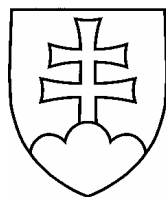


Úrad vlády Slovenskej republiky

Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity



KOORDINÁTOR HORIZONTÁLNEJ PRIORITY MARGINALIZOVANÉ RÓMSKE KOMUNITY

Rokovací poriadok Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie lokálnych stratégií komplexného prístupu



Rokovací poriadok Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie lokálnych stratégií komplexného prístupu

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie (ďalej len rokovací poriadok“) upravuje zasadnutie Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie (ďalej len „komisia“), zabezpečenie výberu predložených žiadostí na základe výberových kritérií a predloženého vypracovaného odborného hodnotenia v rámci príslušnej výzvy Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity (ďalej len „ÚSVRK“) na predkladanie žiadostí o poskytnutie podpory lokálnej stratégie komplexného prístupu, resp. žiadostí na doplnenie projektových zámerov k schválenej žiadosti o poskytnutie podpory LSKxP a žiadostí na započítanie realizovaných projektov k schválenej žiadosti o poskytnutie podpory LSKxP (ďalej len „ŽoPPLSKxP“), hlasovanie a prijímanie uznesení, vyhotovenie zápisníc a záverečných správ zo zasadnutí komisie.

Čl. 2

Zasadnutie komisie

- (1) Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie do 30 pracovných dní od ukončenia hodnotiaceho procesu ŽoPPLSKxP s kladným hodnotením, predložených v rámci príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy.
- (2) Okrem zasadnutí uvedených v ods. 1 môže predseda komisie zvolať zasadnutie komisie nadväzne na termíny aktuálnych úloh a potrieb súvisiacich s implementáciou Lokálnych stratégií komplexného prístupu.
- (3) Za organizačné a administratívne zabezpečenie zasadnutí komisie zodpovedá tajomník komisie, v prípade jeho neprítomnosti predsedom poverený zamestnanec odboru koordinácie horizontálnej priority marginalizované rómske komunity (ďalej len „OK HP MRK“), ktorý v takom prípade plní všetky úlohy tajomníka komisie, ktoré mu ukladá tento rokovací poriadok a Štatút Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie LSKxP.
- (4) Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie.
- (5) Dátum, čas, miesto, program zasadnutia komisie a zoznam schvaľovaných ŽoPPLSKxP oznamuje tajomník komisie pozvánkou všetkým členom komisie, prizvaným odborníkom a certifikačnému orgánu v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia komisie.
- (6) Rokovania komisie sú neverejné.

Čl. 3

Činnosť a rozhodovanie komisie

- (1) Zasadanie komisie riadi jej predseda, prípadne ním poverený člen komisie, podľa tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Každý člen komisie má jeden hlas.
- (3) V úvode zasadnutia predseda komisie alebo ním poverený člen komisie oboznámi účastníkov zasadnutia komisie s:
 - programom zasadnutia komisie,
 - predloženými ŽoPPLSKxP,
 - s výsledkami kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia.
- (4) Rokovaniu komisie musí predchádzať schválenie programu zasadnutia komisie a podpísanie Čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti. (Príloha 1 štatútu komisie), každým účastníkom zasadnutia komisie.



- (5) V prípade, že sa ktorýkoľvek účastník zasadnutia komisie dozvie o skutočnostiach, v dôsledku ktorých sa dostane do konfliktu záujmov, oznámi to neodkladne predsedovi komisie a nemá hlasovacie právo v danej veci.
- (6) Komisia vykonáva výber ŽoPPLSKxP odporučených na schválenie na základe výberových kritérií a odborného hodnotenia žiadostí.
- (7) Komisia vyberie a schvaľuje ŽoPPLSKxP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a výberových kritérií.
- (8) Výstupom výberu a schvaľovania ŽoPPLSKxP komisiou je Záverečná správa zo zasadnutia Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie, ktorá obsahuje súhrnné výsledky procesu, výberu a schvaľovania ŽoPPLSKxP, predovšetkým:
 - Zoznam schválených ŽoPPLSKxP,
 - Zoznam neschválených ŽoPPLSKxP,
 - Zoznam schválených ŽoPPLSKxP s podmienkou,
 - Prezenčnú listinu zo zasadnutia komisie,
 - Zápisnicu zo zasadnutia komisie,
 - Čestné vyhlásenia o neustrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti členov výberovej komisie.
- (9) Predseda komisie po skončení zasadnutia komisie predloží kópiu podpísanej Záverečnej správy zo zasadnutia komisie Certifikačnému orgánu v termíne do 7 pracovných dní.
- (10) ÚSVRK zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých ŽoPPLSKxP boli predmetom schvaľovacieho procesu o schválení/neschválení, resp. schválení s podmienkou ich ŽoPPLSKxP v zmysle rozhodnutia komisie, prostredníctvom zaslania Oznámenia o schválení ŽoPPLSKxP, resp. Oznámenia o neschválení ŽoPPLSKxP, a to v termíne do 10 pracovných dní od podpísania zápisníc všetkými členmi komisie.
- (11) V prípade neschválenia ŽoPPLSKxP je ÚSVRK v Oznámení povinný uviesť dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópie ŽoPPLSKxP na ÚSVRK v stanovenom termíne.
- (12) ÚSVRK zverejní informácie o schválených ŽoPPLSKxP na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:
 - a) názov žiadateľa,
 - b) názov ŽoPPLSKxP.
- (13) V prípade potreby je komisia oprávnená vyžiadať si k predloženým ŽoPPLSKxP ďalšie stanoviská od predkladateľa ŽoPPLSKxP. V takomto prípade komisia predloženú ŽoPPLSKxP stiahne z rokovania a navrhne jej zaradenie do programu rokovania komisie v najbližšom termíne zasadnutia komisie, po vypracovaní požadovaných odborných stanovísk, pričom lehota schvaľovacieho procesu musí byť dodržaná.
- (14) ŽoPPLSKxP, ktorá nespĺnila podmienky kontroly formálnej správnosti, alebo odborného hodnotenia, t.j. ktorá nedosiahla v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny stanovený celkový počet bodov alebo nedosiahla ani minimálny počet bodov stanovený pre jednotlivé skupiny kritérií, nemôže byť zaradená do programu zasadnutia komisie. Komisia je o takejto žiadosti ako aj o ostatných žiadostiach vyradených v priebehu procesu posudzovania informovaná.

Čl. 4

Hlasovanie a prijímanie uznesení

- (1) Hlasovanie sa začína na výzvu predsedu komisie alebo ním povereného člena komisie.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (3) Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.
- (4) Člen komisie sa môže zdržať hlasovania.
- (5) Komisia prijíma rozhodnutia vo forme uznesení.



- (6) Rozhodnutia komisie môžu byť prijímané aj písomnou procedúrou. Rozhodnutia písomnou procedúrou sa vykonávajú na základe písomnej výzvy predsedu komisie, ktorá sa doručí členom komisie elektronickou poštou spolu s predkladaným materiálom. Členovia komisie zasielajú tajomníkovi komisie svoje stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom výzvy predsedu komisie. Stanoviská členov komisie sú zasielané tajomníkovi komisie elektronickou poštou a v písomnej forme poštou v termíne uvedenom vo výzve.
- (7) Pre prijímanie rozhodnutí písomnou procedúrou sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku týkajúce sa prijímania rozhodnutí hlasovaním. Ak v termíne podľa predchádzajúceho odseku nebude od člena komisie doručené žiadne stanovisko považuje sa, že člen komisie hlasuje spôsobom „za“. Po ukončení procesu rozhodovania písomnou procedúrou tajomník komisie elektronickou poštou informuje o jeho výsledku členov komisie do 10 pracovných dní.
- (8) Každý člen komisie, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo podať písomné stanovisko, v ktorom uvedie svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie. Toto písomné stanovisko bude priložené k uzneseniu.

Čl. 5

Zápisnica zo zasadnutia komisie a záverečná správa zo zasadnutia komisie

- (1) Z každého zasadnutia komisie tajomník komisie vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia komisie ako aj záverečnú správu zo zasadnutia komisie.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia komisie obsahuje najmä:
 - a) miesto a dátum zasadnutia,
 - b) prerokované body programu,
 - c) prijaté uznesenia.
- (3) Kópie zápisníc sa po podpísaní predsedom komisie, tajomníkom a overovateľom zasielajú všetkým členom komisie. Originály zápisníc spolu s prílohami sa uchovávajú u tajomníka komisie.
- (4) Záverečné správy zo zasadnutia komisie schvaľuje predseda. Overovateľ zároveň overí správnosť záverečnej správy vypracovanej tajomníkom komisie. Správnosť záverečnej správy overovateľ potvrdí svojím podpisom na jej jednotlivých stranách.

Čl. 6

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Komisia sa zriaďuje na dobu určitú, t.j. na programové obdobie 2007 – 2013.
- (2) Rokovací poriadok komisie a jeho zmeny schvaľuje komisia.
- (3) Zmeny rokovacieho poriadku komisie musia byť vykonané písomnou formou.
- (4) Tento rokovací poriadok komisie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu splnomocnencom vlády SR pre rómske komunity.
- (5) Zrušuje sa Rokovací poriadok Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie LSKxP zo dňa 25. septembra 2009.

V Bratislave dňa

.....

Miroslav Pollák,
splnomocnenec vlády SR pre rómske komunity



Stanovisko člena Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie Lokálnych stratégií komplexného prístupu (ďalej len „MHaVK LSKxP“) k návrhu rozhodnutia komisie č..... mimo zasadnutia komisie – rozhodovanie písomnou procedúrou

V nadväznosti na čl. 4, ods. 6 Rokovacieho poriadku Medzirezortnej hodnotiacej a výberovej komisie Lokálnych stratégií komplexného prístupu vyjadrujem svoje stanovisko k návrhu rozhodnutia komisie č..... mimo zasadnutia komisie – rozhodovanie písomnou procedúrou

Člen MHaVK LSKxP (doplňte meno/inštitúcia)	Súhlasím *	Nesúhlasím *	Podpis

* Vyjadrenie súhlasu resp. nesúhlasu označte X

