

Štatút Komisie pre výzvu „Podpora a spolupráca“

Čl. I.

Funkcia Komisie pre výzvu „Podpora a spolupráca“

1. Komisia pre výzvu „Podpora a spolupráca“ (ďalej len „KOMISIA“) je zriadená v rámci Programu podpory BKIS, ktorého cieľom je podpora pre organizátorov kultúrnych a komunitných podujatí. Vychádza z mechanizmu podpory, ktorý bol spustený v roku 2022 pod názvom Open Call.
2. Účelom KOMISIE je nezávislé odborné posudzovanie doručených žiadostí o podporu a spoluprácu.
3. KOMISIA na základe bodového hodnotenia odporúča riaditeľke BKIS žiadosti na schválenie, resp. neschválenie.

Čl. II

Zloženie KOMISIE

1. KOMISIA je zložená z troch členov, ktorí sú zároveň odbornými hodnotiteľmi. Zasadnutí KOMISIE sa zúčastňuje aj tajomník a prizvané osoby.
2. Členov KOMISIE menuje a odvoláva riaditeľka BKIS, pričom:
 - a) jeden je zamestnancom BKIS,
 - b) jeden je zamestnancom Magistrátu z oddelenia kultúry,
 - c) jeden je z odbornej verejnosti.
3. Členovia podľa písm. b) a c) predchádzajúceho bodu prijímajú menovanie prevzatím menovacieho dekrétu.
4. Členovia KOMISIE sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v tomto štatúte.
5. Tajomník KOMISIE je zamestnanec BKIS menovaný riaditeľkou BKIS a je zodpovedný za chod KOMISIE. Tajomník nie je členom KOMISIE a nemá hlasovacie právo.
6. Na základe pozvania tajomníka KOMISIE sa rokovania môžu zúčastniť aj prizvané osoby. Prizvané osoby svojou účasťou nesmú obmedzovať činnosť KOMISIE a nemôžu zasahovať do jej činnosti. Prizvané osoby nie sú členmi KOMISIE a nemajú hlasovacie právo.

Čl. III

Postup hodnotenia žiadostí

1. Tajomník zašle členom KOMISIE najneskôr do polovice mesiaca nasledujúceho po uzávierke informáciu o skompletizovaní podkladov k hodnoteniu, hodnotiacu tabuľku a termín, do kedy je potrebné vykonať hodnotenie.
2. Členovia KOMISIE sa oboznámia so žiadosťami predloženými v intranetovom systéme BKIS a každý samostatne ohodnotí každú žiadosť pridelením bodov v zmysle Hodnotiacich kritérií uvedených vo výzve „Podpora a spolupráca“. Ak člen KOMISIE nepridelí v niektorom kritériu maximálny počet bodov, uvedie v hodnotiacom hárku stručné slovné hodnotenie žiadosti.

3. Každý člen KOMISIE je povinný ukončiť hodnotenie jednotlivých žiadostí v stanovenom termíne a vyplnenú hodnotiacu tabuľku odoslať emailom tajomníkovi.
4. Tajomník KOMISIE na základe doručených hodnotení zostaví odborné poradie žiadostí. Pre určenie výsledného počtu bodov žiadosti sa použije aritmetický priemer hodnotení všetkých členov bez konfliktu záujmov zaokrúhlený na 2 desatinné miesta.
5. Žiadosti s rovnakým výsledným počtom bodov sa v odbornom poradí umiestnia na rovnakom mieste. Žiadosti, ktoré získali 30,00 bodov a viac, sa odporúčia na schválenie; ostatné žiadosti sa odporúčia na neschválenie.
6. V prípade, ak je medzi najvyšším a najnižším prideleným hodnotením rozdiel 15 a viac bodov a zároveň by prípadná úprava hodnotenia mala vplyv na zmenu odporúčania na schválenie alebo neschválenie žiadosti, tajomník zvolá zasadnutie KOMISIE podľa čl. IV.
7. V ostatných prípadoch zašle tajomník KOMISIE e-mailom odborné poradie žiadostí na schválenie per rollam. Ak členovia KOMISIE nedoručia k poslanému poradiu námietky do 3 pracovných dní, poradie žiadostí sa považuje za finálne.

Čl. IV

Zasadnutia KOMISIE

1. KOMISIA zasadá v prípade, ak je rozdiel medzi najvyšším a najnižším prideleným hodnotením 15 a viac bodov a táto odchýlka môže ovplyvniť konečné odporúčanie na schválenie alebo neschválenie žiadosti. Ak úprava hodnotenia nemôže zmeniť výsledok odporúčania, KOMISIA potvrdzuje odborné poradie e-mailom (per rollam).
2. KOMISIA je uznášaniaschopná, ak sú prítomní všetci jej členovia.
3. KOMISIA môže zasadať aj online. Zasadnutia sú verejné.
4. Zasadnutie KOMISIE zvoláva tajomník, a to písomnou pozvánkou odoslanou e-mailom každému členovi KOMISIE najneskôr v 1. pracovný deň nasledujúci po dni doručenia všetkých hodnotení.
5. Členovia KOMISIE sú povinní obratom potvrdiť svoju účasť resp. neúčasť na zasadnutí. V prípade neúčasti ktoréhokoľvek člena KOMISIE tajomník navrhne náhradný termín zasadnutia.
6. Zasadnutie KOMISIE organizačne zabezpečuje a vedie tajomník.
7. KOMISIA na svojom zasadnutí vyhodnotí sporné žiadosti, pričom v priebehu zasadnutia môžu členovia KOMISIE svoje bodové hodnotenie modifikovať. Následne KOMISIA zostaví finálne odborné poradie žiadostí odporúčaných na schválenie, resp. neschválenie.
8. Tajomník KOMISIE vyhotoví zo zasadnutia zápisnicu, v ktorej zhrnie hlavné body prerokované na zasadnutí. Finálne odborné poradie žiadostí odporúčaných na schválenie, resp. neschválenie tvorí prílohu k zápisnici. Zápisnicu potvrdzujú svojím podpisom všetci prítomní členovia KOMISIE. V prípade online zasadnutia členovia potvrdzujú zápisnicu e-mailom obratom po jej doručení od tajomníka.

Čl. V

Povinnosti a kompetencie členov KOMISIE

1. Členovia KOMISIE sú povinní:

- a) po vymenovaní vykonávať svoju funkciu nestranne, nezávisle, s odbornou starostlivosťou a plniť svoje povinnosti riadne a včas;
- b) v stanovenom termíne ohodnotiť vyššie uvedeným spôsobom jednotlivé žiadosti o podporu a spoluprácu;
- c) zúčastňovať sa zasadnutí KOMISIE, plniť príp. povinnosti vyplývajúce zo záverov zasadnutí KOMISIE v stanovenom čase a rozsahu;
- d) mlčať o skutočnostiach, ktoré sú predmetom posudzovania žiadostí a zasadnutia KOMISIE, zvlášť o tých skutočnostiach, ktoré by mohli byť predmetom obchodného tajomstva; povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku členstva;
- e) dodržiavať povinnosti súvisiace s ochranou osobných údajov tretích osôb a používať sprístupnené podklady výlučne na účely hodnotenia žiadostí;
- f) bezodkladne oznámiť tajomníkovi KOMISIE konflikt záujmov v prípade, ak zistí, že ho s niektorou z predložených žiadostí spája osobný, profesijný alebo majetkový vzťah. V takom prípade sa člen KOMISIE nezúčastňuje procesu hodnotenia danej konkrétnej žiadosti.

2. Členovia KOMISIE majú právo:

- a) na ochranu osobných údajov v zmysle príslušných právnych predpisov;
- b) na informácie potrebné k splneniu ich záväzkov;
- c) vzdať sa členstva v KOMISII, ak je to možné, člen oznámi vzdanie sa členstva aspoň dva mesiace pred najbližšou uzávierkou výzvy;
- d) na odmenu, ak ide o externého člena a ak je odmena dohodnutá v uzavretej Dohode o vykonaní práce s BKIS.

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

- 1. Všetky podklady k hodnoteniu, hodnotiace tabuľky a zápisnice sa archivujú po dobu 5 rokov od ich vyhotovenia. Po uplynutí tejto lehoty sa s nimi naloží podľa platného registratúrneho poriadku.
- 2. Tento štatút nadobúda účinnosť 11.9.2026.
- 3. O zmenách Štatútu rozhoduje riaditeľka BKIS.