



# О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,  
e-mail: [mayor@shumen.bg](mailto:mayor@shumen.bg), <http://www.shumen.bg>  
ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 ISO 27001:2005

## П РА В И Л Н И К

за организацията и дейността на Организационен съвет за кандидатурата на Шумен за „Европейска столица на културата” (ЕСК) през 2019 година

приет с Решение №.....

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този Правилник се уреждат целите, задачите, състава и дейността на Организационен съвет (ОС) за кандидатурата на Шумен за „Европейска столица на културата” през 2019 година.

**Чл. 2.** ОС е колективен и консултативен орган на основание чл. 21 ал. 1, т. 12 и т. 13 от ЗМСМА.

**Чл. 3.** ОС включва в състава си представители на местното самоуправление и местна администрация от Шумен и региона, културни институти, академичната общност, институции, сдружения на местния бизнес и други юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към кандидатурата на Шумен за „Европейска столица на културата” (ЕСК) през 2019 година.

**Чл. 4.** Съставът на ОС се гласува от Общински съвет – Шумен по предложение на кмета на Община Шумен.

### РАЗДЕЛ II ПРИНЦИПИ НА РАБОТА

**Чл. 5.** Всеобхватност – дава възможност на представителите на бизнеса, на неправителствения сектор и на местната власт да заявяват и отстояват позиция.

**Чл. 6.** Прозрачност – всички стратегически документи и всички мнения, изразени от участниците в процеса, трябва да са публично достъпни.

**Чл. 7.** Документиране – всички изказани идеи и предложения трябва да бъдат документирани. Документирането приучва партньорите към

носене на отговорност за поетите ангажименти. Необходимо е воденето на архив на всички обсъждания при разработването на стратегически документи.

**Чл. 8.** Обратна връзка – участниците трябва да получават отговори и решения на техните предложения. Тъй като дебатът протича в размяна на позиции между участниците, приемането или отхвърлянето на позиция трябва да бъде мотивирано чрез обратна връзка до заинтересованите страни.

**Чл. 9.** Приемственост – дейностите трябва да се провеждат систематично с оглед на формулирането на реалистични стратегически документи, които да се ползват с обществена подкрепа. Този принцип гарантира, че една нова политическа линия няма да отрече вече поетите ангажименти в рамките на дебата по изготвяне на стратегическия документ и да ги подмени с нови.

**Чл. 10.** Равнопоставеност – всички заинтересовани страни трябва да имат възможност за участие в консултациите и планирането на дейностите. Този принцип гарантира, че освен всеобщо участието е и равнопоставено – всяка позиция тежи колкото всички останали.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЦЕЛ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 11.** (1) Основната цел на ОС е да организира и координира всички дейности, свързани с кандидатурата на Шумен за „Европейска столица на културата” през 2019 година.

(2) Създава оперативно звено, което се утвърждава със заповед на кмета като помощен орган на ОС. Оперативното звено се отчита за дейността си на всяко заседание на ОС, респективно на неговия председател.

**Чл. 12.** За реализиране на основната си цел ОС изпълнява следните задачи:

(1) Развива политики и стратегии, насочени към подготовката на Шумен за ЕСК.

(2) Обобщава и анализира многообразието от интереси и предложения, свързани с кандидатурата на Шумен за ЕСК.

(3) Съдейства за подобряване на дейностите в сферата на културата, изкуствата и творческите индустрии на територията на Шумен и региона.

(4) Координира инициативите между заинтересованите страни в подготовката на успешна кандидатура на Шумен за ЕСК.

(5) Изказва мнение по проекти за решения и други нормативни документи преди гласуването им от Общинския съвет и одобрението им от представителите на местната и регионална власт.

(6) Осъществява наблюдение върху изразходваните средства, свързани с кандидатурата на Шумен за ЕСК, както и върху рамкови и други споразумения за привличане на допълнително финансиране чрез програми, проекти, спонсорство и реклама.

(7) Дава становища по международни инициативи, свързани с кандидатурта на Шумен за ЕСК.

(8) Дава становища, свързани с възникнали конфликти и други проблеми, заплашващи да навредят на кандидатурта на Шумен за ЕСК.

(9) Обсъжда и предлага на кмета на Община Шумен Програма за дейностите през съответната календарна година и източниците на тяхното финансиране.

(10) Обсъжда възможности за съвместни действия със съседни региони по проекти, свързани с кандидатурата на Шумен за Европейска столица на културата.

(11) Предприема други подходящи и законосъобразни действия, които биха спомогнали за постигането на поставените цели и задачи.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 13.** (1) ОС се състои от Председател, 3 (три) зам.-председатели и членове.

(2) Председател на ОС е кметът на Община Шумен.

(3) Зам.-председатели на ОС са областния управител на Шумен, председателя на Общински съвет – Шумен и зам.-кмета по култура, просвета и образование на Община Шумен.

(4) Членове на ОС са ръководители на образователни и културни институции, социални организации, представителите на бизнеса, медиите, НПО, студентски съвет, ученически парламент.

(5) ОС заседава в присъствието на половината плюс един от състава си.

(6) Решенията се вземат с обикновено мнозинство с повече от половината от броя на присъстващите на заседанието.

(7) Членовете на ОС не получават възнаграждения.

(8) ОС може да заседава и по искане на една трета от негови членове.

**Чл. 14.** (1) ОС заседава най-малко веднъж на 3 (три) месеца.

(2) Заседанията на ОС се ръководят от Председателя, в негово отсъствие от член на Председателството.

(3) Заседанията на ОС са публични.

(4) Датата и часа на заседанията се насрочват не по-късно от 14 (четиринадесет) дневен срок.

(5) За целта членовете на ОС се уведомяват писмено.

(6) Поканата за заседанията съдържа място, дата, час, дневен ред, както и съпътстващите го документи.

**Чл. 15.** Оперативните дейности, както и административно-техническото обслужване на ОС се извършва от общинската администрация на Шумен.

**Чл. 16.** (1) За всяко заседание на ОС се води протокол, в който се отразяват присъстващите, дневния ред, направените разисквания и предложения и взетите решения.

(2) Протоколът се подписва от председателстващия и от протоколчика на заседанието.

(3) Протоколът се публикува в Интернет.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Параграф 1.** Правилникът за устройството и дейността на Организационен съвет за кандидатурата на Шумен за „Европейска столица на културата” през 2019 година влиза в сила от ..... 2012 година.

**Параграф 2.** Изменения и допълнения на Правилника се съгласуват по предложение на Кмета на Община Шумен с Общинския съвет.