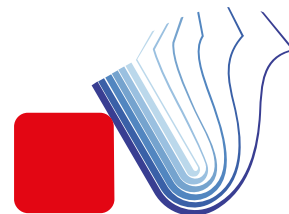


## HRVATSKA UDRUGA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA

Na temelju članka 21. Statuta Hrvatske udruge školskih knjižničara  
Upravni odbor Hrvatske udruge školskih knjižničara  
na sjednici održanoj 16. prosinca 2013. godine donosi



Hrvatska udruga  
školskih knjižničara  
Croatian Association  
of School Librarians  
Zagreb  
OIB 48408930033  
www.husk.hr

### **PRAVILNIK O RADU UPRAVNOGA ODBORA**

#### **Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu Upravnoga odbora Hrvatske udruge školskih knjižničara (u nastavku teksta: Pravilnik i Udruga) uređuju se: osnivanje Upravnoga odbora, prava i dužnosti članova Upravnoga odbora te rad članova na zasjedanju Skupštine i sjednicama Upravnoga odbora.

##### **Članak 2.**

Rad Upravnoga odbora je javan.

#### **Osnivanje Upravnoga odbora**

##### **Članak 3.**

Upravni odbor je izvršno tijelo Udruge i najviše tijelo upravljanja između dva zasjedanja Skupštine, a čine ga:

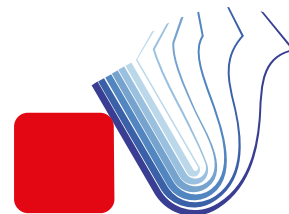
- predsjednik/predsjednica Udruge
- dva dopredsjednika/ dvije dopredsjednice
- četiri člana/članice koje pojedinačno bira Skupština iz redova predsjednika/predsjednice i dopredsjednika/dopredsjednice podružnica

##### **Članak 4.**

Član/Članica Upravnoga odbora ne može biti član/članica Nadzornoga odbora niti Suda časti.

##### **Članak 5.**

## HRVATSKA UDRUGA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA



Predsjednik/Predsjednica Udruge ujedno je i predsjednik/predsjednica Upravnoga odbora te, osim djelovanja na sjednicama, koordinira i rad Upravnoga odbora izvan sastanaka i sjednica.

*Hrvatska udruga  
školskih knjižničara  
Croatian Association  
of School Librarians  
Zagreb  
OIB 48408930033  
www.husk.hr*

### Članak 6.

Članovi Upravnoga odbora Udruge predloženi su na Skupštini na mandat od četiri godine, s mogućnošću da budu ponovno birani.

Član Upravnoga odbora na jednoj funkciji može biti najviše dva mandata, odnosno osam godina.

Članu Upravnoga odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- na osobni zahtjev
- na zahtjev Upravnoga odbora i/ili Skupštine ako ne izvršava svoje obveze, ako djeluje suprotno Statutu ili zakonima, ako svojim istupom ili djelovanjem šteti ugledu Udruge.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Upravnoga odbora.

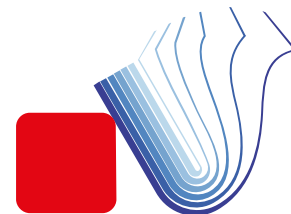
### Članak 7.

Ako članu Upravnoga odbora prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran i to između dvije Skupštine, ostali članovi Upravnoga odbora imaju pravo birati novoga člana Upravnoga odbora među predsjednicima/predsjednicama i dopredsjednicima/dopredsjednicama upravnih odbora podružnica Udruge.

Tako izabrani član Upravnoga odbora ima mandat do prve sljedeće Skupštine.

U slučaju razrješenja člana Upravnoga odbora na zasjedanju Skupštine, na istoj se sjednici Skupštine Udruge i pod istom točkom dnevnoga reda bira novi član Upravnoga odbora.

Novoizabranoga člana Upravnoga odbora predsjednica je dužna uputiti u dotadašnje poslovanje Udruge, Upravnoga odbora te izvršiti primopredaju dužnosti.



## Prava i dužnosti članova Upravnoga odbora

### Članak 8.

Zadaća Upravnoga odbora Udruge je, u prvome redu, očuvanje misije, određivanje vrijednosti i standarda, osiguranje potrebnih sredstava za rad te upoznavanje šire javnosti s radom Udruge.

### Članak 9.

U skladu sa Statutom Udruge (čl.20.) Upravni odbor ima dužnost biti lojalan Udruzi te izvršavati povjerene dužnosti marljivo i predano, a interese Udruge stavljati iznad bilo kojih drugih osobnih, organizacijskih i profesionalnih interesa.

### Članak 10.

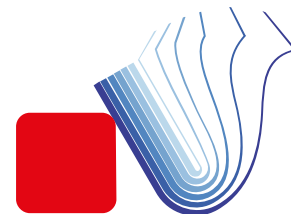
Članovi Upravnog odbora imaju obvezu:

- poznavati i podržavati misiju Udruge određenu Statutom
- sudjelovati i pridonositi kolektivnim raspravama i odlukama cijeloga Odbora
- biti nepristrani te izbjegavati posebne prioritete i sukob interesa
- s povjerenjem postupati s informacijama o Udruzi koje nisu za javnost
- sudjelovati, prema mogućnostima, u radu povjerenstava
- promicati Udrugu u zajednici

Obveze članova Upravnoga odbora definirane su i Statutom Udruge (čl.21.).

### Članak 11.

Članovi Upravnoga odbora mogu biti, prema potrebi, podijeljeni u manje pododbore, povjerenstva ili radne skupine. Takve podskupine imenuje predsjednica Upravnoga odbora prema obujmu poslova i sklonostima pojedinih članova Upravnoga odbora, a u skladu sa Statutom.



### **Članak 12.**

Svako povjerenstvo ili radna skupina dužni su sastaviti izvješće o svome radu te ga dati na uvid svim članovima Upravnoga odbora na sjednici.

### **Članak 13.**

Upravni odbor predlaže i izrađuje dugoročne ciljeve i strateški plan Udruge koje članovi usvajaju na Skupštini.

Upravni odbor donosi i evaluaciju svoga rada i rada cijele Udruge, posebice u odnosu na misiju.

Za potrebe evaluacije mogu se konzultirati ili uključiti u rad i vanjski stručnjaci. Naknada za njihov rad regulirana je čl. 28. ovoga Pravilnika i čl. 36. Statuta Udruge.

## **Rad na sjednicama Upravnoga odbora**

### **Članak 14.**

Upravni odbor ostvaruje ciljeve i izvršava zadatke, koji su mu povjereni Statutom Hrvatske udruge školskih knjižničara, na svojim sjednicama. Sjednice se mogu održavati i putem elektroničke pošte.

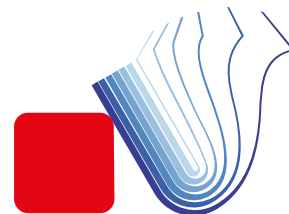
### **Članak 15.**

Rad na sjednicama Upravnoga odbora odvija se prema Poslovniku o radu Skupštine.

### **Članak 16.**

Sjednice priprema tajnik/tajnica Udruge na prijedlog predsjednika/predsjednice Udruge. Predsjednik/Predsjednica saziva sjednice pismenim ili elektroničkim putem, predsjedava im te predlaže dnevni red.

Na sjednice Upravnoga odbora poziva se i tajnik/tajnica Udruge, a mogu se pozvati i članovi Nadzornoga odbora koji, prema čl. 27. Statuta, nemaju pravo glasa.



### **Članak 17.**

Predsjednik/Predsjednica se brine o tijeku i dužini trajanja rasprava koje vodi na pravičan način.

Predsjednik/Predsjednica može vremenski ograničiti početak i završetak sjednice.

### **Članak 18.**

Na početku sjednice predsjednik/predsjednica predlaže dnevni red i provjerava imaju li svi članovi potrebne dokumente za rad i praćenje sjednice.

Prva točka dnevnoga reda je usvajanje zapisnika prethodne sjednice.

Članovi Upravnoga odbora imaju pravo predlaganja izmjena i dopuna dnevnoga reda.

Konačni dnevni red utvrđuje se na samoj sjednici.

### **Članak 19.**

Članovi Upravnoga odbora dužni su redovito prisustvovati sjednicama te aktivno sudjelovati u raspravi. Svaki član treba pridonijeti kolektivnim raspravama i odlukama cijeloga Upravnog odbora.

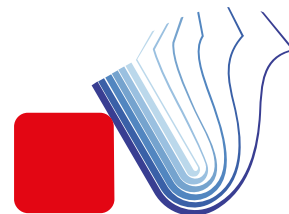
### **Članak 20.**

Sjednica Upravnoga odbora provodi se po utvrđenom dnevnom redu. Točke usvojenoga dnevnog reda po potrebi pojašnjava predsjednik/predsjednica i vodi daljnji tijek rasprave. Članovi Upravnoga odbora glasuju o prijedlozima, po okončanju rasprave, po svakoj pojedinoj točki dnevnoga reda. Ako rasprava nije potrebna, prelazi se na sljedeću točku dnevnoga reda.

### **Članak 21.**

Članovi Upravnoga odbora, koji ne mogu prisustvovati sjednici (ili nisu u mogućnosti odazvati se sjednici koja je sazvana elektroničkim putem) dužni

## HRVATSKA UDRUGA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA



su svoj izostanak na vrijeme opravdati i, prema mogućnostima, naknadno dostaviti svoje mišljenje o pojedinim točkama dnevnoga reda.

Hrvatska udruga  
školskih knjižničara  
Croatian Association  
of School Librarians  
Zagreb  
OIB 48408930033  
www.husk.hr

### Članak 22.

Članovi Upravnoga odbora glasuju javno.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Upravnoga odbora.

### Članak 23.

Na sjednicama se vodi zapisnik o radu. Zapisnik vodi i sastavlja tajnik/tajnica Udruge u pismenom obliku, a može se i tonski snimati. Zapisnik sadrži podatke o prisutnima, dnevni red, kratki opis važnijih diskusija te sve pojedinačne zaključke.

Tajnik/tajnica je dužan/dužna u roku od 30 dana, nakon svake sjednice, dostaviti zapisnik svim članovima Upravnoga odbora.

Zapisnik svake sjednice mora biti predložen za usvajanje na sljedećoj sjednici.

Sve eventualne izmjene ili dopune tada postaju sastavni dio zapisnika.

### Članak 24.

U slučaju spriječenosti tajnika/tajnice zapisnik može voditi i drugi član Upravnoga odbora kojeg odredi predsjednik/predsjednica.

### Članak 25.

Zapisnik se, nakon usvajanja, objavljuje na mrežnim stranicama Udruge, a njegov tiskani oblik čuva se u sjedištu Udruge.

Zapisnik se ne smije mijenjati, uništiti ili izgubiti nakon usvajanja.

### Članak 26.

Upravni odbor, iznimno, može raditi i izvan redovitih sjednica. Sastanci i donošenje odluka u tom su slučaju mogući i usmeno, odnosno telefonski, bez unaprijed utvrđenoga dnevnog reda.

Ako se Upravni odbor sastaje na taj način potrebno je sve donesene zaključke sa sastanka unijeti u zapisnik na prvoj sljedećoj sjednici.



### **Članak 27.**

Odluke Upravnoga odbora provodi predsjednik/predsjednica Udruge te koordinira i hitnim odlukama donesenim izvan sjednica.

### **Članak 28.**

Članovi Upravnoga odbora mogu ostvariti pravo na naknadu troškova za pojedine poslove prema odluci predsjednice Udruge.

Sve pojedinosti vezane uz financiranje iscrpno su definirane Pravilnikom o financijskom poslovanju.

### **Članak 29.**

Upravni odbor za svoj rad odgovara Skupštini.

Između Skupština nadzor nad radom Upravnoga odbora obavlja Nadzorni odbor. Upravni odbor dužan je Nadzornome odboru dostaviti financijska izvješća na zahtjev, a najmanje jedanput godišnje.

Upravni odbor je dužan, prema potrebama i zahtjevima Nadzornoga odbora, dostaviti godišnja ili mjesečna izvješća o svome radu.

## **Završne odredbe**

### **Članak 30.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik.

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Udruge.

*Predsjednica Hrvatske udruge školskih knjižničara:*

*Vanja Jurilj*