

- 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

P O S L O V N I K o delu sveta Knjižnice Litija

SPLOŠNE DOLOČBE

1. n g p "

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

2. n g p

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.

~ I ž # ' ' * I (' ' Ž " t t • " t . I

3. n g p

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.

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

4. n g p

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

O posameznih odločitvah sveta se praviloma sklepa z javnim glasovanjem.

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 vprašanih glasuje tajno, v takšnih primerih se na seji določi tudi način in izvedba glasovanja z glasovnicami.

7 0 " n g p

V izjemnih primerih, ko sej ni mogoče izpeljati ali zaradi nujnosti rešitve, lahko svet odloča na korespondenčni seji. 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 ali pisno po pošti.

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

VODENJE SEJE

8 0 " n g p

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

Svet najprej opravi razpravo na 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 je bilo pred sejo dostavljeno članom.

V primeru, da gradivo ni bilo posredovano z vabilom na sejo in je bilo predloženo na sami seji, se prične obravnava z ustno obrazložitvijo predlagatelja.

Predsedujoči sveta daje besedo najprej članom in nato tudi drugim udeležencem po vrstnem redu, kot se priglašajo k besedi z dvigom rok. Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsedujoči lahko odloži sprejemanje sklepov, če ugotovi, da bo potrebna ponovna razprava o dopolnjenem gradivu.

Uvodne obrazložitve k posameznim točkam praviloma niso daljše od 10 minut, razprave članov sveta niso daljše od 5 minut, replike pa ne daljše od 2 minuti.

V kolikor problematika ne zahteva posebnih analiz in drugih utemeljitev pri posamezni točki, člani sveta praviloma razpravljajo in replicirajo po 1-krat.

9 0 " n g p

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,
- razpravljalce in povzetke razprave,
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve,
- morebitno ločeno mnenje članov.

Skrajsani 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.

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.

\$ & i fl # ~ " t ' t " ' ž # " = " t ' ~ # ž # = " t

; 0 " n g p

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.

3 2 0n" n g

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema na svetu knjižnice.

Predsednica sveta knjižnice:
Andreja Štuhec