

Nadzorni svet Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti je na podlagi 16. člena Zakona o javnih skladih (Uradni list RS, št. 77/2008), 9. člena Zakona o Javnem skladu RS za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 29/2010) ter 5., 13. in 21. člena Akta o ustanovitvi Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 72/2010), sprejel

Pravilnik o načinu dela strokovno programskih komisij Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti

1. Splošne določbe

1. člen (predmet urejanja)

S tem pravilnikom se podrobneje ureja delo strokovno programskih komisij Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti (v nadaljevanju: komisij).

2. člen (uporaba izrazov)

Poimenovanje, zapisano v moški obliki, velja za oba spola.

2. Število članov, vrsta komisij in njihove naloge

3. člen (sestav in imenovanje in mandat)

Komisije štejejo od tri do pet članov. Predsednika, tajnika in člane komisij imenuje direktor za dobo treh let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Direktor razreši člana ali predsednika komisije pred potekom njegovega mandata, če so za to podani utemeljeni razlogi. V primeru predčasne razrešitve direktor po predhodnem mnenju nadzornega sveta za čas do izteka mandata komisije imenuje novega člana.

4. člen (področne komisije)

Direktor po posvetovanju s strokovno javnostjo in po predhodnem mnenju nadzornega sveta imenuje komisije.

Komisije štejejo od tri do pet članov, izmed katerih direktor imenuje predsednika.

5. člen (druge komisije)

Direktor po posvetovanju z lokalnimi skupnostmi in po predhodnem mnenju nadzornega sveta imenuje tudi komisije za programe ljubiteljskih društev lokalnih skupnosti.

Za oblikovanje drugih programov lahko imenuje direktor eno ali več strokovnih komisij.

6. člen (naloge komisije)

Komisije ocenjujejo prijavljene programe in projekte in ter oblikujejo predloge (so)financiranja ter programov in projektov iz javnih sredstev.

Direktor lahko komisijam naroči tudi pripravo:

- strokovnih podlag za delovno področja strokovne komisije,
- strokovnih mnenj o zadevah z delovnega področja JSKD,
- poročilo o poteku postopkov.

7. člen (tajnik komisije)

Pripravo gradiv za posamezno komisijo opravlja uslužbenec JSKD (v nadaljevanju: tajnik komisije).

8. člen (plačilo za sodelovanje v komisiji)

Član komisije opravi svoje delo na podlagi pogodbe.

Direktor pri presoji dela upošteva zahtevnost opravljenega dela in čas, ki ga člani komisije potrebujejo za izvedbo svojih nalog.

3. Seje komisij

9. člen (sklicevanje sej)

Seje komisije sklicuje predsednik komisije. Seje se praviloma sklicujejo na sedežu sklada. Seje sklicuje po lastni presoji ali na predlog direktorja.

Predlagatelj mora predlagati dnevni red in gradivo, ki bo predmet odločanja.

Seje praviloma sklicuje s pisnim vabilom, izjemoma pa tudi ustno. Vabilo na sejo skupaj s predlogom dnevnega reda pošlje sklicatelj vabljenim na sejo praviloma najmanj pet (5) dni pred sejo komisije. S sklicem se pošlje tudi gradivo.

Komisija lahko na predlog direktorja sklada in z obrazložitvijo nujnosti predloga z večino vseh članov komisije odloči, da se na seji komisije obravnava tudi gradivo, ki je bilo poslano pozneje ali vročeno na sami seji.

10. člen (vabljeni na sejo)

Na sejo se vabi direktorja sklada, pomočnika direktorja za program in pristojnega svetovalca za program. Sklicatelj se lahko na sejo povabi tudi druge strokovnjake, ki lahko s svojim mnenjem pripomorejo k delu komisije. Vabljeni nimajo pravice glasovanja.

11. člen (seje komisije)

Komisija o zadevah iz svoje pristojnosti praviloma odloča na rednih sejah.

V nujnih primerih, če gre za odločanje le o eni zadevi, se lahko izvede dopisna seja. Dopisna seja se praviloma izvede po elektronski pošti. Ob sklicu seje se članom pošljeta gradivo in obrazložen predlog odločitve ter se določi rok, v katerem mora član komisije sporočiti svojo odločitev. Rok za glasovanje ne sme biti krajši od štirih ur in ne daljši od treh dni. Odločitve, sprejete na dopisni seji, verificira komisija na prvi naslednji redni seji.

12. člen (vodenje, odločanje in glasovanje)

Seje komisije vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa tajnik. Predsedujoči zagotavlja nemoten potek seje in pravilno uporabo določil tega pravilnika.

Seja komisije je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica njenih članov.

Sklepe sprejema z večino glasov vseh članov. Glasovanje je javno. (V primeru enakega števila za in proti posameznemu predlogu je sprejeta odločitev, za katero je glasoval predsedujoči.)

Tajnik komisije nima pravice glasovanja.

Član komisije ne sme sodelovati pri odločanju o zadevah, na katere je interesno vezan.

13. člen (priprava gradiva)

Tajnik komisije je dolžan ustrezno pripraviti gradivo za komisijo in ji nuditi vso potrebno administrativno pomoč.

Člani komisije so po opravljenem delu prejeto gradivo dolžni vrniti JSKD.

14. člen
(presoja in ocenjevanje vlog)

Komisija strokovno presoja in ocenjuje vse pravočasne in popolne vloge, ki so jih upravičene osebe predložile na posamezni razpis/poziv. Podane vloge oceni po kriterijih, določenih v razpisni dokumentaciji in v Splošnih pogojih poslovanja.

15. člen
(varovanje tajnosti podatkov)

Člani komisije v času do oblikovanja predloga programa ne smejo dajati v javnost podatkov, s katerimi se seznanijo pri oblikovanju programov iz svoje pristojnosti.

Z gradivi, ki so jim dana v presojo, so člani komisije dolžni ravnati kot z zaupnimi podatki in jih ne smejo reproducirati ali kako drugače razširjati ter so dolžni varovati davčne in druge poslovne skrivnosti ter spoštovati avtorske in sorodne pravice v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

4. Zapisnik in poročanje

16. člen
(zapisnik)

O delu komisije se vodi zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, o udeležbi na seji, o predlogih, ki so bili podani, in o prejetih sklepih.

Vsak član komisije ima pravico podati na zapisnik ločeno mnenje.

Zapisnik vodi tajnik komisije, podpiše pa predsedujoči. Podpisan zapisnik se v osmih dneh izroči pristojni osebi za vodenje postopka razpisa/poziva.

17. člen
(poročilo)

Na podlagi ocene projektov pristojna komisija pripravi direktorju poročilo, ki mora vsebovati:

- številko vloge,
- naziv predlagatelja,
- naslov projekta,
- povzetek opisa in utemeljitve projekta,
- strokovno oceno (število doseženih točk s pisno utemeljitvijo ocene).

Poročilo komisije obvezno vsebuje tudi:

- predlog komisije o uvrstitvi posameznega projekta v nacionalni kulturni program, z določitvijo okvirnega zneska sofinanciranja, ali
- predlog komisije o uvrstitvi posameznega projekta na rezervno listo projektov, ki se lahko uvrstijo v program v primeru sprostitev ali povečanja sredstev, z določitvijo okvirnega zneska sofinanciranja, ali na rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih projektov, z določitvijo okvirnega zneska sofinanciranja,
- predlog komisije, da se posamezni projekt ne uvrsti v nacionalni kulturni program (zavrnitev).

5. Prehodne in končne določbe

18. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati takoj, ko ga sprejme nadzorni svet z večino glasov prisotnih članov.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Poslovnik strokovno programskih komisij Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti z dne 5. 3. 2007.

Ljubljana, 23. 2. 2011

PRESEDNIK NADZORNEGA SVETA
mag. Franci Pivec