

Štatút a rokovací poriadok Odvolacej komisie Programu SASPRO 2

August 2020



Štatút a rokovací poriadok Odvolacej komisie Programu SASPRO 2

Článok I

Všeobecné ustanovenie

Tento štatút a rokovací poriadok Odvolacej komisie (ďalej tiež ako „štatút a rokovací poriadok“), ktorá sa zriaďuje v zmysle ustanovení článku VI. Štatútu Programu SASPRO 2, bod 1d) ako odborný a hodnotiaci orgán Programu SASPRO 2, upravuje pôsobnosť a kompetencie Odvolacej komisie.

Článok II

Podmienky podania odvolania voči rozhodnutiu Predsedníctva SAV

1. Neúspešní uchádzači Programu budú písomne informovaní o výsledku a dôvodoch zamietnutia prihlášky a tiež aj o možnosti podania odvolania voči rozhodnutiu predsedníctva SAV v prípade pochybností o tom, či ich prihláška bola posúdená objektívnym a transparentným spôsobom, bez zaujatosti a bez konfliktu záujmov.
2. Odvolať sa voči rozhodnutiu Predsedníctva SAV môžu neúspešní uchádzači najneskôr do 10 pracovných dní od dátumu doručenia výsledku. Odvolania doručené po termíne nebudú brané do úvahy.
3. Odvolanie musí spĺňať administratívne podmienky odvolania. Splnenie administratívnych podmienok prijatého odvolania overuje tajomník Odvolacej komisie (pracovník OVV SAV). Pri kontrole splnenia administratívnych podmienok odvolania tajomníkom Odvolacej komisie overí:
 - a) dodržanie termínu na zaslanie odvolania,
 - b) zaslanie odvolania na správnu e-mailovú adresu: saspro2@savba.sk (tajomník komisie potvrdí prijatie emailu do 24 hodín),
 - c) úplnosť odvolania, ktoré musí obsahovať podpísané odvolanie spolu s príslušnou dokumentáciou podporujúcou odôvodnenie odvolania.
4. Počas odvolacieho konania komisia bude brať do úvahy len materiály doručené elektronicky ako súčasť podania odvolania.

Článok III

Pôsobnosť a kompetencie Odvolacej komisie

1. Štatút a rokovací poriadok Odvolacej komisie Programu SASPRO 2 je vnútorným predpisom, ktorý upravuje odvolacie konanie týkajúce sa odvolania voči rozhodnutiu Predsedníctva SAV a je záväzný pre jej členov aj ostatných účastníkov odvolacieho konania.
2. Odvolacia komisia je orgán zriadený Predsedníctvom SAV a je nezávislá od Hodnotiacich komisií Programu SASPRO 2.
3. Štatút a rokovací poriadok Odvolacej komisie schvaľuje Predsedníctvo SAV.
4. Zasadnutie Odvolacej komisie zvoláva predseda komisie, príp. ním poverený tajomník komisie na základe prijatia odvolania. Zasadnutie Odvolacej komisie je zvolané najneskôr do 10 pracovných dní od dátumu prijatia odvolania.
5. Do pôsobnosti Odvolacej komisie patria činnosti zabezpečujúce odvolacie konanie v rámci Programu SASPRO 2. V rámci svojej pôsobnosti Odvolacia komisia:
 - a) riadi odvolacie konanie v rámci Programu SASPRO 2,
 - b) dohliada na dodržiavanie ustanovení Štatútu Programu SASPRO 2 týkajúce sa odvolacieho konania,
 - c) prerokováva odvolanie uchádzača voči rozhodnutiu Predsedníctva SAV a rozhoduje o tom, či existuje dôvod na odvolanie,
 - d) v prípade existencie dôvodu na odvolanie komisia nominuje v termíne najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia panel 3 nezávislých expertov, ktorý znovu prehodnotí predmet odvolania. Členmi panelu nemôžu byť členovia Hodnotiacich komisií Programu. Jednotliví členovia panelu expertov zašlú Odvolacej komisii svoje stanovisko e-mailom najneskôr do 10 dní od nominácie, komisia následne vyhodnotí stanoviská troch nezávislých expertov a rozhodne formou písomnej procedúry „per rollam“,
 - e) predkladá výsledok prehodnotenia nezávislými expertami na schválenie P SAV,
 - f) oznamuje písomne uchádzačovi výsledok odvolania spolu s odôvodnením najneskôr do 30 pracovných dní od prijatia odvolania, pričom výsledky odvolania schválené Predsedníctvom SAV sú konečné a nie je možné sa voči nim odvolať. Výsledky odvolaní budú zverejnené na web-stránke Programu SASPRO 2.

Článok IV

Riadenie a činnosť Odvolacej komisie

1. Činnosť Odvolacej komisie riadi a v jej mene vystupuje predseda Odvolacej komisie. Predsedom Odvolacej komisie je zástupca nominovaný SAV.
2. Predsedu komisie v jeho neprítomnosti zastupuje predsedom poverený člen komisie.
3. Činnosť komisie administratívne zabezpečuje Odbor vedy a výskumu SAV (OVV SAV).
4. Komisia prijíma rozhodnutia a uznesenia hlasovaním. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie, príp. zastupujúceho člena komisie.
5. Zasadnutia komisie sú verejné. Zasadnutia komisie sa zúčastňujú členovia komisie a tajomník komisie.
6. V prípade odôvodnenej potreby je možné na zasadnutie komisie prizvať ďalšie osoby. O ich prizvaní rozhoduje predseda komisie.
7. Zasadnutie komisie zvoláva a riadi predseda komisie, v jeho neprítomnosti iný člen komisie, ktorého týmto poveril predseda komisie.
8. Na úvod zasadnutia komisie sa schváli program zasadnutia.
9. Priebeh zasadnutia, prijaté závery a schválené uznesenia zapíše tajomník komisie do zápisnice, ktorá sa po overení a schválení osobou predsedajúcou zasadnutiu komisie elektronicky zašle členom komisie.
10. Komunikačný jazyk zasadnutia komisie je slovenský jazyk. V prípade prizvania osôb zo zahraničia je komunikačným jazykom zasadnutia komisie anglický jazyk. Korešpondencia zasielaná členom komisie môže byť v slovenčine alebo v angličtine.

Článok V

Zloženie a členovia Odvolacej komisie

1. Funkčné obdobie komisie zaniká ukončením tretieho výberového procesu Programu SASPRO 2.
2. Komisiu tvoria 4 členovia (vrátane predsedu), po jednom z radov zamestnancov SAV, UK a STU a jeden externý člen.
3. Členovia komisie sú navrhovaní príslušnými partnermi Programu SASPRO 2. Externého člena komisie navrhne SAV. Členov komisie schvaľuje Predsedníctvo SAV.
4. Členovia komisie:
 - a) sa zúčastňujú na zasadnutiach komisie,
 - b) v rámci svojej pôsobnosti a kompetencie sa vyjadrujú k predloženým materiálom na rokovaní komisie,
 - c) každý člen má jeden (1) hlas,
 - d) členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o prerokovávaných záležitostiach a záveroch zasadnutia, pokiaľ tieto závery nebudú publikované, prípadne pokiaľ zo záverov zasadnutia a uznesení nevyplýva inak. Členovia komisie sa zaväzujú, že poskytnuté materiály a informácie nesprístupnia iným osobám, pokiaľ z povahy materiálov a informácií nevyplýva inak,
 - e) zoznam členov komisie je zverejnený na internetovej stránke Programu SASPRO 2.
5. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím doby funkčného obdobia člena komisie,
 - b) dňom písomného doručenia vzdania sa členstva predsedovi komisie,
 - c) zánikom komisie,
 - d) zánikom inštitúcie, ktorú člen zastupuje,
 - e) ukončením pracovného pomeru v inštitúcii, ktorú člen zastupuje,
 - f) z dôvodu vyššej moci.
6. Členstvo v komisii je nezlučiteľné s nasledujúcimi funkciami:
 - a) člen Predsedníctva SAV, vedenie STU, vedenie UK,
 - b) člen Hodnotiacej komisie Programu SASPRO 2.
7. Členom komisie prináleží odmena za ich pôsobenie v komisii. Výška odmeny je 150 Eur (slovom: stopäťdesiat) za jeden kalendárny rok.

Článok VI

Termín a miesto zasadnutia Odvolacej komisie

1. Termín zasadnutia komisie je daný dátumom prijatia odvolania v rámci Programu SASPRO 2, a to vždy najneskôr do 10 pracovných dní od dátumu prijatia odvolania.
2. Miesto zasadnutia komisie zabezpečí tajomník komisie.
3. Zasadnutie komisie je zvolávané predsedom komisie, príp. ním poverenou osobou – tajomníkom komisie. Pozvánka na zasadnutie spolu s programom zasadnutia musí byť doručená členom komisie najneskôr 5 pracovných dní pred termínom konania zasadnutia. Zasadnutia sa je možné zúčastniť aj telekonferenčným hovorom.
4. Za účelom dostatočnej flexibility a rýchlosti komunikácie, všetka korešpondencia bude členom komisie zasielaná elektronickou formou na nimi poskytnuté e-mailové adresy.

Článok VII

Dokumentácia

1. Hlavné dokumenty spojené s činnosťou komisie sú najmä:
 - a) pracovný materiál na rokovanie komisie, ktorý pozostáva z prijatého odvolania (odvolaní) voči rozhodnutiu (rozhodnutiam) Hodnotiacej komisie a Predsedníctva SAV v riadnom termíne, obsahujúce všetky požadované náležitosti odvolania,
 - b) záznam z rokovania komisie, ktorý vyhotovuje tajomník komisie, a jeho znenie schvaľuje predseda komisie prípadne osoba predsedajúca zasadnutiu komisie. Záznam obsahuje program zasadnutia, prijaté závery a uznesenia, termíny na ich plnenie, osoby zodpovedné za ich plnenie a prezenčnú listinu. Záznam po schválení doručí tajomník všetkým členom komisie do 10 pracovných dní od dátumu konania rokovania elektronickou formou.

Článok VIII

Záverečné ustanovenia

1. Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Predsedníctvom SAV a účinnosť dňom jeho zverejnenia.

2. Zmeny a doplnenia štatútu a rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou vydania a zverejnenia očíslovanej aktualizácie pôvodnej verzie dokumentu s vyznačením dátumu zmeny na webstránke programu, pričom podliehajú pripomienkovému konaniu všetkých členov komisie, a to podľa potreby na zasadnutí alebo v rámci písomnej procedúry „*per rollam*“. Odsúhlasené zmeny budú schválené Predsedníctvom SAV.

3. Štatút a rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie a ostatných účastníkov odvolacieho konania v rámci Programu SASPRO 2.

4. Aktuálne znenie štatútu a rokovacieho poriadku komisie bude zverejnené na internetovej stránke Programu SASPRO 2.

V Bratislave dňa 9. 9. 2020

.....

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
predseda SAV