

JEDNACÍ ŘÁD

Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování příspěvku na výkon sociální práce (s výjimkou agendy sociálně-právní ochrany dětí) formou dotace ze státního rozpočtu krajů, hl. m. Praze, obcím s rozšířenou působností a obcím s pověřeným obecním úřadem

Článek I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád Dotační komise Ministerstva práce a sociálních věcí pro poskytování příspěvku na výkon sociální práce (s výjimkou agendy sociálně-právní ochrany dětí) formou dotace ze státního rozpočtu krajů, hl. m. Praze, obcím s rozšířenou působností a obcím s pověřeným obecním úřadem (dále jen „Dotační komise“) je vnitřním předpisem MPSV a vydává se jako součást metodiky na základě článku VI, odst. 2. Přílohy č. 7 Statut Dotační komise.

Článek II.

Svolání zasedání

1. Tajemník Dotační komise svolává jednání této komise, a to se souhlasem předsedy, v případě jeho nepřítomnosti se souhlasem místopředsedy.
2. Jednání Dotační komise svolává tajemník elektronicky nebo písemně pozvánkou tak, aby ji členové obdrželi nejpozději 3 pracovní dny před jednáním. Pozvánka obsahuje program jednání Dotační komise. K pozvánce se připojují materiály k projednání.
3. Dotační komise zasedá nejpozději do 30 pracovních dnů ode dne ukončení dotačního řízení.
4. Jednání Dotační komise se mohou účastnit i hosté, kteří nemají hlasovací právo. O jejich účasti rozhoduje předseda Dotační komise nebo členové Dotační komise aklamačním hlasováním.

Článek III.

Průběh jednání

1. Jednání Dotační komise jsou neveřejná, pokud komise nerozhodne jinak.
2. Jednání Dotační komise řídí její předseda.
3. Pokud se předseda nemůže z vážných důvodů jednání Dotační komise zúčastnit, přecházejí jeho práva a povinnosti na místopředsedu.
4. Z jednání Dotační komise se vždy pořizuje písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník dotační komise. Zápis schvaluje předsedající, který jednání dotační komise řídil.

5. K zápisu z jednání Dotační komise se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Dotační komise před jeho ukončením a v této době proběhlo hlasování, musí být tato skutečnost v zápise uvedena.
6. Zápis z jednání Dotační komise musí obsahovat zejména datum, čas a místo konání jednání, seznam přítomných a omluvených členů a přizvaných hostů, body jednání, stručný závěr, výsledek hlasování a jiné důležité skutečnosti.
7. V případě zásadního nesouhlasu člena Dotační komise s přijatým závěrem musí být tento nesouhlas uveden v zápise z jednání.
8. Zápis z jednání Dotační komise se rozesílá členům Dotační komise, popř. dalším osobám, které určí předsedající jednání. Za rozeslání odpovídá tajemník.

Článek IV.

Hlasování

1. Dotační komise je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomen předseda, případně místopředseda a nejméně polovina dalších členů Dotační komise s hlasovacím právem.
2. Hlasuje se aklamačně (zvedáním ruky). Do záznamu se uvádí poměr hlasování, a jak hlasovali jednotliví členové Dotační komise.
3. Dotační komise rozhoduje většinou hlasů svých přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v případě nepřítomnosti předsedy rozhoduje hlas místopředsedy.
4. Každý člen Dotační komise má hlasovací právo a disponuje jedním hlasem.

Článek V.

Jednání „per rollam“

1. V případě mimořádných záležitostí, které nesnesou odkladu, může předseda využít procedury písemného projednání – „per rollam“, a to i z podnětu jiného člena Dotační komise.
2. V případě projednání „per rollam“ obdrží všichni členové Dotační komise všechny potřebné dokumenty prostřednictvím elektronické pošty.
3. K předloženým materiálům se členové Dotační komise mohou vyjádřit písemně během lhůty, která bude stanovena při rozesílání materiálu, minimálně tři pracovní dny.
4. Vyjádření k předloženým materiálům se zasílá elektronickou poštou tajemníkovi Dotační komise.
5. Hlasování „per rollam“ je platné, zúčastní-li se jej alespoň nadpoloviční většina členů Dotační komise, a to včetně předsedy nebo místopředsedy.

6. Při použití projednání „per rollam“ se Dotační komise usnáší většinou hlasů zúčastněných členů.
7. Výsledky hlasování „per rollam“ budou oznámeny účastníkům hlasování nejpozději do pěti pracovních dnů po skončení hlasování.
8. Výsledek hlasování „per rollam“ se písemně zaznamenává do zápisu jednání Dotační komise „per rollam“. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník dotační komise. Zápis schvaluje předseda, popř. místopředseda dotační komise.