

Na podlagi določila 45. člena Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/1991, 45/1994 Odl. US: U-I-104/92, 8/1996, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP) in 9. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka (UL RS 76/2013), je svet knjižnice na svoji 1. seji, dne 22. 04. 2021, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA KNJIŽNICE IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (uporaba izrazov)

V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

S Poslovnikom o delu sveta knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: poslovnik) se ureja način dela in postopek sprejemanja odločitev sveta knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: svet zavoda)

3. člen (konstituiranje sveta zavoda)

Svet zavoda ima 7 članov. Člani sveta na prvi konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

4. člen

Prvo sejo sveta javnega zavoda skliče direktor zavoda praviloma 20 dni po imenovanju novih članov sveta zavoda.

5. člen (vodenje prve seje sveta zavoda)

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta zavoda oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet zavoda.

6. člen (prenehanje mandata članom sveta zavoda)

Ko se svet zavoda konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta zavoda. Mandat članov sveta zavoda traja pet (5) let od dneva konstitutivne seje.

Članom teče mandat od dneva konstituiranja, ne glede na to kdaj je bil član imenovan. Članu sveta, ki je imenovan oz. izvoljen po dnevu konstituiranja, izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu.

II. DELO SVETA KNJIŽNICE

7. člen

Svet knjižnice dela in odloča na sejah, ki se izvajajo ob fizični navzočnosti članov, na korespondenčnih sejah ali sejah, ki se izvajajo z uporabo orodij informacijske tehnologije.

Predsednik sklicuje seje sveta knjižnice vsaj 2x letno, oz. po potrebi. Predsednik mora sklicati sejo tudi na pobudo članov sveta, direktorja ali ustanoviteljev.

V primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika sveta, lahko seje sklicuje tudi podpredsednik, ki ob istih razlogih tudi podpisuje zapisnike sej.

Vabilo na sejo sveta knjižnice in predlog dnevnega reda z gradivom morajo biti poslano članom in članicam sveta knjižnice najkasneje 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih se lahko gradivo predloži

članom na sami seji. Vabilo mora biti poslano z navadno in/ali elektronsko pošto, gradiva so lahko poslana z navadno ali elektronsko pošto.

Direktor knjižnice se udeležuje sej sveta zavoda po dolžnosti.

8. člen

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta zavoda. Svet zavoda sprejema odločitve z večino vseh članov.

O posameznih odločitvah svet knjižnice sklepa z javnim glasovanjem. Če tako odloči večina članov sveta, so volitve predsednika sveta in namestnika predsednika tajne. Na zahtevo člana se k zapisniku priloži tudi ločeno mnenje člana k posameznemu sklepu.

Če tako odloči večina članov sveta, je glasovanje o različnih točkah lahko tudi tajno.

9. člen

Le v izjemnih primerih, ko seje ni mogoče izpeljati, svet pa mora nujno sprejeti določeno odločitev, lahko svet knjižnice odloča na korespondenčni seji. Korespondenčno se lahko odloča le o nujnih odločitvah. Odločitev na korespondenčni seji je sprejeta, če je zanjo glasovalo vsaj 6 članov sveta knjižnice.

Na korespondenčni seji se lahko odloča le o vprašanjih na katera je možno odgovoriti z DA ali NE. Za trajanje korespondenčne seje je potrebno določiti čas za prejem odgovora. (od dne/ure do dne/ure).

III. NALOGE SVETA KNJIŽNICE

10. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje kulture, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

V skladu z navedenim nalogami, svet zavoda tudi izpelje postopke javnega razpisa, opravi izbor in prosi občine so/ustanoviteljice knjižnice za soglasje, oz. mnenje k izbranemu kandidatu za direktorja knjižnice.

11. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog knjižnice in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja njenega dela.

IV. VODENJE SEJE

12. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove zadržanosti ali odsotnosti pa predsednika sveta, ki lahko tudi sklicuje seje in ob istih razlogih tudi podpisuje zapisnike sej.

Pred sejo sveta predsedujoči ugotovi sklepčnost. Če seja ni sklepčna, jo predsedujoči odloži, oziroma prekine.

Seja sveta zavoda se začne z ugotovitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom. Člani lahko predlagajo, da se uvrstijo na dnevni red še nove zadeve, oziroma da se posamezna zadeva umakne z dnevnega reda. Svet zavoda sprejme dnevni red po zaključeni razpravi.

V 1. točki dnevnega reda svet zavoda obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje. Nato obravnava posamezne točke glede na gradivo in ustno razlago predlagatelja.

Predsednik sveta zavoda daje besedo članom in drugim udeležencem po vrsti, kot se priglašajo k besedi. Po končani posamezni točki dnevnega reda predsednik oblikuje sklep, ugotovitve ali stališča. Predsednik lahko tudi odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da bo potrebna ponovna razprava o dopolnjenem gradivu, gradivo pa lahko tudi zavrne.

13. člen

O poteku seje in sprejetih sklepih se na sami seji sveta zavoda piše zapisnik. Odločitev o tem, kdo vodi zapisnik, sprejme svet zavoda s sklepom za celotno mandatno obdobje.

Zapisnik seje sveta knjižnice vsebuje:

- zaporedno številko seje
- datum seje
- kdo sejo sklicuje
- uro začetka in konca seje
- zapis o prisotnosti ter o opravičeni ali neopravičeni odsotnosti članov
- dnevni red
- navedba gradiv, ki so sestavni del zapisnika
- sklepanje o potrditvi zapisnika prejšnje seje
- poročilo o izpolnjevanju sklepov prejšnjih sej
- povzetek razprave
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve.

Na zahtevo predsednika ali članov se v zapisniku pišejo tudi njihove izjave in posebna mnenja.

Zapisnik se sestavi tudi v primeru, če svet zavoda odloča na korespondenčni seji. Iz zapisnika korespondenčne seje mora biti razvidna prisotnost in glasovanje posameznih članov.

V. JAVNOST DELA

14. člen

Delo sveta zavoda je javno. Svet zavoda se lahko odloči, da izključi javnost zaradi narave obravnavane problematike, ali zaradi zagotavljanja normalnih pogojev delovanja. Predsedujoči o tem obvesti prisotne. O izključitvi javnosti sprejme svet zavoda sklep, ki se ga vnese tudi v zapisnik.

V imenu sveta knjižnice z javnostjo komunicira predsednik.

VI. POVRAČILO STROŠKOV

15. člen

Člani sveta zavoda so upravičeni do povračila potnih stroškov v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi.

VII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

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

V primeru dvoma o vsebini poslovnika je za njegovo razlago pooblaščen predsednik.

17. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v katalogu informacij javnega značaja javnega zavoda Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka.

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik od delu sveta iz leta 2016.

Predsednik sveta knjižnice
Goran Šušnjar