

Rokovací poriadok
komisie pre schvaľovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku v rámci
národného projektu č. XXI /B
„Podpora vytvárania pracovných miest - 3“

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok Komisie pre hodnotenie a schvaľovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku v rámci národného projektu č. XXI/B „Podpora vytvárania pracovných miest - 3“ (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.

Oznámenie o možnosti predkladania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku na podporu
vytvárania pracovných miest č. 2/2014/XXI/B/§ 54 v rámci projektu č. XXI/B „Podpora vytvárania
pracovných miest - 3“

(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 národného projektu č. XXI/B „Podpora vytvárania pracovných miest - 3“, Oznámením o možnosti predkladania žiadosti... a **internou normou č.**, v kontexte regionálnych súvislostí a iných zreteľahodných relevantných aspektov,
- c) každý člen komisie vyplní hodnotiaci hárok a prideli príslušný počet bodov v rámci každého kritéria, na hárku uvedie svoje meno a celkový počet bodov v súlade s hodnotiacimi kritériami pre posudzovanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku,
- d) spoločne vyplnia sumárny hodnotiaci hárok a podpíšu ho svojim popisom,
- e) na základe získaného počtu bodov 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 oznámi sa táto skutočnosť žiadateľovi,
- g) zo žiadostí, ktoré vyhoveľ počtom bodov sa zostaví zoznam v poradí podľa počtu bodov a v prípade nedostatku finančných prostriedkov na tento účel pridelených, komisia bude žiadosti selektovať s najnižším počtom pridelených bodov; pri takto vyselektovaných žiadostiach sa žiadateľom oznámi, že s nimi nebude uzatvorená dohoda o poskytnutí príspevku. V prípade, ak úrad disponuje žiadosťami, ktoré hlasovaním komisia schváli a ktorých žiadaný príspevok vzhľadom na vysoký počet žiadaných pracovných miest prevyšuje disponibilný rozpočet úradu, komisia môže predložiť riaditeľovi úradu návrh na schválenie nižšieho počtu pracovných miest ako bol počet žiadaných pracovných miest jednotlivých žiadostí (za predpokladu dosiahnutia rovnakého počtu bodov) a podporiť vytváranie pracovných miest väčšiemu počtu žiadateľov.

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 (najmenej jeden deň pred zasadnutím) svoju neúčasť ospravedlniť predsedovi alebo tajomníkovi komisie a podľa potreby zabezpečiť za seba na rokovanie spôsobilú kompetentnú osobu,
- c) rozhodovať o predložených návrhoch nestranne, nezaujato a odborne,
- d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré súvisia s prerokovávanými materiálmi a funkciou člena komisie.

Oznámenie o možnosti predkladania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku na podporu vytvárania pracovných miest č. 2/2014/XXI/B/§ 54 v rámci projektu č. XXI/B „Podpora vytvárania pracovných miest - 3“

Čl. 3

Zasadanie komisie

- (1) Komisia zasadá podľa potreby v závislosti na doručených žiadostiach o poskytnutie príspevku.
- (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) Z dôvodu vylúčenia konfliktu záujmov, externý člen komisie, ktorý je zamestnancom žiadateľa o príspevok, sa hlasovania zdrží ak sa prejednáva žiadosť jeho zamestnávateľa. V takom prípade nevyplňa ani hodnotiaci hárok, vyplní ho len dvaja členovia komisie za úrad. V prípade protichodného hodnotenia dvoch členov komisie, o schválení žiadosti rozhodne riaditeľ úradu, čo sa zaznačí v zápisnici z rokovania komisie.
- (6) Každý člen komisie 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 úrad

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 národného projektu č. XXI/B