

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

**POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA
UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR**

Sprejeto na 6. seji Strokovnega sveta UKM

dne 2. 4. 2014

Maribor, april 2014

Na podlagi 340. in 341. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB 10, Uradni list RS, št. 46/2012 z dne 19.06.2012) je Strokovni svet UKM na svoji 6. redni seji dne 2. 4. 2014 sprejel

POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Strokovnega sveta Univerzitetne knjižnice Maribor (v nadaljnjem besedilu: Strokovni svet UKM), njegovih komisij in delovnih teles.

V tem poslovniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Strokovni svet UKM dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja strokovnega sveta, Statuta Univerze v Mariboru in drugih splošnih aktih univerze.

3. člen

Delo Strokovnega sveta UKM je javno.

O delu Strokovnega sveta UKM in o sprejetih sklepih obvešča ravnatelj UKM, po pooblastilu ravnatelja UKM pa tudi drugi člani strokovnega sveta.

Javnost dela Strokovnega sveta UKM se lahko zagotavlja tudi z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če ravnatelj ali Strokovni svet UKM odločita drugače.

Če gre za varovanje uradne ali poslovne skrivnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom Univerze v Mariboru oz. njenih članic ali posameznikov, se zadeva knjižnice oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Člani Strokovnega sveta UKM so dolžni skrbno ravnati z gradivom za seje strokovnega sveta.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

II. DELO STROKOVNEGA SVETA

1. Delovno področje

4. člen

Strokovni svet UKM je strokovni organ UKM ter opravlja naloge iz 340. člena Statuta UM.

2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

Strokovni svet UKM dela in odloča na sejah.

Seje Strokovnega sveta UKM sklicuje ravnatelj UKM, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščenec.

Ravnatelj UKM oziroma njegov pooblaščenec sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati vsaj dvakrat letno in kadar to zahteva tretjina članov Strokovnega sveta UKM.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi priložiti potrebno gradivo.

Ravnatelj UKM mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

Seje Strokovnega sveta UKM se ne sklicujejo v času od 15. julija do 20. avgusta, razen v primeru odločitve o neodločljivem vprašanju.

6. člen

Pisno vabilo na sejo se skupaj s predlogom dnevnega reda članom Strokovnega sveta UKM in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči pošlje praviloma po elektronski pošti najkasneje pet dni pred sejo.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se pošlje članom praviloma po elektronski pošti najkasneje tri dni pred sejo.

Lahko se objavi tudi na portalu do katerega imajo dostop z geslom le člani strokovnega sveta. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko priložijo tudi na sami seji.

Kadar mora Strokovni svet UKM obravnavati in odločati o neodločljivem vprašanju, lahko ravnatelj UKM skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se lahko gradivo dostavi članom Strokovnega sveta UKM na sami seji.

Na sejo Strokovnega sveta UKM se vabijo člani, predlagatelji vsebin k posameznim točkam pa tudi drugi predstavniki, povezani z vsebino točke.

7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi ravnatelj UKM ob sodelovanju pooblaščenca in tajnika UKM. Dnevni red potrdi Strokovni svet UKM na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti tudi potrditev zapisnika prejšnje seje in poročilo o izvršenih sklepih s prejšnje seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe in drugi predlagatelji po nalogu ravnatelja UKM. V gradivu so med drugim tudi stališča, predlogi in sklepi komisij in delovnih teles UKM, če so o gradivu predhodno razpravljali.

3. Korespondenčna seja

8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Strokovnega sveta UKM ali se člani ne bi mogli sestati, lahko Strokovni svet UKM na predlog ravnatelja odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Strokovne službe UKM ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo s predlaganim sklepom. Vabilo in gradivo za korespondenčno sejo se pošlje vsem članom Strokovnega sveta UKM praviloma po elektronski pošti ali objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani strokovnega sveta.

9. člen

Člani Strokovnega sveta UKM odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno z glasovnico, na kateri je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezne sestavine glasovnice so še: datum in ura sklica seje, sklep, s katerim se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje, ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

Če je gradivo posredovano v elektronski obliki, član Strokovnega sveta UKM glasovnico natisne na papir.

Član Strokovnega sveta UKM glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje praviloma po elektronski pošti ali osebno dostavi v tajništvo UKM. V izjemnih primerih, ki jih določi ravnatelj UKM, je rok lahko krajši.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če se člani strinjajo s sklicem korespondenčne seje in nadalje, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Strokovnega sveta UKM.

4. Vodenje seje in udeležba na seji

10. člen

Sejo Strokovnega sveta UKM začne in vodi ravnatelj UKM, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa njegov pooblaščenec.

11. člen

Člani Strokovnega sveta UKM imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in aktivno sodelujejo pri njegovem delu.

Član Strokovnega sveta UKM, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ravnatelja UKM oziroma tajnika UKM.

Prisotnost članov na seji Strokovnega sveta UKM se beleži.

12. člen

Seja Strokovnega sveta UKM je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi ravnatelj UKM na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

5. Potek seje

13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko Strokovni svet UKM s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

14. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda ravnatelj, poročevalec oz. strokovna služba uvodno poročilo, pojasnilo oz. sklep ustrezne komisije ali delovnega telesa in predlog sklepa.

Nato daje ravnatelj UKM besedo članom Strokovnega sveta UKM po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Osebe, ki sodelujejo na sejah Strokovnega sveta UKM in niso člani Strokovnega sveta, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločati. Pooblaščenimi namestniki imajo glasovalno pravico.

Član Strokovnega sveta UKM lahko poda predlog, da se nekemu, ki ni član Strokovnega sveta UKM, vzame beseda oziroma ne dovoli razprava.

15. člen

Govornika k besedi pozove ravnatelj UKM, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Ravnatelj UKM mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

16. člen

Govornik sme govoriti le o tematiki, ki je trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike, ki je trenutno v obravnavi, ga ravnatelj UKM lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike, ki je trenutno v obravnavi, mu lahko ravnatelj UKM vzame besedo.

O ugovoru takoj odloči Strokovni svet UKM brez obravnave s sklepom.

17. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji strokovnega sveta praviloma niso časovno omejene.

Na predlog ravnatelja UKM ali člana Strokovnega sveta UKM pa lahko Strokovni svet UKM na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

18. člen

Obravnavo tematike ravnatelj UKM sklene, ko ugotovi, da je le-ta izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide ravnatelj UKM takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, ravnatelj UKM zaključi sejo Strokovnega sveta UKM.

19. člen

Ravnatelj UKM lahko med sejo prekine delo Strokovnega sveta UKM in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Ravnatelj UKM prekine ali zaključi sejo Strokovnega sveta UKM, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Ravnatelj UKM lahko prekine sejo Strokovnega sveta UKM tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali drugih razlogih po lastni presoji, ali če to sklenejo člani Strokovnega sveta UKM.

6. Sklepanje

20. člen

Strokovni svet UKM sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Za sprejem odločitve o splošnih aktih, razvojnih načrtih je potrebna večina glasov vseh članov Strokovnega sveta UKM.

21. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če Strokovni svet UKM ne sklene, da je glasovanje tajno.

Člani Strokovnega sveta UKM glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.

Javno se glasuje z dvigom roke ali z osebnim izjavljanjem. Po končanem javnem glasovanju ravnatelj UKM ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je Strokovni svet UKM glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član Strokovnega sveta UKM glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog ravnatelja s sklepom potrdi Strokovni svet UKM.

7. Zapisnik

22. člen

O poteku seje Strokovnega sveta UKM se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov Strokovnega sveta UKM, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepi.

V zapisnik se zapisuje izid glasovanja o posameznih sklepih, po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član Strokovnega sveta UKM, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo mnenje.

Zapisnik podpišeta ravnatelj UKM in zapisnikar, ki ga določi ravnatelj.

Zapisnik se pošlje članom Strokovnega sveta UKM praviloma po elektronski pošti najkasneje v sedmih dneh od seje Strokovnega sveta. Po potrditvi zapisnika na naslednji seji se objavi izpis sklepov na spletni strani UKM.

23. člen

Član Strokovnega sveta UKM lahko poda pisne pripombe na zapisnik v času od prejema zapisnika do prve naslednje seje ali ustno na seji.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči Strokovni svet UKM na seji.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane.

24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov Strokovnega sveta UKM skrbi tajnik UKM.

Pravilno sestavljen zapisnik potrdi tajnik UKM s parafo.

8. Uresničevanje sklepov Strokovnega sveta UKM

25. člen

Za uresničitev sklepov Strokovnega sveta UKM skrbita ravnatelj in tajnik UKM.

Ravnatelj UKM lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Strokovnega sveta UKM, komisijo, delovno telo ali organizacijsko enoto.

Če sklep Strokovnega sveta UKM v določenem času ni izvršen, je tajnik UKM dolžan o tem obvestiti ravnatelja in Strokovni svet UKM.

III. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA UKM

26. člen

Za preučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč z delovnega področja UKM lahko Strokovni svet UKM na predlog ravnatelja ustanovi komisije ali delovna telesa.

27. člen

Sestavo komisij ali delovnih teles, mandatno dobo članov in njihove naloge določi Strokovni svet UKM s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Komisije in delovna telesa za preučevanje občasnih vprašanj prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom Strokovnega sveta UKM.

28. člen

Komisije in delovna telesa sklicujejo seje, obravnavajo in sklepajo o vprašanjih s svojega delovnega področja.

Seja je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepi pa sprejeti z večino glasov.

29. člen

Seje komisije in delovnih teles sklicuje in vodi imenovani predsednik ali druga na predlog ravnatelja UKM imenovana oseba, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Ravnatelj UKM skliče sejo komisije ali delovnih teles po potrebi ali kadar to zahteva Strokovni svet UKM.

30. člen

Komisije in delovna telesa pisno poročajo Strokovnemu svetu UKM o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah do vnaprej določenega roka ali po potrebi oziroma najmanj enkrat letno. Morajo pa poročati, če to zahteva Strokovni svet UKM, in ko opravijo naloge, za katere so bili ustanovljeni.

IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

31. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Strokovnega sveta UKM in njegovih komisij ter delovni teles, opravljajo strokovne službe UKM.

V. KONČNI DOLOČBI

32. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Strokovni svet UKM po enakem postopku kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član Strokovnega sveta UKM. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno z obrazložitvijo.

33. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Strokovni svet UKM.

Objavi se na oglasni deski in na spletnih straneh UKM.

**Ravnateljica UKM
dr. Zdenka Petermanec**

Priloga:

Obrazec predloga zadeve za obravnavo na seji



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, ##. ##. 2014

ZADEVA: Predlog za obravnavo k __ točki dnevnega reda __ redne/izredne/korespondenčne seje
Strokovnega sveta UKM z dne __. __. 2014

NASLOV: (navedemo besedilo točke dnevnega reda)

Gradivo pripravil: Strokovne službe UKM/...

Poročevalec: ime in priimek poročevalca

Vsebina/Povzetek:

Besedilo...

Predlog sklepa:

Strokovni svet UKM (potrjuje/soglaša/se je seznanil z vsebino gradiva...)...

Predlagatelj zadeve

Priloge:

- poročilo, povzetek, izračun, dopis...

