

Na podlagi 18. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica – Kulturni center Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ je Svet Knjižnice – Kulturnega centra Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ na svoji 2. seji dne 26. septembra 2016 sprejel

POSLOVNIK SVETA KNJIŽNICE – KULTURNEGA CENTRA LENDAVA – LENDVAI KÖNYVTÁR ÉS KULTURALIS KÖZPONT

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik Sveta zavoda ureja: sestavo in konstituiranje sveta, pristojnosti sveta, sklic in vodenje sej, potek seje, glasovanje in odločanje na seji, zapisnik seje ter javnost dela Sveta Knjižnice – Kulturnega centra Lendava – Lendvai Könyvtár és Kulturális Központ (v nadaljevanju: svet).

SESTAVA IN KONSTITUIRANJE SVETA

2. člen

Svet sestavljajo:

- štirje predstavniki ustanovitelja,
- dva predstavnika soustanovitelja,
- dva predstavnika uporabnikov,
- en predstavnik delavcev zavoda.

Na prvi konstitutivni seji člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Predsednik sveta je praviloma imenovan izmed predstavnikov ustanovitelja, namestnik predsednika sveta pa je praviloma imenovan izmed predstavnikov soustanovitelja. Mandat članov sveta zavoda traja 5 let in so po poteku mandata lahko ponovno izvoljeni.

Član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- če se trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje sveta,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in navodili organa, ki ga je imenoval,
- ne opravlja svojih nalog,
- če s svojim delom škoduje delu in ugledu zavoda ter dobremu imenu ustanovitelja,
- če se ugotovi, da obstaja konflikt med zasebnimi interesi člana sveta zavoda in interesi zavoda.

V primeru predčasne razrešitve člana sveta, se za čas izteka mandata imenuje nov član po istem postopku, kot je bil imenovan razrešeni član.

Svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja. Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju članov.

PRISTOJNOSTI SVETA

3. člen

Svet ima naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja javnega zavoda,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje javnega zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu in načrtu nabav ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam kulturnih dobrin,
- imenuje direktorja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- daje soglasje k sklenitvi zavodske kolektivne pogodbe, če jo zavod ima,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi javnega zavoda.

4. člen

Na podlagi Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo svet zavoda imenuje 12 članski strokovni svet, če je v zavodu vsaj dvajset zaposlenih. Štiri člane strokovnega sveta izvolijo zaposleni, pri čemer sta dva izvoljena izmed vseh zaposlenih, eden s področja knjižnične dejavnosti in eden iz organizacijske enote. Štiri člane strokovnega sveta iz vrst strokovne javnosti predlagajo ustanovitelj in soustanovitelj, tako da dva člana predlaga ustanovitelj in dva člana soustanovitelj. Štiri člane iz vrst uporabnikov in zainteresirane javnosti predlaga župan, tako da upošteva tudi zastopanost pristojnega ministrstva, Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti in drugih kulturnih društev in organizacij s področja dejavnosti zavoda.

5. člen

Strokovni svet ima naslednje naloge:

- spremlja in ocenjuje delovanje javnega zavoda in politiko njegovega ustanovitelja,
- ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen,
- vprašanja s področja strokovnega dela javnega zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,

- predhodno mnenje ustanovitelju k imenovanju in razrešitvi direktorja javnega zavoda,
- predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi,
- druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem javnega zavoda,
- druge zadeve, določene z aktom o ustanovitvi javnega zavoda.

V kolikor zavod nima strokovnega sveta, naloge iz prejšnjega odstavka opravlja svet.

SKLIC IN VODENJE SEJE

6. člen

Svet dela in odloča na sejah. Seje sveta sklicuje in vodi predsednik sveta, v času njegove odsotnosti pa njegov namestnik, oziroma član, ki ga določi Svet.

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahtevajo najmanj trije člani sveta, direktor ali župan občine ustanoviteljice. Če predsednik sveta ne skliče seje v roku 15 dni od pisne zahteve, jo lahko skliče direktor zavoda ali župan občine ustanoviteljice.

Vabilo na sejo sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta najmanj 5 dni pred sejo, v izjemnih primerih se lahko gradivo predloži članom sveta tudi na sami seji. Vabilo in gradivo se praviloma pošilja v elektronski obliki, ob potrditvi udeležbe se lahko zahteva tiskano gradivo, ki ga član prejme na seji. Na željo člana se vabilo in gradivo lahko pošlje v tiskani obliki po pošti.

Predsednik sveta dnevni red in gradivo predhodno uskladi z direktorjem. Direktor ima pravico predlagati dopolnitev dnevnega reda.

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

POTEK SEJE

7. člen

Predsedujoči sveta najprej ugotovi sklepčnost in obvesti svet, kdo je vabljen na sejo. Če sklepčnosti ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine. Po potrjeni sklepčnosti, svet potrjuje dnevni red. Kot naslednjo točko dnevnega reda svet praviloma obravnava in potrdi skrajšani zapisnik prejšnje seje (ali korespondenčne seje) ter obravnava poročilo o izvršenih sklepih.

Svet obravnava tematiko 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 prijavljajo k besedi z dvigom rok. Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsedujoči predlaga glasovanje o potrditvi sklepa.

GLASOVANJE IN ODLOČANJE

8. člen

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina 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«. Svet lahko sprejme odločitev, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno, v takšnih primerih se na seji določi tudi način in izvedba glasovanja z glasovnicami.

9. člen

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 pisno po elektronski ali navadni pošti.

ZAPISNIK

10. člen

O poteku seje in sprejetih sklepih na seji sveta se piše skrajšani zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar, ki ga zagotovi ustanovitelj. V kolikor ustanovitelj ne zagotovi zapisnikarja, ga s sklepom določi direktor zavoda izmed zaposlenih. Zapisnik seje sveta mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje,
- kraj seje,
- uro začetka in konca seje,
- zapis o prisotnosti ter odsotnosti članov,
- kratke povzetke razprave,
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve,
- morebitno ločeno mnenje članov.

Skrajšani zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar, podpisan zapisnik z vsemi prilogami se hrani v arhivu zavoda.

Zapisnik se sestavi tudi v primeru, če svet zavoda odloča na korespondenčni seji. V zapisnik se vpiše način in potek seje, izid glasovanja ter sprejeti sklepi.

Zapisnike potrdi svet zavoda na naslednji seji.

Seje sveta zavoda se snemajo. Posnetek se hrani na sedežu zavoda še eno leto po koncu mandata sveta.

Osnetek zapisnika se pošlje članom sveta 5 dni pred naslednjo redno sejo, na katerega lahko podajo pisne pripombe, ki se obravnavajo na seji sveta zavoda.

JAVNOST DELA

11. člen

Delo sveta je javno. Svet zavoda zagotavlja javnost s podajo izjav predsednika sveta in direktorja zavoda po potrebi.

Svet se lahko odloči, da glede na obravnavano problematiko v posameznih primerih izključi javnost in o tem obvesti prisotne.

KONČNE DOLOČBE

12. člen

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 sveta.

13. člen

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda.

Lendava, 26. 9. 2016



Silvija Hajdinjak Prendl
predsednica sveta