovom radu.

### PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE

#### Član 2

Sednicu Upravnog odbora Biblioteke priprema predsednik Upravnog odbora u saradnji sa direktorom i sekretarom Biblioteke.  
U pripremi sednice mogu učestvovati svi članovi upravnog odbora.

#### Član 3

Sednicu Upravnog odbora saziva predsednik Upravnog odbora.  
Predsednik Upravnog odbora Biblioteke dužan je da sazove sednicu ako to zahteva direktor Biblioteke ili bilo koji član Upravnog odbora.

#### Član 4

Sednice Upravnog odbora Biblioteke održavaju se po potrebi.

#### Član 5

Sednica upravnog odbora Biblioteke saziva se pismenim pozivom ili na drugi adekvatan način.  
Pismeni poziv za sednicu uručuje se članovima Upravnog odbora i drugim licima koja prisustvuju sednici upravnog odbora.

Poziv mora da sadrži:

- Predlog dnevnog reda sednice
- Datum, vreme i mesto gde će se sednica održati
- Materijal za svaku tačku predloženog dnevnog reda, ukoliko je to moguće
- Potpis predsednika Upravnog odbora.

#### Član 6

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora sastavlja predsednik. Prilikom sastavljanja predloga dnevnog reda sednice Upravnog odbora predsednik se obavezno konsultuje sa direktorom Biblioteke a može se konsultovati i sa članovima Upravnog odbora.

#### Član 7

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda predsednik Upravnog odbora dužan je da u dnevni red unese pitanja koja su u delokrugu i nadležnosti Upravnog odbora.

#### Član 8

Sednici Upravnog odbora Biblioteke može da prisustvuje direktor Biblioteke bez prava odlučivanja.

Sednici Upravnog odbora po odobrenju predsednika mogu prisustvovati i zaposleni u Biblioteci koji mogu svojim prisustvom na sednici doprineti kvalitetnijem radu Biblioteke, bez prava odlučivanja.

### PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

#### Član 9

Predsednik upravnog odbora otvara sednicu, rukovodi radom Upravnog odbora i stara se o održavanju reda na sednici.

#### Član 10

Radi ostvarivanja ovih funkcija predsednik Upravnog odbora ima sledeća prava i obaveze:

- Da utvrdi i objavi da sednici Upravnog odbora prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora i da postoji kvorum za odlučivanje
- Da se stara o radu sednice Upravnog odbora prema utvrđenom dnevnom redu
- Da daje reč članovima upravnog odbora i ostalim prisutnim licima
- Da formuliše zaključke, predloge i druge odluke koje donosi Upravni odbor.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

### Član 11

Član upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sednicama Upravnog odbora Biblioteke i da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju.

### Član 12

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Upravnog odbora Biblioteke, član je dužan da obavesti predsednika Upravnog odbora Biblioteke.

### Član 13

Svaki član Upravnog odbora Biblioteke ima pravo da:

- Iznosi predloge i mišljenja o pitanjima iz delokruga rada Upravnog odbora Biblioteke
- Da podnosi predloge za donošenje opštih akata iz delokruga rada Upravnog odbora Biblioteke
- Predlaže razmatranje pitanja koja se odnose na poslovnu i razvojnu politiku Biblioteke
- Pokreće i druga pitanja iz delokruga rada Upravnog odbora Biblioteke

### Član 14

Članovi Upravnog odbora Biblioteke koji nisu bili u mogućnosti da prisustvuju sednici, imaju pravo da zahtevaju od sekretara Biblioteke da im se da na uvid celokupni materijal sa sednice na kojoj nisu prisustvovali, kako bi se upoznali sa radom istog.

## TOK SEDNICE

### Član 15

Upravni odbor radi u sednicama.

Sednica se može održati ako prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).

Po otvaranju sednice predsednik utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje.

U slučaju da sednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje, sednica se odlaže i zakazuje se druga sednica sa istim ili izmenjenim dnevnim redom.

### Član 16

Posle konstatacije predsednika da Upravni odbor može odlučivati tj. da postoji kvorum, predsednik predlaže dnevni red sednice.

Dnevni red sednice je usvojen ako se za njega izjasni većina prisutnih članova Upravnog odbora.

#### Član 17

Pošto je dnevni red usvojen, prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda. Pravo na učešće u raspravi po pojedinim tačkama iz dnevnog reda imaju svi članovi upravnog odbora i prisutna lica po odobrenju predsednika Upravnog odbora.

#### Član 18

Po iscrpljenoj diskusiji predsednik Upravnog odbora stavlja na glasanje pojedinačno svaku tačku dnevnog reda.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Odluke Upravnog odbora donose se javnim glasanjem.

Pravo glasa na sednici Upravnog odbora imaju svi članovi upravnog odbora.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruku na predsednikovo pitanje: ko je za, ko je protiv, ko je uzdržan.

Po izvršenom glasanju predsednik Upravnog odbora utvrđuje i konstatuje da li je predlog prihvaćen ili nije prihvaćen.

#### Član 19

Ukoliko neki član Upravnog odbora opravdano odsustvuje sa sednice, svoj glas može uputiti pismeno predsedniku Upravnog odbora, do održavanja sedice.

Pismeno izjašnjenje iz stava ovog člana važi pod uslovom da u toku održavanja sednice ne dođe do izmene predloga odluke za koju je dat glas na ovaj način.

U slučaju iz stava ovog člana smatraće se kod utvrđivanja kvoruma, da su ovi članovi upravnog odbora prisutni na sednici.

#### Član 20

Po završetku pretresa svih tačaka dnevnog reda predsednik Upravnog odbora zaključuje sednicu.

## VOĐENJE ZAPISNIKA

### Član 21

O toku sednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži redni broj sednice računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora, vreme, datum i mesto održavanja, imena prisutnih odnosno odsutnih članova i drugih prisutnih lica na sednici, dnevni red sednice, sažeti tok sednice, rezultate odlučivanja po tačkama dnevnog reda, vreme kada je sednica završena, potpis predsednika Upravnog odbora i potpis zapisničara.

Predsednik upravnog odbora, na predlog članova upravnog odbora može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci.

### Član 22

Opšta akta, odluke, predloge i zaključke donete na sednici, kao i zapisnik sa sednice upravnog odbora potpisuje predsednik Upravnog odbora, i overavaju se pečatom biblioteke.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 23


Pravo predlaganja izmene i dopune ovog poslovnika imaju predsednik i članovi Upravnog odbora.

Izmene i dopune ovog Poslovnika vrši Upravni odbor.

### Član 24

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja i potpisivanja od strane predsednika Upravnog odbora.

U Novom Pazaru  
29.07.2013.godine



PREDSEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA BIBLIOTEKE  
Semir Rebronja