

ŠTATÚT

Odborno-metodickej komisie pre analytické jednotky

Článok 1. Úvodné ustanovenia

- (1) Odborno-metodická komisia pre analytické jednotky (ďalej len „OMK“) je zriadená s cieľom koordinovať odbornú a metodickú činnosť analytických jednotiek pôsobiach na ústredných orgánoch štátnej správy, odborne posudzovať ich aktivity a to najmä kvalitu ich výstupov.
- (2) OMK je zároveň odborným orgánom pre potreby národného projektu „Budovanie a rozvoj kapacít analytických jednotiek na vybraných ústredných orgánoch štátnej správy“ (ďalej len „projekt“).
- (3) Tento štatút upravuje postavenie, pôsobnosť, právomoci, zloženie a činnosť OMK a je záväzný pre jej členov, prijímateľa a partnerov projektu.

Článok 2. Postavenie, pôsobnosť a právomoci OMK

- (1) OMK je funkčne zodpovedná Riadiacemu výboru pre analytické jednotky (ďalej len „riadiaci výbor“).
- (2) Úlohou komisie je:
 - a. prijímať odborno-metodické rozhodnutia týkajúce sa analytických jednotiek;
 - b. koordinovať aktivity analytických jednotiek zaradených do projektu a aj ostatných, ktoré sa chcú dobrovoľne zúčastňovať týchto aktivít;
 - c. podieľať sa na tvorbe a aktualizácii metodiky budovania analytických kapacít;
 - d. hodnotiť kvalitu výstupov analytických jednotiek aj prostredníctvom zabezpečovania recenzných konaní;
 - e. vydávať záväzné materiály bližšie špecifikujúce postupy v rámci jednotlivých činností;
 - f. posudzovať súlad žiadosti analytických jednotiek na personálne kapacity so schválenou stratégiou;
 - g. navrhovať zmeny a doplnenia tohto štatútu.

Článok 3. Zloženie OMK

- (1) OMK sa skladá z členov, ktorými sú predstavitelia všetkých analytických jednotiek zaradených do projektu a tajomníka bez hlasovacieho práva. Každá analytická jednotka zaradená do projektu má v OMK len jedného predstaviteľa s jedným hlasom.
- (2) Členov OMK menuje do funkcie prijímateľ projektu na návrh príslušných analytických jednotiek zaradených do projektu.
- (3) Členom OMK sa môže stať aj predstaviteľ útvaru, ktorý spĺňa náležitosti analytickej jednotky podľa príslušnej metodiky a jeho členstvo na základe žiadosti schváli nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov riadiaci výbor.
- (4) Predsedu a podpredsedu volia spomedzi seba členovia OMK nadpolovičnou väčšinou hlasov na ustanovujúcej schôdzi. Na ustanovujúcu schôdzu sa vzťahujú aplikovateľné náležitosti rokovania opísané v článku 5 tohto štatútu.
- (5) Tajomníka OMK odsúhlasujú členovia OMK na návrh predsedu nadpolovičnou väčšinou hlasov.
- (6) Členstvo v OMK zaniká:
 - a. vystúpením v deň doručenia e-mailového oznámenia člena o vystúpení z OMK tajomníkovi OMK;
 - b. vylúčením v deň schválenia návrhu podaného iným členom na vylúčenie člena;

- c. predstaviteľovi analytickej jednotky dňom odobratia štatútu analytickej jednotky riadiacim výborom;
 - d. úmrtím člena OMK alebo vyhlásením za mŕtveho;
 - e. dňom ukončenia pôsobenia v danej inštitúcii a funkcii;
 - f. neúčastťou člena na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach OMK bez ospravedlnenia,
 - g. zánikom OMK.
- (2) Členstvo v OMK nie je platenou funkciou.

Článok 4. Úlohy predsedu, podpredsedu, ďalších členov OMK a tajomníka

- (1) Predseda OMK:
- a. riadi činnosť OMK;
 - b. zvoláva zasadnutia OMK a koordinuje recenzné konania;
 - c. navrhuje program a riadi zasadnutia OMK;
 - d. má právo vydávať záväzné materiály bližšie špecifikujúce postupy a činnosť OMK.
- (2) Podpredseda OMK:
- a. zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti,
 - b. plní úlohy podľa pokynov predsedu.
- (3) Členovia OMK zabezpečujú úlohy OMK podľa článku 2 tohto štatútu.
- (4) Tajomník OMK:
- a. má na starosti organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia OMK;
 - b. zastrešuje administratívu OMK na základe pokynov predsedu;
 - c. pripravuje harmonogram zasadnutí OMK;
 - d. zabezpečuje distribúciu všetkých materiálov potrebných na prerokovanie v rámci zasadnutia 5 pracovných dní pred jeho konaním a to elektronicky;
 - e. vyhotovuje záznam zo zasadnutia OMK a doručuje ho v elektronickej verzii členom OMK aj riadiaceho výboru do 10 pracovných dní od zasadnutia OMK a zároveň zabezpečuje jeho zverejnenie na vopred dohodnutej online platforme;
 - f. poskytuje členom asistenciu pri logistickej príprave a realizácii recenzných konaní;
 - g. zabezpečuje ďalšie úkony, podľa pokynov predsedu, resp. podpredsedu OMK, ktoré sú potrebné pre efektívne plnenie úloh OMK.

Článok 5. Rokovanie OMK

- (1) OMK zasadá minimálne raz za 3 mesiace. V prípade potreby sa môže konať aj elektronické rokovanie OMK. Rokovania OMK v rámci recenzných konaní sa riadia pravidlami definovanými v príslušnej časti metodiky.
- (2) Rokovanie OMK zvoláva a vedie predseda. V prípade neprítomnosti predsedu OMK môže predseda OMK poveriť vedením rokovania vybraného člena OMK, najmä podpredsedu OMK. Rokovanie môže zvolať aj tretina členov OMK a to dorúčením návrhu programu tajomníkovi.

- (3) Účasť člena OMK na jej rokovaní je zastupiteľná. Vopred známou neprítomnosť na rokovaní OMK oznamuje člen tajomníkovi, spolu s menom, priezviskom a funkciou osoby, ktorá ho na rokovaní OMK zastúpi. Takto poverený zástupca má hlasovacie právo.
- (4) Pozvánku na elektronické zasadnutie zasiela predseda alebo tajomník e-mailom najneskôr 5 pracovných dní pred dňom začiatku rokovania. Elektronické zasadnutie trvá minimálne 3 pracovné dni. Pozvánku na prezenčné rokovanie zasiela predseda alebo tajomník e-mailom najneskôr 7 pracovných dní vopred.
- (5) Program rokovania schvaľuje OMK na začiatku každého rokovania. Členovia OMK majú na začiatku rokovania právo navrhnúť zmenu programu.
- (6) Na prezenčnom rokovaní OMK sa na návrh člena OMK a so súhlasom predsedu OMK môžu zúčastniť i prizvaní nehlasujúci hostia.
- (7) Stálymi účastníkmi prezenčných rokovaní OMK sa na základe rozhodnutia OMK môžu stať pozorovatelia bez hlasovacieho práva, teda predstavitelia analytických jednotiek, ktoré nie sú zaradené do projektu alebo ktoré nespĺňajú náležitosti analytickej jednotky podľa metodiky alebo ktorým bol odobratý štatút analytickej jednotky, no majú záujem zúčastňovať sa niektorých aktivít.
- (8) Prezenčné rokovanie OMK je uznášaniaschopné, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (9) Závery z rokovania schvaľuje OMK formou uznesenia. Na prijatie súhlasného uznesenia je pri prezenčnom aj elektronickom rokovaní potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov OMK. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu OMK, prípadne podpredsedu OMK, ak vedie zasadnutie OMK.
- (10) Absencia vyjadrenia sa k elektronickému hlasovaniu do stanoveného termínu sa považuje za zdržanie sa.
- (11) Členovia OMK, ktorí nesúhlasia s výsledkom hlasovania, majú právo, aby ich odlišné stanovisko bolo pripojené k zápisu z rokovania. Záujem pripojiť nesúhlasné stanovisko k zápisu z rokovania je deklarováný jeho zaslaním tajomníkovi OMK v termíne do 5 pracovných dní od skončenia zasadnutia.
- (12) Ak by sa člen OMK mohol pri hlasovaní ocitnúť v konflikte záujmov, deklaruje túto skutočnosť ostatným členom OMK a zdrží sa hlasovania okrem prípadov, keď sa ostatní členovia OMK uznesú na tom, že ku konfliktu záujmov nedochádza. Deklarácia o konflikte záujmov sa uvedie v zápisnici.

Článok 6. Záverečné ustanovenia

- (1) Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v riadiacom výbore.
- (2) Zmeny a doplnenia štatútu schvaľuje riadiaci výbor písomnou formou na návrh OMK.

V Bratislave, dňa XX.XX. XXXX