

Štatút výboru pre rozvoj okresu Gelnica

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút výboru pre rozvoj okresu Gelnica (ďalej len „štatút“) upravuje zloženie, spôsob rokovania a ďalšie podrobnosti o činnosti výboru pre rozvoj okresu Gelnica (ďalej len „výbor“) ako nástroja koordinácie a participácie sociálno-ekonomických partnerov v oblasti podpory rozvoja okresu Gelnica.
- (2) Výbor je zriadený podľa § 5 ods. 5 a nasl. zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- (3) Výbor pôsobí v rámci Rady pre rozvoj najmenej rozvinutých okresov (ďalej len „rada“).
- (4) Štatút je záväzný pre všetkých členov výboru, ako aj pre osoby prizvané na rokovanie výboru.
- (5) Výbor vykonáva svoju činnosť na základe zákona a tohto štatútu, a to v rozsahu určenom v tomto štatúte.

Článok 2 Úlohy výboru

- (1) Výbor v rámci svojej pôsobnosti plní tieto úlohy:
 - a) plní v oblasti podpory najmenej rozvinutých okresov koordinačné úlohy s cieľom zabezpečiť participáciu sociálno-ekonomických partnerov v okrese,
 - b) spolupracuje s okresným úradom pri plnení úloh podľa §3 ods. 4 písm. a) až b) zákona,
 - c) podieľa sa na príprave Akčného plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu (ďalej len akčný plán) pripomienkovaním a posudzovaním návrhu akčného plánu a vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviska k akčnému plánu,
 - d) vyjadruje sa k individuálnym návrhom ročných priorít,
 - e) pripomienkuje a posudzuje návrh ročných priorít, vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviska k návrhu ročných priorít, vyjadruje sa k žiadostiam o regionálny príspevok a posudzuje súlad žiadosti o regionálny príspevok s akčným plánom; pritom úzko spolupracuje Úradom vlády Slovenskej republiky,
 - f) monitoruje a hodnotí plnenie akčného plánu a ročných priorít,
 - g) vypracúva hodnotiacu správu o plnení akčného plánu a ročných priorít spravidla dvakrát ročne a predkladá ju rade; súčasťou správy je stanovisko výboru k spôsobu a rozsahu plnenia akčného plánu a ročných priorít,
 - h) spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálno-ekonomickými partnermi, ktorých činnosť alebo spôsob sa vzťahuje k územia okresu,
 - i) vykonáva ďalšie činnosti podľa uznesení rady.

Článok 3 Zloženie výboru

- (1) Výbor má 9 členov.
- (2) Členmi výboru sú:

- a) predseda výboru, ktorým je prednosta okresného úradu,
 - b) zástupca Úradu práce sociálnych vecí a rodiny Spišská Nová Ves,
 - c) zástupca Úradu Košického samosprávneho kraja,
 - d) zástupca Štátnych lesov š.p.,
 - e) zástupca Slovenskej priemyselnej a obchodnej komory,
 - f) zástupca Slovenskej poľnohospodárskej a potravinárskej komory,
 - g) zástupca MAS HNILEC,
 - h) zástupca ZMOR Hnilec, o.z.,
 - i) zástupca mimovládnych neziskových organizácií.
- (3) Členstvo vo výbore vzniká vymenovaním za člena výboru. Členov výboru podľa odseku 2 písm. b) až i) vymenúva a odvoláva predseda rady na návrh prednostu okresného úradu, a to na obdobie realizácie akčného plánu.
- (4) Členstvo vo výbore zaniká
- a) ukončením obdobia realizácie akčného plánu,
 - b) odvolaním člena výboru predsedom rady na základe písomného návrhu prednostu okresného úradu,
 - c) odvolaním člena výboru predsedom rady pre porušenie povinností člena výboru alebo z dôvodu uvedenia nepravdivých informácií v čestnom vyhlásení podľa článku 4 odsek 5,
 - d) písomným vzdaním sa členstva predsedovi rady,
 - e) smrťou člena výboru alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) stratou spôsobilosti člena výboru na právne úkony.
- (5) Členovia výboru vykonávajú činnosti vyplývajúce z členstva vo výbore bez nároku na odmenu.
- (6) Ak sa člen výboru nebude môcť zúčastniť rokovania výboru môže v odôvodnených prípadoch písomne splnomocniť tretiu osobu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje predsedu výboru.

Článok 4

Práva a povinnosti členov výboru

- (1) Predseda výboru
- a) riadi a organizuje činnosť výboru,
 - b) zodpovedá za činnosť výboru,
 - c) zvoláva, navrhuje program a vedie rokovania výboru,
 - d) schvaľuje zápisnicu z rokovania výboru,
 - e) informuje predsedu rady o činnosti výboru,
 - f) zúčastňuje sa rokovania výboru s hlasovacím právom.
- (2) Člen výboru
- a) sa aktívne zúčastňuje rokovaní výboru s hlasovacím právom,
 - b) sa vyjadruje k prerokúvaným materiálom,
 - c) ma právo predkladať iniciatívne návrhy a odporúčania výboru,
 - d) bezodkladne informuje predsedu výboru o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na vykonávanie členstva vo výbore.
- (3) Člen výboru pri hlasovaní o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít a pri hlasovaní o žiadosti o regionálny príspevok nesmie byť v konflikte záujmov.
- (4) Člen výboru je v konflikte záujmov, ak je

- a) predkladateľom návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít, alebo predkladateľom žiadosti o regionálny príspevok, alebo je zaujatý vo vzťahu k predkladateľovi,
 - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, spoločníkom, akcionárom alebo členom predkladateľa uvedeného v písmene a); toto ustanovenie sa vzťahuje aj na blízku osobu člena výboru¹,
 - c) zamestnancom predkladateľa uvedeného v písmene a) alebo zamestnancom právnickej osoby, ktorej je predkladateľ spoločníkom, akcionárom alebo členom.
- (5) Člen výboru pred rokovaním o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít a pred rokovaním o posudzovaní žiadostí o regionálny príspevok podpíše čestné vyhlásenie, že nie je v konflikte záujmov.
- (6) Ak je člen výboru v konflikte záujmov, oznámi to pred rokovaním o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít alebo pred rokovaním o posudzovaní žiadosti o regionálny príspevok predsedovi a nezúčastní sa rokovania a hlasovania o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít, alebo rokovania a hlasovania o žiadosti o regionálny príspevok.

Článok 5

Sekretariát výboru

- (1) Funkciu sekretariátu výboru vykonáva príslušný okresný úrad.
- (2) Sekretariát výboru zabezpečuje rokovania výboru po organizačnej, administratívnej a technickej stránke, a to najmä:
- a) zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov na rokovanie výboru,
 - b) spolupracuje s predsedom výboru pri zabezpečovaní rokovaní výboru,
 - c) zasiela pozvánky, návrh programu a podklady pre rokovanie výboru všetkým členom výboru najmenej 5 kalendárnych dní pred rokovaním výboru,
 - d) vypracováva zápisnicu o priebehu rokovania výboru,
 - e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu výboru.
- (3) Zástupca sekretariátu sa zúčastňuje na každom rokovaní výboru bez hlasovacieho práva.
- (4) Výdavky spojené s organizáciou rokovaní, okrem výdavkov členov výboru spojených s účasťou na rokovaní, sú hradené z rozpočtu príslušného okresného úradu.

Článok 6

Spôsob rokovania výboru

- (1) Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa potreby. Rokovania výboru sú neverejné, ak členovia výboru nerozhodnú inak.
- (2) Pozvánku na rokovanie výboru s určením termínu a miesta rokovania, návrhom programu a podklady pre rokovanie zasiela všetkým členom výboru sekretariát výboru elektronickou formou na e-mailovú adresu člena výboru.
- (3) Pozvánku na rokovanie a podkladové materiály k rokovaniu zasiela sekretariát výboru členom najmenej 5 pracovných dní pred termínom rokovania. Táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch skrátená, nesmie však byť kratšia ako 3 pracovné dni.
- (4) Účastníci rokovania výboru potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania.
- (5) Výbor rokuje na základe schváleného programu. O dodatočnom návrhu na zaradenie ďalšieho bodu do programu rokovania rozhoduje predseda výboru.

¹ § 116 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

- (6) Na rokovanie výboru môže predseda výboru prizvať aj iné osoby, vzhľadom na charakter prerokúvanej témy.
- (7) Rokovanie výboru vedie predseda výboru. V prípade jeho neprítomnosti ho na rokovaní výboru zastupuje ním poverený člen výboru.
- (8) Výbor je spôsobilý uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
- (9) Z priebehu rokovania výboru vyhotoví sekretariát zápisnicu, ktorú predloží najneskôr do 5 pracovných dní po rokovaní výboru na schválenie predsedovi výboru. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a. miesto, čas a formu rokovania výboru,
 - b. zoznam prítomných členov výboru a iných zúčastnených osôb,
 - c. program rokovania výboru,
 - d. opis priebehu rokovania, z ktorého je zrejmý aj obsah rozpravy vrátane zhrnutia prednesov zúčastnených osôb, návrhy uznesení, vrátane pozmeňujúcich návrhov a výsledky hlasovania s uvedením informácie ako jednotliví členovia hlasovali,
 - e. stanovisko výboru k žiadostiam o regionálny príspevok v súlade s Čl.2 ods.1 písm.c)
 - f. informáciu o vylúčení členov výboru z hlasovania podľa Čl. 4 ods. 6,
 - g. obsah prijatých uznesení,
 - h. dátum a miesto spisania zápisnice,
 - i. meno, priezvisko, funkciu a podpis zapisovateľa,
 - j. stanovisko predsedu rady, či schvaľuje znenie zápisnice a jeho podpis; ak predseda neschválí zápisnicu, uvedie sa dôvod.
- (10) Prílohou zápisnice je prezenčná listinu účastníkov rokovania.
- (11) Sekretariát zápisnicu po jej podpísaní predsedom výboru rozošle všetkým členom výboru v elektronickej forme a zverejní ju na svojom webovom sídle.

Článok 7

Hlasovanie výboru

- (1) Výbor prijíma závery na svojich rokovaniach hlasovaním. Každý člen výboru má jeden hlas. Na schválenie záverov výboru sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov výboru. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- (2) Výbor môže v rámci svojej pôsobnosti využívať hlasovanie elektronicou formou prostredníctvom e-mailovej adresy člena výboru (ďalej „hlasovanie per rollam“).
- (3) Návrh materiálu zasiela členom výboru sekretariát, najmenej 3 pracovné dni pred stanoveným dňom hlasovania, ak nie je v odôvodnených prípadoch stanovená iná lehota. Návrh materiálu je súčasťou zápisnice o hlasovaní per rollam.
- (4) Člen výboru predložený materiál odporúča alebo neodporúča na odsúhlasenie. V prípade neodporúčania musí byť súčasťou stanoviska člena aj zdôvodnenie rozhodnutia.
- (5) Hlasovanie per rollam, jeho priebeh a výsledok hlasovania zaznamená sekretariát výboru písomne do osobitnej „zápisnice o hlasovaní per rollam“, ktorá obsahuje program rokovania, výsledky hlasovania s uvedením informácie o hlasovaní jednotlivých členov výboru a prijaté závery z rokovania výboru. Zápisnicu o hlasovaní per rollam sekretariát predloží najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania na schválenie predsedovi výboru a následne rozošle všetkým členom výboru v elektronickej forme a zverejní ju na svojom webovom sídle.
- (6) Hlasovanie per rollam je platné, ak bol návrh materiálu zaslaný každému členovi výboru na ním určenú emailovú adresu, a ak sa hlasovania v určenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov výboru.

(7) Návrh materiálu sa považuje za schválený, ak za jeho schválenie hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov výboru.

Článok 8 **Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle Úradu vlády SR.
- (2) Zmeny štatútu sa vykonávajú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré po odsúhlasení radou nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle Úradu vlády SR.

„Štatút výboru pre rozvoj okresu Gelnica“ odporúčajú schváliť členovia výboru po prejednaní vo výbore dňa 30.5.2018.

Ing Imrich Macko
Prednosta OÚ Gelnica