

Комисија за Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја за штампане медије и сервисе новинских агенција у 2024. години, у складу са Законом о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС”, бр: 92/23,), Уредбе о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћи) („Службени гласник РС”, број 23/21), Правилником о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС” бр.6/24) и Решења о именовању чланова Комисије за Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја за штампане медије и сервисе новинских агенција у 2024. години, број: II-681-3/2024/3 од 25.06.2024. године и Решењем о исправци техничке грешке број: II-681-3/2024/4 од 01.07.2024. године, на седници одржаној дана 29. јула 2024. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и начин одлучивања Комисије за Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја у 2024. години (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Комисија је самостална и независна у свом раду и одлучивању, а задатке обавља у складу са законом и подзаконским актима који уређују област јавног информисања.

Комисија има три члана.

Члан 3.

Комисија обавља следеће послове:

- 1) разматра и оцењује пројекте у складу са критеријумима утврђеним Законом о јавном информисању и медијима, Уредбом о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћи), Правилником о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, наменом и критеријумима Конкурса датим у јавном позиву којим је расписан Конкурс и Смерницама за дефинисање и правдање трошкова пројеката производње медијских садржаја и организовања стручних, научних и пригодних скупова у области јавног информисања;
- 2) сачињава, у писаном облику, предлог расподеле средстава са образложењем за сваки подржани или одбијени пројекат.

Члан 4.

Комисија ради и одлучује на седницама.

На почетку заседања Комисија утврђује дневни ред.

Радам Комисије руководи председник Комисије, изабран на првој седници Комисије, већином гласова чланова Комисије.

Председник Комисије координира рад Комисије и води седницу Комисије.

Члан 5.

Стручна служба органа који је расписао конкурс, одређује лице које ће обављати посао секретара Комисије.

Секретар комисије сазива седнице, води записник, стара се о реду током рада Комисије и обавља друге административно-техничке послове за Комисију.

Секретар Комисије је дужан да упозори члана Комисије који се у раду не придржава Пословника, одбија да ради у складу са истим или га на непосредан или посредан начин крши.

Секретар Комисије није члан Комисије.

Члан 6.

Позив за прву седницу Комисије упућује секретар Комисије. Позив садржи: датум, време и место одржавања седнице, дневни ред, основне информације о конкурсима и друге потребне материјале.

О сазивању седнице чланови Комисије се обавештавају електронским путем, а по потреби и телефоном.

Члан Комисије је, у случају немогућности присуства седници дужни да о томе обавести секретара Комисије, електронским путем или телефоном, најмање два дана пре почетка рада Комисије.

Члан 7.

Чланови Комисије не смеју бити у сукобу интереса нити обављати јавну функцију, у складу са Законом о спречавању корупције.

Након увида у списак пројеката пријављених на Конкурс, чланови Комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса и да не обавља јавну функцију.

Ако се накнадно утврди да је члан Комисије у сукобу интереса или да постоје други разлози због којих не може да учествује у раду Комисије, разрешава се дужности и уместо њега се именује нови члан Комисије.

У случају именовања новог члана, у току рада Комисије, оцењивање пројеката се понавља.

Члан 8.

Председник Комисије отвара расправу о сваком појединачном пројекту и ставља пројекат на оцењивање.

Чланови Комисије оцењују пројекте независно, у свом личном својству, на основу критеријума за оцену пројеката, намене Конкурса и смерница којима су дефинисани оправдани и неоправдани трошкови у складу са правилима о додели државне помоћи у области јавног информисања, а које су саставни део овог Правилника.

Члан 9.

Записник о раду Комисије води секретар Комисије.

Записник садржи назив органа, место и датум одржавања седница, имена присутних чланова Комисије, опис тока и садржине седница, начин већања и гласања и друге чињенице које су од значаја за рад и одлучивање Комисије.

Део записника који се односи на већање и гласање није доступан јавности и представља поверљиве информације.

Записник потписују сви чланови, након рада Комисије, а изворник се чува у архиви.

Ако члан Комисије одбије да потпише записник, секретар Комисије уноси напомену у записник о разлозима због којих је члан Комисије одбио да га потпише.

Члан 10.

Чланови и секретар Комисије дужни су да информације и податке до којих дођу у току рада Комисије чувају као поверљиве. Наведена лица нарочито су дужна да штите поверљивост података који се односе на већање и гласање о пројектима.

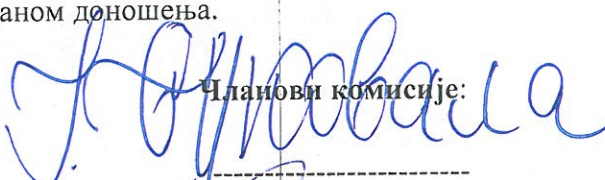
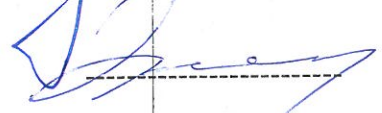
Повреда обавезе чувања поверљивих информација подлеже правној санкцији.

Члан 11.

Овај пословник може бити измењен и допуњен по поступку којим је усвојен. За измену или допуну Пословника потребна је већина гласова чланова Комисије.

Члан 12.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Чланови комисије:



У Кучеву: 29. јула 2024.години