



MESTNA OBČINA MARIBOR
ŽUPAN

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si
S: <http://www.maribor.si>
Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

Številka: 0070-3/2023-1

Datum: 09.01.2023



GMS – 008/ I

MESTNI SVET
MESTNE OBČINE MARIBOR

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA 2. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR**

NASLOV GRADIVA: Gradivo za MS

GRADIVO PRIPRAVIL: URAD ZA KULTURO IN MLADINO
Sektor za kulturo

GRADIVO PREDLAGA: Aleksander Saša Arsenovič, župan

POROČEVALEC: Mag. Klemen BRVAR, vodja urada

PREDLOG SKLEPA: **Mestni svet Mestne občine Maribor sprejme Pravilnik o stalnih strokovnih komisijah na področju kulture v MOM**

Aleksander Saša Arsenovič
Župan



MESTNA OBČINA MARIBOR
MESTNA UPRAVA
URAD ZA KULTURO IN MLADINO
Sektor za kulturo

Številka: 0070-3/2023-1

Datum: 09.01.2023



PODPISNI LIST
PREDLOGA ZA OBRAVNAVO NA 2. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR

Naslov gradiva:	Pravilnik o stalnih strokovnih komisijah na področju kulture v MOM
Priloge gradiva (navedba morebitnih prilog):	

Pregledali in parafirali:

Podpisniki	Ime in priimek podpisnika	Pristojen organ	Datum	Podpis tistega, ki podpiše oz. parafira
Gradivo pripravil-a:	Nina MAROVT, Višji svetovalec			
Gradivo pregledal-a vodja organa in morebitni vodja NOE:	mag. Klemen Brvar Vodja urada			
Gradivo usklajeno s pristojnimi organi (če je gradivo pripravljeno izven MOM):				
Dodatni pregled na predlog pripravljavca				
Dokument parafiral podžupan: (obkrožite tistega, ki je odgovoren za vaše področje)	Dr. Samo Peter Medved Gregor Reichenberg Alenka Iskra	Kabinet župana		

Gradivo prejela služba MS v fizični in elektronski obliki	Rosana Klančnik	Služba za delovanje mestnega sveta		
--	-----------------	------------------------------------	--	--

Gradivo pregledal v.d. direktor MU	Srečko Đurov	Kabinet župana		
------------------------------------	--------------	----------------	--	--

Na podlagi drugega odstavka 21. in 101. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP) ter 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 10/11, 8/14, 12/19 in 4/22) je Mestni svet Mestne občine Maribor na __. redni seji, dne __. januarja 2023, sprejel

P R A V I L N I K

o strokovnih komisijah na področju kulture v Mestni občini Maribor

1. člen

(vsebina in namen pravilnika)

Ta pravilnik določa število, sestavo, trajanje mandata, naloge, način dela in financiranje strokovnih komisij (v nadaljnjem besedilu: komisije) za posamezna področja dela Mestne občine Maribor (v nadaljnjem besedilu: MOM), pristojne za kulturo.

2. člen

(področja)

Za obravnavanje zadev na posameznih področjih dela, ki jih pokriva MOM, se lahko imenuje ena ali več stalnih komisij za:

1. uprizoritvene umetnosti,
2. glasbene umetnosti,
3. vizualne umetnosti, arhitekturo in oblikovanje,
4. intermedijske umetnosti,
5. področje knjige,
6. kulturno dediščino,
7. avdiovizualno področje,
8. kulturno-umetnostno vzgojo,
9. podporne programe v kulturi.

3. člen

(avtonomija)

Komisije so pri svojem strokovnem delu samostojne.

4. člen

(naloge komisije)

Komisije opravljajo naslednje naloge:

1. na poziv župana ali pristojne službe MOM dajejo mnenja k podlagam za javne razpise in javne pozive ter k ciljem, pogojem in kriterijem javnih razpisov, javnih pozivov na področju kulture v MOM,
2. strokovno presojujejo in ocenjujejo vloge, prispele na neposredni poziv,
3. strokovno presojujejo in ocenjujejo vloge, prispele na javni razpis oziroma javni poziv za sofinanciranje javnih kulturnih programov in javnih kulturnih projektov,
4. dajejo predloge strateških usmeritev in mnenja k izvajanju Strategije razvoja kulture v MOM,
5. kadar župan meni, da je to potrebno, predstavijo svoje strokovno delo in sklepe deležnikom in javnosti,
6. opravljajo druge naloge, ki jih zahtevajo postopki javnih razpisov in javnih pozivov na področju kulture.

5. člen

(postopek imenovanja članov in mandat komisije)

(1) Župan imenuje člane komisij na podlagi javnega poziva ter na predlog Urada za kulturo in mladino za štiri leta. Člani komisij so po preteku svojega mandata lahko ponovno imenovani. Izmed imenovanih članov župan določi predsednika posamezne komisije.

(2) Komisijo sestavljajo trije člani.

(3) Pri sestavi komisije se zasleduje nepristranskost in strokovnost, ki naj bo uravnotežena glede na različna področja dela komisije. V skladu z dejanskimi možnostmi se za članstvo v komisiji upoštevajo tudi uravnotežena zastopanost po spolih in starosti, skupen nabor izkušenj iz različnih zvrsti obravnavanega področja ter delovnih in organizacijskih oblik delovanja (javni zavodi, nevladne organizacije, samozaposleni v kulturi idr.) in geografska razpršenost delovanja kandidatov praviloma na območju Republike Slovenije, lahko pa tudi v mednarodnem prostoru.

(4) Sklep o imenovanju komisije podrobneje določi roke za izvedbo posameznih nalog komisij.

(5) Če mandat stalne komisije preneha v času, ko župan opravlja le tekoče posle, lahko župan imenuje stalno komisijo samo za čas do nastopa mandata novega župana, ki bo opravljal funkcijo župana s polnimi pooblastili.

6. člen

(začasne komisije)

(1) Za izvedbo naloge, ki povezuje več področij oziroma vidikov kulture, se zaradi raznovrstnosti ali večjega obsega dela lahko imenuje začasna komisija.

(2) Začasna komisija se lahko imenuje tudi za izvedbo enkratnih nalog.

(3) Komisija iz prvega in drugega odstavka tega člena se imenuje za čas izvedbe nalog, določenih s sklepom o imenovanju komisije.

(4) Začasno komisijo sestavljajo najmanj trije člani, pri čemer je začasna komisija vedno sestavljena iz lihega števila članov.

7. člen

(izkazovanje strokovnosti članov)

(1) Kandidat za člana komisije mora izkazovati poznavanje stroke na področju dela komisije in sposobnost pisnega izražanja vsebinskih utemeljitev, ocen in mnenj.

(2) Kandidat za člana komisije izkazuje strokovnost s svojim delovanjem v času najmanj petih letih pred objavo poziva župana, na katerega se je odzval, ter s strokovnim znanjem s področja dela komisije. Kandidatova strokovnost in sposobnost pisnega izražanja se presojata na podlagi življenjepisa, ki vsebuje dokazila o delovanju in strokovnem znanju kandidata, bibliografijo in reference.

(3) Reference kandidati za članstvo v komisiji izkazujejo z izpisi iz zbirk podatkov nacionalnih in mednarodnih agregatorjev, medijskimi zapisi, kritičnimi objavami, študijami, monografijami, dokazili o delovanju oziroma sodelovanju, delovnimi izkušnjami, izobrazbo ali drugimi relevantnimi dokazili za posamezno področje.

8. člen

(uslužbenec)

(1) Vodja pristojnega urada s sklepom določi uslužbenca, pristojnega za posamezno področje delovanja komisije (v nadaljnjem besedilu: uslužbenec).

(2) Uslužbenec komisiji omogoča delovanje s strokovno administrativno-organizacijsko podporo ter zagotavljanjem in posredovanjem informacij s področja pravnih in finančnih vprašanj.

(3) Če je uslužbenec odsoten ali se ugotovi interesna povezanost uslužbenca s predmetom odločanja komisije, vodja pristojnega urada imenuje njegovega namestnika.

(4) Za komisijo, ki pokriva več področij, lahko vodja pristojnega urada imenuje uslužbenca za vsako področje posebej.

9. člen

(delo komisije)

(1) Pred prvo sejo komisije se člani komisije udeležijo obveznega izobraževanja, ki ga organizira MOM in obsega predstavitev nalog komisije, zakonskih podlag za delovanje komisije in predpisanih rokov ter obrazcev, strateških kulturnopolitičnih dokumentov, informacijskih orodij in drugih vidikov delovanja komisije.

(2) Prvo sejo komisije skliče uslužbenec.

(3) Komisija dela in odloča na sejah, ki jih sklicuje uslužbenec v dogovoru s predsednikom oziroma v njegovi odsotnosti v dogovoru z namestnikom predsednika.

(4) Seje komisije potekajo v prostorih MOM oziroma na videokonferenčni platformi, ki jo zagotavlja MOM. Izjemoma je lahko seja sklicana tudi izven prostorov MOM.

(5) Komisija delo časovno načrtuje tako, da lahko MOM vse prispele vloge in zadeve reši in nanje odgovori v zakonsko določenih rokih, s katerimi se komisija seznani na uvodnem izobraževanju, oziroma jo o njih obvesti uslužbenec. Uslužbenec komisijo pravočasno obvešča o prispelih vlogah in najpozneje sedem dni pred sejo posreduje vse gradivo, ki ga komisija potrebuje za obravnavo zadeve.

(6) Stalne komisije se sestajajo po potrebi oziroma v skladu s sklepom o imenovanju komisije in prejšnjim odstavkom.

(7) Člani komisij svoje delo izkažejo s strokovnimi mnenji, predlogi aktov, ocenami vlog, predlogi za financiranje oziroma sofinanciranje, priporočili in obrazložitvami v pisni obliki.

(8) Pristojni zaposleni MOM za posamezno zadevo presodi, na katero vsebinsko področje posamezna zadeva spada, in jo dodeli uslužbencu, ta pa komisiji v obravnavo. Pri presoji ali obravnavi zadeve, ki se dotika več področij kulture, lahko komisija pridobi mnenje ene ali več drugih stalnih strokovnih komisij.

10. člen

(seje komisij)

(1) Sejo skliče uslužbenec v dogovoru s predsednikom in člani komisije najpozneje sedem dni pred načrtovano sejo komisije.

(2) Udeležba na sejah je za člane komisije obvezna, razen v objektivno opravičljivih okoliščinah. Če uslužbenec ali predsednik komisije ugotovi, da zaradi odsotnosti članov komisije seja ne bi bila sklepčna, se seja prestavi na najbližji možni termin.

(3) Vabilo na sejo članom komisije pošlje uslužbenec po elektronski pošti ali izjemoma navadni pošti. Uslužbenec komisiji posreduje gradivo za sejo prek elektronskih aplikacij javne uprave oziroma na drug način, ki zagotavlja varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti. Komisiji so posredovani zgolj tisti podatki in gradivo, ki jih člani nujno potrebujejo za presojanje oziroma ocenjevanje (t. i. načelo "potreba vedeti"). Izjemoma se gradivo pošlje po navadni pošti, če zaradi obsega ali narave gradiva elektronsko pošiljanje ni mogoče.

(4) Sejo komisije vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(5) Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica njenih članov. Komisija sprejema sklepe z večino glasov vseh članov.

11. člen

(dopisne seje)

(1) Kadar seje ni mogoče izpeljati z osebno ali videokonferenčno prisotnostjo članov, uslužbenec v dogovoru s predsednikom skliče in izpelje dopisno sejo, ki poteka v elektronski obliki.

(2) Pri dopisni seji se smiselno uporabljajo določila 10. člena tega pravilnika.

(3) V sklicu dopisne seje se navede, kako in do kdaj lahko člani komisije med dopisno sejo pošljejo svoja mnenja, stališča in pripombe. Sporočila, prejeta med dopisno sejo, se pošljejo vsem članom komisije. Predsednik določi način in rok za glasovanje, ki ne sme biti krajši od enega dneva in ne daljši od treh dni.

(4) Gradivo s predlaganimi sklepi, mnenji ali stališči je sprejeto, če je zanj v roku, določenem v skladu s prejšnjim odstavkom, glasovala več kot polovica vseh članov komisije.

12. člen

(drugi udeleženci sej)

Seje komisije (razen dopisne) se lahko udeleži župan ali na predlog župana drug pristojni zaposleni na MOM, ki se smiselno drži omejitev iz prvega in tretjega odstavka 15. člena tega pravilnika.

13. člen

(zapisnik)

(1) O delu komisije se vodi zapisnik, ki obsega najmanj:

- datum in kraj seje,
- ime in priimek zapisnikarja,
- imena in priimke navzočih in odsotnih članov komisije ter imena in priimke drugih navzočih,
- sprejeti dnevni red,
- podatke o na seji obravnavanih zadevah in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

(2) Vsak član komisije ima pravico podati pisno ločeno mnenje, ki se priloži k zapisniku seje.

(3) Zapisnik sestavi uslužbenec, izjemoma ga lahko sestavi drug udeleženec seje. Zapisnik se sestavi in pošlje v podpis članom komisije v treh delovnih dneh po seji komisije.

(4) Zapisnik lastnoročno ali z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom podpišejo vsi prisotni člani komisije in uslužbenec v sedmih dneh po prejemu zapisnika v podpis.

14. člen

(honorar)

(1) Člani komisije imajo pravico do plačila za svoje pisne prispevke oziroma pisna mnenja, ki se ovrednotijo kot avtorsko delo.

(2) Župan vsako leto s sklepom določi višino honorarjev za predsednike in člane komisij.

(3) Podlaga za izplačilo honorarjev članom komisij so sklenjene avtorske pogodbe in opravljeno delo, ki se izkazuje z zapisanimi mnenji strokovne komisije, zapisniki sej in poročili o opravljenem delu.

(4) Člani komisij, ki so zaposleni v javni upravi in katerih delo v komisijah je del njihovih rednih delovnih nalog, niso upravičeni do honorarja.

15. člen

(preprečevanje konflikta interesov)

(1) Član komisije ne sme dovoliti, da bi njegov zasebni interes vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog v okviru komisije, in svojega položaja v komisiji ne sme uporabiti za to, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes. Zasebni interes pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist za člana komisije, njegove družinske člane in druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imel osebnostne, poslovne ali politične stike. Družinski člani v smislu tega pravilnika so osebe, ki v skladu z zakonom, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, štejejo kot družinski člani.

(2) Član komisije ne sme sodelovati pri obravnavi in odločanju o zadevah, na katere je kakorkoli poslovno ali osebno vezan, in sicer kot avtor, izvajalec, odgovorna oseba izvajalca, načrtovalec, organizator, soorganizator ali kot povezana oseba, pa tudi zaradi drugih okoliščin, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

(3) Povezane osebe v skladu s tem pravilnikom so osebe, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali drugače povezane tako, da zaradi teh povezav skupaj oblikujejo poslovno politiko oziroma poslujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih ciljev oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju. Za povezane osebe štejejo tudi pravne osebe, ki jih zastopa ista oseba.

(4) Član komisije pred imenovanjem podpiše izjavo o preprečevanju nasprotja interesov ter o varstvu podatkov v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo podatkov in varstvo integritete in preprečevanje korupcije.

(5) V primeru dejanskega ali možnega obstoja nasprotja interesov v določeni zadevi, član komisije o tem takoj z izjavo obvesti predsednika komisije in uslužbenca ter se izloči iz postopka odločanja oziroma priprave strokovnega mnenja.

(6) Če obstaja nasprotje interesov pri predsedniku, mora o tem takoj z izjavo obvestiti pristojnega uslužbenca in se izločiti iz postopka odločanja oziroma priprave strokovnega mnenja. Delo predsednika v tem primeru prevzame njegov namestnik.

16. člen

(varstvo osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti)

(1) Člani komisije morajo v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, varovati vse osebne podatke, s katerimi se seznanijo ali ki jih obravnavajo pri svojem delu.

(2) Člani komisije so dolžni varovati poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanijo pri svojem delu. Člani komisije morajo varovati tudi podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščenca oseba (npr. varstvo avtorske in sorodnih pravic).

(3) Podatke iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko člani komisije uporabljajo le v povezavi s pripravo strokovnih mnenj in pripravami na sejo komisije ter jih morajo varovati tudi po prenehanju mandata.

(4) Člani komisije gradiv, ki jih obravnavajo pri svojem delu, oziroma informacij o zadevah, ki jih obravnavajo v okviru priprave strokovnega mnenja, ne smejo posredovati tretjim osebam ali jih kako drugače razširjati v delih ali celoti.

(5) Po končani obravnavi zadeve komisije člani komisije vse izvornike in kopije dokumentov, ki so sestavni deli vlog, ki jih je komisija obravnavala, in ki jih morebiti imajo na voljo, predajo uslužbencu ter jih ne smejo hraniti ne v fizični ne v elektronski obliki.

(6) Člani komisije ne smejo dajati informacij o zadevah, za katere izvedo pri svojem delu, dokler vlagatelji o odločitvah v posameznih postopkih niso uradno obveščeni s sklepom ali odločbo. Po izdaji sklepa ali odločbe so člani komisije še vedno dolžni spoštovati vse zakonske omejitve.

17. člen

(razrešitev člana komisije)

(1) Član komisije je razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

1. sam zahteva razrešitev,
2. se trikrat zaporedoma ne udeleži sklicane redne seje,
3. ne opravlja svojih nalog, jih ne opravlja strokovno oziroma jih ne opravlja v dogovorjenih rokih,
4. pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi, ki se nanašajo na vsebino dela ali področje delovanja strokovnih komisij, ter sklepom o imenovanju,
5. se ugotovi, da je kršil določbe prvega odstavka 15. člena ali določbe šestega odstavka 16. člena tega pravilnika,

6. se ugotovi, da je kakorkoli poslovno ali osebno zainteresiran za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave komisije, in sicer kot prosilec, odgovorna oseba prosilca, načrtovalec, izvajalec, organizator, soorganizator ali kot povezana oseba, pa se ni izločil iz postopka v posamezni zadevi,

7. župan presodi, da bi bilo za zagotovitev strokovnosti ali učinkovitosti delovanja posamezne komisije smiselno imenovati drugega člana komisije.

(2) V primeru predčasne razrešitve člana komisije se za čas do izteka mandata komisije imenuje nov član. Če zahtevo za razrešitev poda član komisije, mora opravljati naloge člana komisije še vsaj mesec dni po podani pisni zahtevi za razrešitev, da lahko v tem času župan imenuje nadomestnega člana.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

18. člen

Stalne komisije po tem pravilniku se imenujejo najpozneje v 60 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha mandat stalnim komisijam, imenovanim na podlagi Pravilnika o strokovnih komisijah (Uradni list RS, št. 173/20 in 90/22), ki nadaljujejo svoje delo do imenovanja komisij v skladu s tem pravilnikom.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Aleksander Saša Arsenovič
Župan Mestne občine Maribor

Obrazložitev predloga Pravilnika o stalnih strokovnih komisijah na področju kulture v MOM

PРАВNA PODLAGA

Pravne podlage za predlagano gradivo so:

- 21. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb in 105/22 – ZZNŠPP),
- 114. člen Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/11 , 8/14, 12/19 in 4/22).

OBRAZLOŽITEV

Na uradu za kulturo in mladino Mestne občine Maribor smo za imenovanje strokovnih komisij na področju kulture smiselno uporabljali Pravilnik o strokovnih komisijah, ki ga je sprejelo Ministrstvo za kulturo RS. Nov pravilnik Ministrstva za kulturo, ki je pričel veljati 1.10.2022, ne zajema vseh področij, ki jih v Mestni občini Maribor razvijamo in jih želimo podpirati, določa pa tudi večje število članov v posamezni strokovni komisiji, kot je bilo to določeno do sedaj. Zaradi želje po podpori področja Kulturno umetnostne vzgoje ter morebitnih drugih programov na področju kulture in zaradi nepotrebnega povečevanja števila članov v strokovnih komisijah je Mestna občina Maribor pripravila Pravilnik o stalnih strokovnih komisijah na področju kulture v MOM, ki izhaja iz Pravilnika o strokovnih komisijah (125/22).

FINANČNE POSLEDICE

Sprejem predlaganega pravilnika ne zahteva dodatnih finančnih sredstev iz proračuna Mestne občine Maribor.

Pripravila:

Nina Marovt, višja svetovalka