**ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY**

|  |
| --- |
| **Hviezdoslavova 40, 915 01 Nové Mesto nad Váhom** |

###### *INTERNÁ NORMA č. IN - 003/2016*

***Názov normy:***

# Zriadenie komisie pre vyhodnotenie projektov akreditovaných subjektov a určenie kritérií pre vyhodnotenie projektov akreditovaných subjektov doručených na základe výziev na zabezpečenie priorít v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a  sociálnej kurately v podmienkach Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Mesto nad Váhom.

***Druh normy:***

# Príkaz riaditeľa úradu č. 7 - 3/2016

***Účel normy:***

# Interná norma zriaďuje výberovú komisiu a stanovuje základné pravidlá pre činnosť výberovej komisie pre posudzovanie projektov predkladaných na základe výzvy podľa ust. § 73 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a určuje kritéria pre výber projektov.

***Oblasť platnosti:***

*Interná norma je platná pre zamestnancov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Mesto nad Váhom.*

#### Počet strán: 5 vrátane 0 prílohy Vydanie: prvé

***Vzťah k už vydaným interným normám***

*Interná norma ruší internú normu č. IN - 005/2015 zo dňa 11.08.2015*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Gestorský útvar:***Odbor sociálnych vecí a rodinyOddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately | ***Schválil:***Mgr. Vladimír S u m b a l*riaditeľ úradu* | ***Dátum schválenia****:**11. apríl 2016****Dátum účinnosti:****11. apríl 2016* |

***Zásady práce s internou normou ÚPSVR Nové Mesto nad Váhom:***

1. ***Pridelenie internej normy***

Táto interná norma ÚPSVR bola pridelená na organizačný útvar:

dňa

1. ***Uloženie internej normy***

Norma bude trvalo uložená v útvare KR – sekretariát.

Pritom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.

1. ***Oboznámenie s internou normou***

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

***4. Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Dátum*** | ***Meno a priezvisko zamestnanca*** | ***Funkcia*** | ***Útvar*** | ***Podpis*** |
|  |  |  |  |  |

Táto interná norma zriaďuje výberovú komisiu pre posudzovanie projektov predkladaných na základe výzvy podľa ust. § 73 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „komisia“), stanovuje základné pravidlá pre činnosť komisie, jej štatút a rokovací poriadok a určuje kritéria pre výber projektov. Táto interná norma zároveň upravuje spôsob výberu a schvaľovania projektov na zabezpečenie výkonu opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately prostredníctvom akreditovaných subjektov v oblasti priorít metódou výzvy na podávanie projektov v podmienkach Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Mesto nad Váhom (ďalej len „úrad“).

**Článok I.**

**Zriadenie komisie, štatút a rokovací poriadok komisie**

1. Zriaďuje sa komisia pre posudzovanie projektov predkladaných na základe výzvy podľa ust. § 73 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Komisia sa zriaďuje na dobu neurčitú.
2. Komisia má 3 členov v zložení:
3. vedúci oddelenia ekonomiky, ktorý je zároveň predsedom komisie,
4. riaditeľ odboru sociálnych vecí a rodiny,
5. vedúci oddelenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
6. Štatút a rokovací poriadok komisie upravuje zásady jej rokovania a rozhodovania, zloženie, pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť členov komisie.
7. Komisia je oprávnená na prijímanie, posudzovanie a vyhodnocovanie projektov predložených úradu na základe výzvy vyhlásenej úradom na podávanie projektov na zabezpečenie výkonu opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately prostredníctvom akreditovaných subjektov v oblasti priorít.
8. Výkon funkcie člena komisie je zastupiteľný v zmysle organizačného poriadku úradu a služobného poriadku úradu.
9. Člen komisie, ktorý by sa mohol dostať do konfliktu záujmov s akoukoľvek prejednávanou skutočnosťou, musí túto skutočnosť neodkladne oznámiť riaditeľovi úradu, pričom počas prejednávania danej skutočnosti musí okamžite opustiť rokovanie komisie. V takomto prípade sa postupuje podľa bodu 4.
10. Rozhodnutie komisie o víťaznom projekte je záväzné.
11. Členovia komisie zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľovi úradu.
12. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutí komisie, hlasovať na ňom, požadovať vysvetlenia a uplatňovať svoje podnety a návrhy. Ak niektorý z členov komisie nesúhlasí so stanoviskom komisie, má právo požiadať predsedu komisie, aby jeho nesúhlas so stanoviskom komisie bol zapísaný do zápisnice o jej zasadnutí (ďalej len „zápisnica“). V zápisnici musí byť uvedený výsledok hlasovania.
13. Členovia komisie sú ďalej povinní:
	1. vykonávať svoju činnosť s odbornou starostlivosťou,
	2. zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa pri vykonávaní a zabezpečovaní úloh vo výberovej komisii dozvedeli,
	3. nezneužívať informácie získané v súvislosti s výkonom svojej funkcie na neoprávnené získanie výhod pre seba alebo osoby im blízke, alebo pre iné fyzické alebo právnické osoby,
	4. nevykonávať činnosti poškodzujúce záujmy úradu.
14. Zasadnutia komisie zvoláva a vedie jej predseda.
15. Predseda komisie:
	1. vedie a organizuje zasadnutia komisie a ukladá úlohy ostatným členom komisie,
	2. stanovuje program rokovania komisie,
	3. prijíma, zhromažďuje, uchováva a eviduje projekty a ostatnú dokumentáciu k nim, predložené úradu,
	4. pripravuje dokumentáciu na rokovanie komisie,
	5. plní ďalšie úlohy spojené s činnosťou komisie,
	6. po ukončení výberu projektov odovzdá všetku dokumentáciu na oddelenie sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately
16. Spisová dokumentácia súvisiaca s výberom projektov je vedená a archivovaná na oddelení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
17. Zasadnutia komisie sa konajú podľa potreby, prvé zasadnutie komisie musí byť zvolané predsedom komisie najneskôr do 5-tich pracovných dní po dátume uzávierky prijímania projektov.
18. Termín zasadnutia výberovej komisie oznamuje ostatným členom výberovej komisie predseda výberovej komisie osobne.
19. Komisia je uznášania schopná, len ak sú prítomní všetci členovia komisie.
20. Komisia pracuje bez zbytočných prieťahov.
21. Zasadnutia výberovej komisie sú neverejné.
22. Výberová komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov.
23. Obálky s predloženými projektmi sa otvárajú na prvom zasadnutí komisie. Komisia najskôr preverí formálne náležitosti predložených projektov a až projekty, ktoré splnili formálne náležitosti budú vyhodnocované po odbornej stránke. O projektoch, ktoré nesplnili formálne náležitosti, sa ďalej postupuje tak, ako bolo uvedené vo výzve. Projekty, ktoré splnili formálnu stránku sa po odbornej stránke vyhodnocujú súčasne. Výsledkom vyhodnocovania komisie je určenie víťazného projektu.
24. O výsledku vyhodnotenia doručených projektov spíše komisia zápisnicu, ktorú podpíšu predseda a všetci členovia komisie. Zápisnica obsahuje najmä údaje o mieste, dátume a čase vyhodnotenia projektov, prehľad doručených projektov, bodové ohodnotenie a celkový súčet bodov pre každý projekt samostatne jednotlivými členmi komisie spolu s písomným odôvodnením členmi komisie, závery komisie o vyhodnotení projektov s označením víťazného projektu. Zápisnica zároveň obsahuje aj údaje o vyradení projektu.
25. V prípade ak komisia neurčí víťazný projekt, predseda komisie zabezpečí zverejnenie novej výzvy na predloženie projektov na webovej stránke úradu najneskôr do 5-tich pracovných dní odo dňa rozhodnutia komisie o neurčení víťazného projektu. Pre zverejnenie novej výzvy na podávanie projektov a na proces schvaľovania projektov platia ustanovenie tejto internej normy rovnako.
26. Záverečnú zápisnicu o vyhodnotení predložených projektov predseda výberovej komisie predkladá riaditeľovi úradu spoločne bez zbytočného odkladu.
27. Predkladateľom projektov musí byť do 5-tich pracovných dní od podpísania zápisnice o vyhodnocovaní a schvaľovaní projektov zaslané oznámenie výsledkov vyhodnocovania a schvaľovania projektov, úspešnému predkladateľovi projektu sa oznámi, že jeho sa prijíma a predloží sa mu návrh zmluvy, neúspešnému podávateľovi projektu sa oznámi, že neuspel.
28. Právo priebežnej a následnej kontroly využitia pridelených finančných prostriedkov, plnenia podmienok projektu a podpísanej zmluvy, touto internou normou nie je dotknuté.

**Článok II.**

**Kritériá pre výber projektu a určenie spôsobu výberu projektu**

Komisia pri vyhodnocovaní doručených projektov postupuje podľa nasledovných kritérií:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Kritériá vyhodnotenia projektov** | **Rozsah bodového hodnotenia** |
| **1.** | **Kvalita a komplexnosť predloženého projektu** *Kvalitu a komplexnosť predloženého projektu hodnotí každý člen komisie individuálne, projekt predkladateľa ohodnotí v škále od 0-5 bodov a svoje hodnotenie zdôvodní písomne. Výberová komisia určí body pre predložený projekt aritmetickým priemerom hodnotení jednotlivých členov komisie.* | **0 – 5 bodov** |
| **2.** | **Odborné zabezpečenie realizácie projektu, vhodnosť a počet pracovníkov realizačného tímu, ktorí sú spôsobilí predkladaný projekt úspešne realizovať***Odborné zabezpečenie realizácie projektu, vhodnosť a počet pracovníkov, ktorí sú spôsobilí predkladaný projekt úspešne realizovať hodnotí každý člen komisie individuálne. Projekt predkladateľa ohodnotí v škále od 0-5 bodov a svoje hodnotenie zdôvodní písomne. Výberová komisia určí body pre predložený projekt aritmetickým priemerom hodnotení jednotlivých členov komisie.*  | **0 – 5 bodov** |