

**Rokovací poriadok**  
**komisie pre schvaľovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku v rámci**  
**projektu č. XX**  
**„Podpora zamestnávania nezamestnaných v samospráve“**

---

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenie**

- (1) Rokovací poriadok Komisie pre hodnotenie a schvaľovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku v rámci projektu č. XX „Podpora zamestnávania nezamestnaných v samospráve“ (ďalej len "komisia") upravuje obsahovú, procesnú a organizačnú stránku činnosti komisie.
- (2) Konkretizuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, priebeh zasadania, spôsob prijímania uznesení, ako aj ich vyhotovenia a ďalšej práce s nimi.

**Čl. 2**

**Úlohy a povinnosti členov komisie**

- (1) Predseda komisie okrem plnenia úloh člena komisie
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
  - b) organizuje prácu komisie,
  - c) zastupuje komisiu navonok,
  - d) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
  - e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie.
- (2) Tajomník komisie okrem plnenia úloh člena komisie
  - a) zodpovedá za organizačno - technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, zabezpečenie rokovacej miestnosti, kompletizáciu a distribúciu (aj elektronicky) došlých žiadostí a materiálov a pod.),
  - b) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie,
  - c) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
  - d) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
  - e) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

(3) Členovia komisie

- a) pred zasadnutím komisie sa formou samoštúdia oboznáma s predloženými žiadosťami o poskytnutie finančného príspevku a ich povinnými prílohami,
- b) na zasadnutí komisie každý člen individuálne posudzuje a hodnotí predložené žiadosti z formálneho, obsahového a finančného hľadiska, ako i z hľadiska ich súladu s prioritami a cieľmi projektu č. XX a oznámením o možnosti predkladania žiadosti, v kontexte regionálnych súvislostí a iných relevantných aspektov,
- c) vyplní hodnotiaci hárok a prideli príslušný počet bodov v rámci každého kritéria, na hároku uvedie svoje meno a celkový počet bodov v súlade s Pravidlami hodnotenia, výberu a schvaľovania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku,
- d) spoločne vyplnia sumárny hodnotiaci hárok a podpíšu ho,
- e) na základe získaného počtu bodov ku každej žiadosti jednotlivo prijímajú konsenzom alebo hlasovaním uznesenie o schválení/neschválení žiadosti o príspevok, pričom každý člen komisie disponuje jedným hlasom,
- f) v prípade nedostatočného počtu bodov, sa žiadosť vyradí z ďalšieho procesu a táto skutočnosť sa oznámi žiadateľovi,
- g) žiadosti, ktoré vyhoveli počtom bodov, sa zoradia podľa počtu bodov a v prípade nedostatku finančných prostriedkov pridelených na tento účel, komisia bude žiadosti selektovať od žiadostí s najnižším počtom pridelených bodov; pri takto vyselektovaných žiadostiach sa žiadateľom oznámi, že s nimi nebude uzatvorená dohoda o poskytnutí príspevku.

(4) Členovia komisie sú povinní na základe písomného menovania za člena komisie plniť si povinnosti vyplývajúce z členstva v komisii, najmä

- a) riadne sa zúčastňovať zasadnutí komisie; účasť členov na zasadnutí je povinná,
- b) v prípade neúčasti vopred svoju neúčasť ospravedlniť predsedovi alebo tajomníkovi komisie,
- c) rozhodovať o predložených návrhoch nestranne, nezaujato a odborne,
- d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach ktoré súvisia s prerokovávanými materiálmi a funkciou člena komisie.

### Čl. 3

#### Zasadanie komisie

- (1) Komisia zasadá najmenej jeden krát mesačne, alebo podľa potreby, z hľadiska počtu podaných žiadostí.
- (2) Na každom zasadnutí posudzuje žiadosti o poskytnutie príspevku, ktoré boli doručené za obdobie od ostatného zasadnutia komisie.
- (3) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda.
- (4) Pozvánku na zasadnutie hodnotiacej komisie doručí tajomník členom komisie elektronickou poštou minimálne dva pracovné dni pred uskutočnením zasadnutia komisie.
- (5) Na zasadnutí komisie musia byť vždy prítomní všetci členovia, inak sa nemôže uskutočniť.

- (6) Tajomník informuje členov o počte predložených žiadostí na poskytnutie príspevkov, vypracuje záznam zo zasadnutia hodnotiacej komisie, ktorý podpisujú všetci členovia. Podpísaný záznam z rokovania doručí riaditeľovi úradu.

#### Čl. 4

##### **Prijímanie uznesení, hlasovanie**

- (1) Komisia je spôsobilá uznávať sa, ak sú prítomní všetci jej členovia.
- (2) Uznesenie obsahuje závery zo zasadnutia hodnotiacej komisie o predložených žiadostiach o poskytnutie príspevku.
- (3) Uznesenie je možné prijať všeobecným konsenzom alebo hlasovaním.
- (4) Uznesenie komisie hlasovaním je prijaté, ak za neho hlasujú dvaja z troch prítomných členov komisie.
- (5) Každý člen komisie má právo hlasovať proti návrhu, zdržať sa hlasovania, a tiež má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

#### Čl. 5

##### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania štatutárnym zástupcom úradu.

V ..... dňa.....

.....  
titul, meno, priezvisko  
riaditeľ(ka) úradu

##### *Poznámka:*

*Tento návrh rokovacieho poriadku je vzorový a je v ňom možné robiť úpravy za účelom vyšpecifikovania konkrétností a zohľadnenia špecifik úradu pri dodržaní platnej legislatívy a cieľov projektu č. XX*