

Na podlagi 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Šmarje pri Jelšah (Uradni list RS, št. 8/2003, 12/2005) je Svet JZ zavoda na svoji 1. seji, v mandatnem obdobju 2013-2018, dne 25. 07. 2013, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo **Sveta JZ Knjižnice Šmarje pri Jelšah** (v nadaljevanju: svet), zlasti pa njegovo konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja direktorja ter drugo.

Svet sestavlja **5 članov**, in sicer:

- **2/dveh/ predstavnikov občine ustanoviteljice**, ki jih imenujejo občina ustanoviteljica (Občina Šmarje pri Jelšah)
- **1/enea/ predstavnika uporabnikov**, ki ga imenuje občina ustanoviteljica (Občine Šmarje pri Jelšah)
- **2/dveh/ predstavnik(ov) zaposlenih.**

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

V besedilu poslovnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne ter se sklicujejo po potrebi.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Svet se konstituira, ko so izvoljeni oziroma imenovani vsi člani sveta in je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

#### **1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **5. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

#### **6. člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje direktor kot sklicatelj konstitutivne seje.

#### **7. člen**

Po štetju glasov sklicatelj konstitutivne seje javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

#### **8. člen**

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### **9. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **10. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere je zadolžen svet skladno z določbami zakonov in odloka o ustanovitvi knjižnice.

#### **11. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju ali strokovnemu svetu vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### **12. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa najkasneje na naslednji seji.

### **13. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja predsednik sveta.

Gradivo iz 1. odstavka tega člena mora nositi oznako, da je tajno.

## **IV. DELO SVETA**

### **1. Delo predsednika sveta**

#### **14. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen zlasti:

- daje iniciativo za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo sej sveta;
- sklicuje seje sveta in jih vodi;
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda, zlasti s strokovnim svetom;
- podpisuje splošne akte in pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet;
- opravlja naloge, določene z zakoni in odlokom o ustanovitvi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### **15. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **2. Priprave na sejo**

#### **16. člen**

Prvo (konstitutivno) **sejo sveta skliče direktor** in jo vodi do izvolitve novega predsednika.

#### **17. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

#### **18. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, s telegramom ali z elektronsko pošto.

#### **19. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo strokovnega sveta, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta direktor.

#### **20. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda in morajo biti podani v pisni obliki.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnik zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika tajništvo zavoda.

#### **21. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor, ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

### **3. Potek seje**

#### **22. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

#### **23. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### **24. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrjujejo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Ena od točk dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka »Razno«. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **25. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **26. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi člani sveta ali posebej povabljeni.

Predsednik sveta daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

### **27. člen**

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

### **28. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

### **29. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave tudi časovno omeji.

### **30. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje po oceni večine prisotnih članov sveta zrelo za odločanje.

### **31. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

### **32. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

### **33. člen**

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

### **34. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki;
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi;
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### **35. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

## **4. Vzdrževanje reda na seji**

### **36. člen**

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

### **37. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga predsednik lahko odstrani s seje.

### **38. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## **5. Sprejemanje odločitev**

### **39. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### **40. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar oceni, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

### **41. člen**

Predlog za dopolnitev in spremembo aktov zavoda (v nadaljevanju: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji na zapisnik citiran v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

### **42. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve v celoti.

### **43. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

#### **44. člen**

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### **45. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga.

Člani glasujejo z dvigom rok.

#### **46. člen**

Po odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnik pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnik razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

#### **47. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **48. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta. V primeru enakega števila glasov, odloči glas predsednika sveta.

### **6. Korespondenčna seja**

#### **49. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

#### **50. člen**

Predsednik sveta skupaj s tajnikom oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### **51. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

#### **52. člen**

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji redni seji.



## 7. Zapisnik in sklep

### 53. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnik ali strokovni delavec zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

### 54. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

### 55. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

### 56. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnik ali strokovni delavec, podpiše pa predsednik sveta.

## V. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

### 57. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje **tri mesece pred iztekom dobe (mandata)**, za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa odlok o ustanovitvi zavoda. Kandidate je treba z razpisom obvestiti o vrstah dokazil, ki jih morajo priložiti prijavi, in da morajo prijave poslati v zaprtih ovojnicah z oznako »Za razpis direktorja«. Nedopustno je v objavi razpisa zahtevati od kandidatov izpolnjevanje kakšnih pogojev, ki niso določeni z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

Rok za prijavo na razpisne sme biti krajši od 8/osem/ dni od dneva objave razpisa v sredstvih javnega obveščanja.

### **58. člen**

Prijave na razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zaprtih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda. V primeru, da prispe prijava na razpis v neoznačeni ovojnici in se odpre, mora delavec, ki je odprl ovojnico, le-to takoj zalepiti in z uradnim zaznamkom na sami ovojnici opozoriti, da je bila ovojnica odprta zaradi neoznačenosti in da je bila takoj zatem zalepljena. Delavec, ki je odprl ovojnico in se seznanil z vsebino, mora o vsebini molčati.

Svet zavoda na seji odpre prijave in začne razpravo o vlogah kandidatov, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje objavljene v razpisu. Vloge se odprejo in obravnavajo po časovnem vrstnem redu po prispelosti prijave, in sicer najprej prva prejeta prijava, nazadnje pa najkasneje prijeta prijava.

V kolikor vloge kandidatov niso popolne, pozove kandidate, da jih v postavljenem roku 3/tri/dni dopolnijo.

Svet zavoda lahko odloči, da bo pred izbiro kandidata s kandidati, ki izkažejo v prijavi izpolnjevanje vseh razpisnih pogojev, opravil razgovor.

Če svet zavoda odloči, da bo s kandidati opravil razgovor, o datumu seje sveta in datumu razgovorov odloči na seji, na kateri je pregledal prijave.

### **59. člen**

Svet izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata, ki izpolnjuje pogoje razpisa in zanj zaprosi za soglasje k imenovanju občine ustanoviteljice. Občine, ki so na zavod s pogodbo prenesle opravljanje knjižnične dejavnosti za svoje občane, svet zaprosi za mnenje. Soglasje k imenovanju predlaganega izbranega kandidata šteje za dano, če je soglasje pridobljeno od ustanoviteljic, ki imajo v lasti več kot polovico ustanoviteljskega deleža glede na število prebivalcev.

Svet zaprosi za mnenje tudi delavce, ki glasujejo tajno. Mnenje šteje za pozitivno, če je zanj glasovalo več kot polovica delavcev knjižnice.

Če občine ustanoviteljice ali občine pogodbenice in strokovni delavci ne odgovorijo v roku 60 dni, se šteje, da so bila soglasja podana oziroma mnenja pozitivna.

Po pridobitvi soglasij in mnenj svet zavoda imenuje direktorja z večino glasov vseh članov sveta.

Direktorja zavoda se imenuje za dobo 5 let. Isti kandidat je lahko ponovno imenovan za direktorja.

### **60. člen**

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če izmed prijavljenih kandidatov ni nihče izbran za direktorja, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti direktorja se imenuje za čas do imenovanja direktorja, najdlje pa za eno leto.

### **61. člen**

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata v primerih, ki jih v skladu z zakonodajo določa odlok o ustanovitvi.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi direktorja iz krivdnih razlogov, mora svet slišati zagovor direktorja na očitke o ravnanjih ali opustitvah ravnanj, ki so razlog za razrešitev.

Direktorja razreši svet na način in po postopku, ki je določen za imenovanje direktorja.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **62. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

### **63. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 25. 3. 2003.

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na svetu.

Šmarje pri Jelšah, dne 25. 07. 2013

Predsednik sveta:  
Polona CVIKL, l.r.