

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 10. člena Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 60/03, 44/07 in 90/10), 33. člena Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani z dne 27. 10. 2011 ter 5. člena Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva CTK je Svet knjižnice na svoji 4. dopisni seji dne 06. 02. 2017 sprejel

## POSLOVNIK O DELU SVETA CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja delo sveta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa njegovo konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, način sprejemanja odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in drugo.

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 predsednik, namestnik, član in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 2. člen

Delo sveta je javno.

Javnost dela se lahko omeji le, če tako sklene svet v primeru, ko je potrebno v skladu z zakoni zagotoviti tajnost podatkov ali obravnavanih zadev, o katerih svet razpravlja.

#### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah.

Uradni jezik na sejah sveta je slovenski. Posamezne točke seje so izjemoma in ob soglasju vseh prisotnih članov lahko tudi v drugem jeziku. V primeru, da člani ne podajo soglasja, je potrebno zagotoviti prevajalca. Seje so lahko redne ali dopisne ali izredne. Izredna seja se skliče ob smiselni uporabi določil tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo na podlagi tretjega odstavka 22. člena poslovnika.

## 2. KONSTITUIRANJE SVETA

### 4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih več kot polovica vseh članov sveta.

## VERIFIKACIJA MANDATOV IN SKLIC PRVE SEJE SVETA

### 5. člen

Prvo sejo sveta skliče direktor in sicer najkasneje v devetdesetih (90) dneh od izvolitve in imenovanja članov sveta. Na sejo povabi predsednika, ki mu je potekel mandat, in novoizvoljene člane.

Prvo sejo vodi predsednik, ki mu je potekel mandat, do izvolitve novega predsednika. Pred izvolitvijo novega predsednika poda predsednik sveta, ki mu je pretekel mandat, poročilo o delu v preteklem mandatnem obdobju.

### 6. člen

Na svoji prvi seji izvoli svet na predlog predsedujočega izmed izvoljenih ali imenovanih članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo. Predsedujoči je lahko predsednik sveta, njegov namestnik ali direktor, skladno z 21. členom tega poslovnika.

Komisija ima predsednika in dva člana.

### 7. člen

Mandat imenovanih ali izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

### 8. člen

Tajništvo knjižnice mandatno-verifikacijski komisiji: predloži poročilo o volitvah predstavnika delavcev knjižnice v svet ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta.

Mandatno-verifikacijska komisija s pregledom poročila o volitvah in obvestil o imenovanju zunanjih članov ugotovi pravilnost volitev in imenovanj ter ugotovitve sporoči svetu.

### 9. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev in imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA

### 10. člen

Predsednik sveta se izvoli in imenuje izmed predstavnikov ustanovitelja.

### 11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

### 12. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat glasovanja. Rezultat se zapiše v zapisnik seje.

### 13. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj na sklepni seji glasovala večina prisotnih 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 sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nobeden od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

### 14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## 3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### 15. 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 in opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet, skladno z določbami zakonov, statuta ali drugih aktov zavoda.

Član sveta, ki se iz upravičenega vzroka seje ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika ali pa svojo odsotnost sporočiti tajništvu Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: knjižnica).

#### 16. člen

Člani sveta imajo pravico na seji sveta postaviti; direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta knjižnice in na delo knjižnice ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### 17. člen

Na vsaki seji 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 pisno v največ 30 dneh.

#### 18. člen

Član sveta je dolžan varovati poslovno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za poslovno tajnost, odloči na predlog direktorja v skladu s statutom zavoda predsednik sveta, razen primerov, ki jih določa statut zavoda ali za katere je pooblaščen direktor na podlagi pravilnika, ki ureja varovanje zaupnih in osebnih podatkov in varovanje dokumentarnega gradiva (v nadaljevanju: pravilnik o varstvu podatkov)

Takšno gradivo mora nositi oznako »tajno« oziroma ustrezno oznako na podlagi Pravilnika o varstvu podatkov.

### 4. DELO SVETA

#### DELO PREDSEDNIKA SVETA

#### 19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta knjižnice.

V ta namen:

- daje pobude 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,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## SKLIC SEJE

### 21. člen

Sejo skliče predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

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

Če predsednik sveta zavrne sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni itd.), skliče sejo sveta namestnik. V primeru, da tudi namestnik zavrne sklic seje, jo skliče direktor knjižnice.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji seji odločiti o zaupnici predsedniku in namestniku.

### 22. člen

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

Vabilo se članom sveta pošlje najmanj sedem (7) dni pred sejo sveta. Gradivo se članom sveta pošlje najmanj tri (3) dni pred sejo sveta. Le izjemoma se sme vabilo ali gradivo za posamezno točko dnevnega reda poslati tik pred sejo ali razdeliti na seji.

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

### 23. člen

Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu knjižnice, za obravnavo na svetu pa jih predlaga predsednik sveta.

### 24. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje se naslavljajo na tajništvo knjižnice.

V tajništvu knjižnice se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Strokovni delavci tajništva knjižnice gradiva pripravijo v skladu z internimi navodili za pripravo sej sveta.

Tajništvo knjižnice pravočasno obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta knjižnice.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, katerim je priloženo potrebno gradivo. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun ipd.).

Tajništvo knjižnice obvesti predlagatelja oziroma pobudnika o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta.

#### 25. 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 in odločitev.

#### 26. člen

Predlog o katerem odločajo člani sveta knjižnice je lahko podan v več različicah.

### POTEK SEJE

#### 27. 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 določijo člani sveta.

Seje sveta se za namen izdelave zapisnika lahko glasovno snemajo. Predsednik sveta obvesti prisotne člane, da se bo seja za potrebe izdelave zapisnika snemala v obliki tonskega zapisa. S snemanjem se morajo strinjati vsi prisotni člani sveta. V primeru, da določen član sveta sejo zamudi, se o snemanju ter o namenu snemanja obvesti tudi tega člana sveta. Če se tudi ta član sveta strinja s snemanjem, se snemanje nadaljuje. Drugi člani sveta ali drugi prisotni na seji ne smejo snemati seje v kakršni koli obliki.

#### 28. člen

Ob začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, zadeve na dnevnem redu pa so nujne, se odsotni člani pozovejo, da pisno potrdijo na seji predlagane sklepe.

#### 29. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### 30. člen

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

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### 31. 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 prisotni na seji sveta. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### 32. 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.

### 33. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se 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 odloči svet.

### 34. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi.

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

### 35. člen

Predsednik konča razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razjasnjeno in se o njem lahko odloča.

### 36. člen

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

### 37. 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 razpravo, opravi ločeno po posameznih točkah.

### 38. člen

Med razpravo lahko vsak čas predlagatelj odločitve 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 glasuje o predlogu.

### 39. člen

Razprava o predlogu sklepa se na seji sveta konča tako, da svet:

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

### 40. člen

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

## VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

### 41. člen

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

### 42. člen

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

Beseda 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 žaliti druge člane sveta ali prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### 43. člen

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

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

## SPREJEMANJE ODLOČITEV

### 44. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina (več kot polovica) vseh članov sveta. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov. Za sprejem statuta in drugih splošnih aktov zavoda, letnega programa dela in finančnega načrta je potrebna večina glasov vseh članov sveta. Svet mora pridobiti soglasje ustanovitelja k statutu, letnemu programu dela in finančnemu načrtu.



Praviloma se odloča z javnim glasovanjem, z dvigom rok.

#### 45. člen

### POSTOPEK GLASOVANJA O IZBIRI DIREKTORJU

Na kandidatno listo za direktorja se uvrstijo tisti kandidati, ki izpolnjujejo vse pogoje po statutu knjižnice in so bili predlagani za izbor na podlagi predloga razpisne komisije. Predsednik sveta povabi kandidate, da opravijo svojo predstavitev pred člani sveta.

Če se svet s predlogom razpisne komisije ne strinja, sam opravi pregled vlog in določi kandidate, o katerih se bo glasovalo.

Glasovanje se ponavlja tako dolgo, dokler eden od kandidatov ne prejme večine glasov vseh članov sveta, vendar največ trikrat, sicer se razpis za direktorja ponovi.

Glasovanje se lahko izvede na več ločenih sejah sveta, če posamezni kandidat za direktorja ne prejme zadostne večine glasov. O tem odloča predsednik sveta. Vsakokrat se glasuje tudi o kandidatih, ki niso prejeli glasov ali so prejeli minimalno število glasov, s čimer se zagotovi enakopravnost kandidatov, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje.

Pred posameznim glasovanjem lahko predsednik sveta opravi neformalna posvetovanja s člani sveta, s čimer se poskusi zagotoviti večino glasov za posameznega kandidata z namenom pospešitve postopka in prihranka finančnih sredstev za ponovljeni razpis. Če predsednik sveta oceni, da noben kandidat ne bo prejel zadostnega števila glasov, odloži glasovanje do zagotovitve zadostne podpore posameznemu kandidatu.

### SPREJEMANJE DRUGIH ODLOČITEV

#### 46. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo treba 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.

#### 47. člen

Predlog za spremembe in dopolnitve statuta ali drugih splošnih aktov knjižnice, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo spremeni ali umakne svoj amandma.

#### 48. 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 posamezni člen akta ali predloga odločitve, da predsednik sveta 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 (splošnem aktu) v celoti.

#### 49. člen

Pred začetkom glasovanja predsednik objavi besedilo predloga, o katerem se odloča.

#### 50. 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.

#### 51. 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, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

#### 52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajništvo knjižnice pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnici je napisano besedilo predloga odločitev ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice strokovni delavci tajništva knjižnice razdelijo članom.

Člani obkrožijo samo eno označbo na glasovnici. Vse druge vrste označevanja ali ne-označevanja pomenijo, daje glasovnica neveljavna.

#### 53. člen

Po končanem glasovanju predsednik sveta pregleda glasovnice, ugotovi njihovo veljavnost in izid glasovanja ter na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavržen.

#### 54. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

## USKLAJEVALNI POSTOPKI

### 55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini pa na seji ni bilo mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

### 56. člen

Predsednik sveta prekine sejo in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi člani komisije.

### 57. člen

Usklajeni predlog komisije predsednik komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani sveta obvestijo o možnih posledicah nesprejetja.

## DOPISNA SEJA

### 58. člen

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

### 59. člen

Predsednik sveta in tajništvo knjižnice skupaj oblikujeta predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### 60. člen

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

### 61. člen

Svet zavoda mora na prvi naslednji redni seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

## ZAPISNIK IN SKLEPI

### 62. člen

O delu na seji sveta ali o korespondenčni seji se piše zapisnik.

Če se seja v skladu z določili 27. člena poslovnika snema, se tonski zapis posnete seje sveta hrani v skladu z določili Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva CTK do potrditve zapisnika te seje. V tem času lahko posnetek za izdelavo zapisnika uporabi le zapisnikar. Po potrditvi zapisnika zapisnikar tonski zapis nemudoma uniči, o čemer na naslednji seji sveta obvesti člane sveta.

Zapisnik mora vsebovati:

- naziv organa,
- zaporedno številko, datum in kraj seje,
- označbo vrste seje (redna ali korespondenčna),
- čas začetka seje,
- imena prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih članov in vabljenih,
- ugotovitev, ali je seja sklepčna ali ne,
- kdo je vodil sejo,
- sklep o potrditvi dnevnega reda ali njegovi dopolnitvi,
- sklep o potrditvi zapisnika prejšnje seje in ali so bili sklepi realizirani ali ne, vzroke neizvedbe ter nove roke,
- kratke in bistvene izvlečke razprave,
- način in rezultat glasovanja,
- besedilo sklepa,
- morebitne ukrepe za upoštevanje roka,
- ločeno mnenje člana, če je slednji to zahteval,
- ime in priimek člana, ki je glasoval zoper sklep, če zahteva, da se to vpiše v zapisnik,
- čas končanja seje.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### 63. člen

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

#### 64. 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, in drugim zainteresiranim.

#### 65. člen

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajništvo knjižnice, podpiše pa predsednik sveta.

### 5. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

#### 66. člen

Svet najkasneje devetdeset (90) dni pred iztekom mandata direktorja sprejme sklep o začetku postopka izbire in imenovanja novega direktorja.

Svet v sklepu o začetku postopka izbire in imenovanja novega direktorja imenuje razpisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik komisije in dva člana. Člani imajo svoje namestnike. Razpisana komisija pripravi objavo razpisa prostega delovnega mesta direktorja, pregleda prispele prijave, predlaga svetu kandidatno listo za predstavitve kandidatov ter ostale predpisane postopke.

#### 67. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa statut in sistemizacija knjižnice.

#### 68. člen

Kandidature za razpisano delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo pri predsedniku razpisne komisije.

## 6. KONČNE DOLOČBE

### 69. člen

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

### 70. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejmejo člani sveta z večino glasov.

Ljubljana, 6. 2. 2017



Peter Sterle

Predsednik Sveta CTK