

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnice Litija je svet Knjižnice Litija na svoji 2. seji dne 20.5.2004 sprejel poslovnik, spremembe pa na 2. seji sveta, dne 2.3.2022.

POSLOVNIK **o delu sveta Knjižnice Litija**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela in postopek sprejemanja odločitev sveta Knjižnice Litija (v nadaljevanju: svet).

2. člen

Svet sestavljajo 4 predstavniki ustanoviteljic, 2 predstavnika delavcev Knjižnice ter predstavnik javnosti. Predsednika in namestnika sveta izvolijo člani izmed sebe na prvi seji z večino glasov vseh članov sveta. Mandat članom traja 4 leta.

I. DELO SVETA KNJIŽNICE

3. člen

Svet dela in odloča na sejah. Predsednik/ca sklicuje seje sveta knjižnice najmanj 3x letno oziroma po potrebi.

Predsednik/ca mora sklicati sejo tudi na pobudo članov sveta, direktorja ali ustanovitelja. V kolikor je predsednik sveta odsoten, vodi sejo namestnik predsednika.

Vabilo na sejo sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta najmanj 8 dni pred sejo, v izjemnih primerih se lahko gradivo predloži članom sveta tudi na sami seji. Gradivo za sejo se pošilja v elektronski obliki na naslove članov sveta.

Direktor/ica knjižnice se udeležuje sej sveta po dolžnosti, lahko na njih razpravlja, nima pa pravice glasovanja.

4. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh navzočih članov sveta.

O posameznih odločitvah sveta se praviloma sklepa z javnim glasovanjem.

Svet odloča o zadevah, ki jih opredeljuje Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Litija (delo sveta, pristojnosti in dolžnosti so opredeljene od 12. do 18. člena Odloka).

Svet sprejema svoje odločitve z večino glasov vseh članov sveta. Glasovanje je javno, člani sveta pa se opredelijo z dvigom rok »za« ali »proti«.

Na zahtevo člana se v zapisnik zapiše tudi ločeno mnenje članov k posameznem sklepu.

Svet lahko sprejme odločitev, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno, v takšnih primerih se na seji določi tudi način in izvedba glasovanja z glasovnicami.

5. člen

V primerih, ko sej ni mogoče izpeljati ali zaradi nujnosti rešitve, svet odloča na korespondenčni seji. Korespondenčno odločanje se lahko ob strinjanju članov sveta izvede tudi za redno sprejemanje sklepov: če gre za manj obsežen dnevni red, manj kompleksno problematiko s transparentno in enostavno rešitvijo, tudi zaradi ekonomičnosti zasedanja članov sveta. Korespondenčno sejo vodi predsednik sveta, za posamezna dejanja (tehnično in administrativno pomoč) lahko pooblasti osebo, ki je zaposlena v zavodu. Korespondenčna seja se lahko opravlja telefonsko, po elektronski pošti oziroma prek videokonference ali pisno s klasično pošto.

Če več kot polovica vseh članov sveta v dogovorjenem roku pisno sporoči, da se s predlogom sklepa strinja, je taka odločitev sprejeta.

II. VODENJE SEJE

6. člen

Predsedujoči sveta najprej ugotovi sklepčnost. Sklepčnost je potrebno ugotoviti vedno pred vsakim glasovanjem. Če sklepčnosti ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine.

Svet najprej pregleda dnevni red, ki so ga člani prejeli z vabilom na sejo. Vsak član lahko predlaga, da se na dnevni red uvrstijo še nove zadeve pod pogojem, da so člani gradivo prejeli na sami seji oziroma da se posamezne točke umaknejo z dnevnega reda.

Svet najprej glasuje o predlogih za razširitev dnevnega reda, nato o umiku točk z dnevnega reda in nato še o dnevnem redu kot celoti.

Kot 1. točko dnevnega reda svet praviloma obravnava in potrdi skrajšani zapisnik prejšnje seje (ali korespondenčne seje) ter obravnava poročilo o izvršitvi sklepov.

Svet obravnava vprašanja po sprejetem dnevnem redu in na podlagi gradiva, ki so ga člani prejeli.

Če gradivo ni bilo poslano skupaj z vabilom, ga člani prejmejo na seji; gradivo je tudi primerno predstavljeno, obrazloženo. Predsedujoči sveta povabi člane k besedi, sprejemanje sklepov lahko odloži, če ugotovi, da bo potrebna ponovna razprava o dopoljenem gradivu.

7. člen

O poteku seje in sprejetih sklepih na seji sveta se piše skrajšani zapisnik. Zapisnik seje sveta mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje,
- kraj seje,
- uro začetka in konca seje,
- zapis o prisotnosti ter odsotnosti članov,
- razpravljavce in povzetke razprave,
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve,
- morebitno ločeno mnenje članov.

Skrajšani zapisnik podpišeta predsednik/ica in zapisničar/ka, podpisan zapisnik z vsemi prilogami se hrani v arhivu.

Zapisnik se sestavi tudi v primeru, če svet knjižnice odloča na korespondenčni seji. V zapisnik se vpiše način in potek seje, izid glasovanja, sprejeti sklepi, tak zapisnik pa potrdi svet knjižnice na naslednji seji.

III. JAVNOST DELA

8. člen

Delo sveta je javno. Svet se lahko odloči, da glede na obravnavano problematiko v posameznih primerih izključi javnost in o tem obvesti prisotne.

IV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

9. člen

Svet lahko dopolni ali spremeni poslovnik po postopku na enak način, kot ga je sprejel.

V primeru nejasnosti o vsebini posameznih določb poslovnika je za njihovo razlago pristojen predsednik/ica sveta.

10. člen

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema na svetu knjižnice, spremembe pa od potrditve le-teh dalje.

Predsednica sveta knjižnice:
Aleksandra Mavretič