

ROKOVACÍ PORIADOK

Dotačnej komisie Košického samosprávneho kraja
pre poskytovanie dotácií

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Dotačná komisia Košického samosprávneho kraja pre poskytovanie dotácií (ďalej len „dotačná komisia“) je najvyšším riadiacim a rozhodovacím orgánom pre realizáciu jednotlivých programov dotácií poskytovaných formou dotačnej schémy v súlade s § 3 ods. 1 písm. b) Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č. 10/2020 o poskytovaní dotácií (ďalej len „VZN č. 10/2020“).

Čl. II

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok dotačnej komisie upravuje:
 - a) prípravu a priebeh zasadnutia dotačnej komisie;
 - b) spôsob prijímania uznesení a vyhotovenia zápisníc zo zasadnutí dotačnej komisie;
 - c) spôsob hlasovania členov dotačnej komisie.
2. Zasadnutia dotačnej komisie sú neverejné.

Čl. III

Spôsob zasadnutia a uznášaniasa

1. Úvodné zasadnutie novoschválených a novovymenovaných členov dotačnej komisie zvoláva vedúci Odboru financií Úradu KSK. Ďalšie zasadnutie dotačnej komisie zvoláva jej predseda písomnou pozvánkou, ktorá musí byť členom dotačnej komisie doručená najmenej 5 pracovných dní pred dňom jej konania. Pozvánka musí obsahovať miesto, deň, presný čas jeho konania a navrhovaný program. Dotačná komisia rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Na návrh člena dotačnej komisie zaradí dotačná komisia do programu svojho zasadania nový bod programu; o takomto návrhu je potrebné hlasovať.
2. Členovia dotačnej komisie sú povinní zúčastňovať sa zasadania komisie. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomna nadpolovičná väčšina všetkých členov dotačnej komisie s právom hlasovať.
3. V prípade, že na zasadnutí komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, dotačná komisia môže pokračovať v rokovaní o jednotlivých bodoch programu so záverom a formuláciou k jednotlivým bodom programu „Komisia nebola uznášaniaschopná“.
4. Neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňujú členovia komisie vopred predsedovi komisie a zároveň oznámia túto skutočnosť e-mailom tajomníkovi dotačnej komisie. Evidenciu účasti členov dotačnej komisie na zasadnutiach vedie tajomník dotačnej komisie.
5. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci určí overovateľa zápisnice z členov komisie.
6. Na prijatie uznesenia dotačnej komisie je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov dotačnej komisie s právom hlasovať, okrem prípadov podľa bodu 7 a 8 tohto článku.
7. Trojpätinová väčšina všetkých členov dotačnej komisie s právom hlasovať je potrebná na prijatie uznesenia dotačnej komisie, ktorým sa schvaľujú:

- a) žiadosti o poskytnutie dotácie na základe poradia zostaveného podľa odborného hodnotenia, hodnotenia poslancov alebo hlasovania verejnosti;
 - b) oblasti podpory a ich finančné alokácie, výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie.
8. Na prijatie uznesenia dotačnej komisie, ktorým sa mení poradie žiadostí o poskytnutie dotácie zostavené na základe ich odborného hodnotenia, hodnotenia poslancov alebo hlasovania verejnosti sa vyžaduje súhlas všetkých členov dotačnej komisie.
 9. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu dotačnej komisie.
 10. Prijaté uznesenia dotačnej komisie sa v zápisnici číslujú chronologicky pre každý rok samostatne s uvedením príslušného kalendárneho roka.

Čl. IV

Organizačné zabezpečenie zasadnutia dotačnej komisie

1. Zasadnutie dotačnej komisie zvoláva predseda dotačnej komisie.
2. Tajomník dotačnej komisie zabezpečuje:
 - a) organizačne jednotlivé zasadnutia dotačnej komisie;
 - b) prizvanie prizvaných osôb minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania zasadnutia dotačnej komisie;
 - c) miestnosť na zasadnutie dotačnej komisie minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania zasadnutia dotačnej komisie;
 - d) distribúciu pozvánok elektronickou formou členom dotačnej komisie vrátane príslušných materiálov a to minimálne 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia dotačnej komisie;
 - e) vyhotovenie prezenčnej listiny;
 - f) zápis priebehu zasadnutia a hlasovania a výsledky hlasovania formou písomnej zápisnice, ktorú vyhotoví v lehote do 2 pracovných dní odo dňa zasadnutia dotačnej komisie, podpíše ju a predloží na overenie a podpísanie overovateľovi dotačnej komisie a predsedovi dotačnej komisie.

Čl. V

On-line zasadnutie dotačnej komisie

1. On-line zasadnutie komisie je možné uskutočniť:
 - a) počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu alebo krízovej situácie;
 - b) na návrh predsedu dotačnej komisie, resp. ak o on-line zasadnutie požiada 50 % všetkých členov dotačnej komisie.
2. On-line zasadnutie dotačnej komisie sa uskutočňuje prostredníctvom príslušnej webovej aplikácie, odkaz bude zasielaný na emailovú adresu členom dotačnej komisie a ostatným prizvaným osobám.
3. Zvolanie dotačnej komisie, termíny zaslania pozvánok a uznávaniaschopnosť komisie sa primerane riadia Čl. III Rokovacieho poriadku dotačnej komisie Košického samosprávneho kraja.

Čl. VI

Zápisnica zo zasadnutia

1. Zo zasadnutia dotačnej komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie dátum a miesto zasadnutia, program, diskusia k danému bodu s uvedením diskutujúcich a stručným predmetom diskusie. Zápisnica sa vyhotovuje uvedením chronologického priebehu jednotlivých bodov so závermi, prijatými uzneseniami, k jednotlivým prerokovaným bodom programu. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia komisie s uvedením počtu prítomných členov dotačnej komisie, uvedením počtu členov dotačnej komisie, ktorí hlasovali „ZA“, „Proti“ a „Zdržal sa“.
2. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných na zasadnutí.
3. Vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia dotačnej komisie zabezpečuje tajomník dotačnej komisie a podpisuje ju tajomník dotačnej komisie, predseda dotačnej komisie a overovateľ dotačnej komisie.
4. Zápisnicu obdržia všetci členovia dotačnej komisie.

Čl. VII

Hlasovanie „per rollam“

1. Z naliehavých dôvodov, t.j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov dotačnej komisie k niektorým materiálom, alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie dotačnej komisie môže byť uznesenie dotačnej komisie prijaté prostredníctvom hlasovania „per rollam“.
2. Naliehavosť prijatia uznesenia dotačnej komisie prostredníctvom hlasovania „per rollam“ posudzuje predseda dotačnej komisie.
3. Tajomník dotačnej komisie doručí e-mailom najmenej 48 hodín pred určeným prvým dňom hlasovania všetkým členom komisie návrh obsahujúci zoznam bodov, s uvedením dňa a hodiny, do ktorej môže člen dotačnej komisie platne doručiť prostredníctvom e-mailu svoje stanovisko k materiálu, ktoré bude obsahovať vyjadrenie ku každému jeho bodu a rozhodnutie o hlasovaní.
4. Ďalšie materiály potrebné k hlasovaniu zašle tajomník dotačnej komisie e-mailom všetkým členom dotačnej komisie najneskôr 24 hodín predurčeným prvým dňom hlasovania.
5. Tajomník dotačnej komisie v predloženom návrhu presne zadefinuje jednotlivé možnosti hlasovania vo veci formou:
 - za – proti – zdržiavam sa
6. Člen dotačnej komisie hlasuje o zaslanom návrhu v určenej lehote prostredníctvom e-mailovej odpovede obsahujúcej vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním tajomníkovi dotačnej komisie.
7. Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh členom dotačnej komisie zaslaný na hlasovanie.
8. K použitiu hlasovania „per rollam“ sa môžu členovia dotačnej komisie vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení materiálov. Vyjadrenie sa nemá vplyv na spôsob prijatia uznesení hlasovaním „per rollam“.

9. Na platnosť hlasovania „per rollam“ sa vyžaduje riadne zaslanie návrhu všetkým členom dotačnej komisie na e-mail a splnenie podmienky uznášaniaschopnosti dotačnej komisie.
10. Člen dotačnej komisie je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
11. Ak člen dotačnej komisie neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s bodom 5 a 6, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia.
12. Po ukončení hlasovania „per rollam“ tajomník dotačnej komisie vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do 5 pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní vypracuje záznam, ktorý podpíše a predloží na schválenie a podpísanie predsedovi dotačnej komisie. Záznam o výsledkoch hlasovania dotačnej komisie použitím hlasovania „per rollam“ sa zasiela všetkým členom dotačnej komisie e-mailom.
13. Výsledky hlasovania majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na zasadnutiach dotačnej komisie.
14. Ak sa v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ zasiela členom dotačnej komisie elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC.
15. Tajomník dotačnej komisie je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených hlasovaní z emailov do príslušnej evidencie dotačnej komisie.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenie

1. Zloženie, úlohy a spôsoby uznášanania dotačnej komisie upravuje aj Štatút dotačnej komisie Košického samosprávneho kraja pre poskytovanie dotácií, ktorý schvaľuje Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja.
2. Rokovací poriadok dotačnej komisie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dotačnou komisiou.

Košice 03. 08. 2021

Ing. Rastislav Javorský
predseda dotačnej komisie