

**Zásady o pravidlách obchodnej verejnej súťaže pre výberové konanie na obstaranie
zákaziek a scudzovanie majetku Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku, ktorými sa
upravuje vyhodnotenie ponúk na odpredaj nehnuteľného majetku
Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku
(ďalej „ECAV“)**

1. Účel

Týmto organizačným postupom sa vydávajú Zásady Komisie pre výberové konanie na obstaranie zákaziek a scudzovanie majetku ECAV, ktorými sa upravuje vyhodnotenie ponúk na odpredaj nehnuteľného majetku ECAV (ďalej „Komisia“). Táto úprava vymedzuje postavenie, zloženie a činnosť Komisie, práva a povinnosti jej členov.

2. Rozsah platnosti

Zásady Komisie sú záväzné pre všetkých jej členov, ako aj pre ďalšie osoby, ktoré sa zúčastnia jej rokovania.

3. Základné ustanovenia

- (1) Komisia je samostatným a nezávislým orgánom ECAV, ktorý vyhodnocuje ponuky na odpredaj nehnuteľného majetku ECAV v zmysle cirkevnoprávnej a štátnej legislatívy.
- (2) Komisia zabezpečuje agendu súvisiacu s prípravou výberového konania na scudzovanie majetku ECAV a vyhodnotením ponúk na odpredaj majetku ECAV na Slovensku, vrátane spracovania príslušnej dokumentácie.
- (3) Komisia informuje generálne presbyterstvo o stave výberového konania na scudzovanie majetku ECAV a vyhodnotenia ponúk na odpredaj majetku ECAV na Slovensku.

4. Zloženie Komisie

- (1) Komisiu menuje a odvoláva Predsedníctvo ECAV.
- (2) Komisia má 5 členov.
- (3) Zloženie komisie:
 - Predseda – s hlasovacím právom - zvolený z členov komisie na prvom zasadnutí Komisie
 - Členovia Komisie – menovaní Predsedníctvom ECAV - s hlasovacím právom
 - Tajomník – menovaný Predsedníctvom ECAV – bez hlasovacieho práva
- (4) Menovanie Komisie je na dobu neurčitú.
- (5) Dvoch stálych členov Komisie určuje Západný dištrikt ECAV a Východný dištrikt ECAV.
- (6) Členstvo v Komisii je nezastupiteľné.

- (7) Na vyzvanie predsedu, prípadne tajomníka Komisie sa rokovania povinne zúčastnia aj záujemcovia, predkladajúci návrhy na kúpu nehnuteľného majetku cirkvi.
- (8) **Členstvo v Komisii zaniká:**
- vzdaním sa funkcie člena Komisie – odstúpenie,
 - odvolaním z členstva v Komisii,
 - smrťou člena Komisie.
- (9) V prípade, ak počet členov Komisie klesne na troch a menej, Predsedníctvo ECAV vymenuje nových členov Komisie. Do tej doby Komisia nie je oprávnená zasadať.
- (10) Členom Komisie s hlasovacím právom z dôvodu potenciálneho konfliktu záujmov nemôžu byť tí zamestnanci, ktorí spracovávali/odporúčali na schválenie dokumentáciu o návrhu na odpredaj (napr. konateľ spol. Reformata, spol. s r. o.)
- (11) Ak člen Komisie odstúpi z funkcie, je povinný túto skutočnosť oznámiť, a to formou listu adresovaného priamo predsedovi Komisie. Členovia Komisie zoberú na vedomie odstúpenie člena komisie z funkcie v rámci svojho najbližšieho zasadania.
- (12) Členovia Komisie sú povinní riadne a včas plniť úlohy, ktoré im vyplývajú z týchto Zásad a z úloh uložených na jednotlivých zasadaniach komisie.

5. Činnosti Komisie

Komisia prerokováva návrhy na odpredaj jednotlivého nehnuteľného majetku a rozhoduje o spôsobe uskutočnenia ponuky, či bude ponuka zverejnená:

- inzerátom (v médiách),
- na internete,
- na intranete /interný internet/,
- inou formu, napr. výveskou v sídle umiestnenia nehnuteľného majetku ak je jeho súčasťou neupotrebitelný hnutelný majetok, napr. nábytok a iné.

6. Rokovací poriadok Komisie

- (1) **Predseda Komisie**
- zvoláva zasadnutia Komisie,
 - riadi a koordinuje zasadania Komisie,
 - rozhoduje o termíne zasadania Komisie,
 - rozhoduje o prizvaných účastníkoch na zasadnutiach Komisie v zmysle požiadaviek ostatných členov Komisie,
 - kontroluje plnenie úloh zo zasadnutí Komisie.
- (2) **Tajomník Komisie:**
- zodpovedá za agendu spojenú s činnosťou Komisie
 - eviduje a uchováva doručené ponuky vrátane všetkých písomností vzťahujúcich sa k predloženým ponukám,

- vypracováva a eviduje zápisnice z rokovaní Komisie (vypracovanie zápisnice môže vykonať aj v súčinnosti s ďalším členom Komisie),
- zabezpečuje ostatné administratívne činnosti súvisiace s rokovaním Komisie,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu Komisie.

- (3) Komisia zasadá podľa potreby.
- (4) Zasadanie Komisie vedie predseda, v neprítomnosti predsedu vedie zasadnutie komisie poverený zástupca. Predseda Komisie poveruje člena Komisie na zastupovanie písomne.
- (5) Zasadanie Komisie zvoláva tajomník písomnou (e-mail) pozvánkou, doručenou spravidla aspoň 3 pracovné dni vopred.
- (6) Účasť na zasadnutí Komisie je povinná. Neúčasť na zasadnutí musia členovia komisie vopred písomne, alebo e-mailom oznámiť tajomníkovi Komisie, najneskôr 2 pracovné dni pred zasadaním Komisie.
- (7) Tajomník Komisie zabezpečuje prípravu zasadania komisie vrátane prípravy písomných podkladov, spracováva dokumentáciu o zasadaniach Komisie.
- (8) Písomné stanoviská k prerokovaným materiálom sa predkladajú tajomníkovi komisie najneskôr 2 dni pred zasadnutím Komisie, ak nie je stanovený iný termín.
- (9) Komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní aspoň štyria jej členovia. Rozhodnutie Komisie je prijaté, ak hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov.
- (10) Hlasovanie Komisie iniciuje predseda Komisie tým, že oznámi, že Komisia bude hlasovať o návrhu a návrh prednesie. Člen Komisie o návrhu prednesenom predsedom Komisie hlasuje zdvihnutím ruky bezprostredne po vznosení otázky predsedom Komisie, kto hlasuje (je) za prednesený návrh alebo bezprostredne po vznosení otázky predsedom Komisie kto hlasuje (je) proti prednesenému návrhu. Člen Komisie sa môže hlasovania aj zdržať. Ak člen Komisie nemôže hlasovať zdvihnutím ruky, hlasuje tak, že na otázky predsedu Komisie podľa predchádzajúcej vety vyhlási
- hlasujem za prednesený návrh,
 - hlasujem proti prednesenému návrhu,
 - zdržujem sa hlasovania k prednesenému návrhu.

(11) Zápisnica zo zasadania Komisie musí obsahovať najmä

- dátum zasadania,
- číslo zápisnice/rok zasadania,
- uznášaniaschopnosť,
- jednoznačné odporúčanie KONM (napr. „odporúča pokračovať vo verejnom ponukovom konaní na odpredaj nehnuteľného majetku“ a pod.),
- výsledok hlasovania,

- f) prezenčnú listinu členov komisie (príp. prizvaných osôb),
 - g) dátum vyhotovenia zápisnice,
 - h) zoznam a vyhodnotenie doručených ponúk.
- (12) Zápisnica zo zasadania Komisie musí byť vyhotovená najneskôr do 15 pracovných dní od zasadania Komisie. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá tajomník. Zápis zo zasadnutia komisie schvaľuje predseda Komisie.
- (13) Z dôvodu urýchlenia práce Komisie spravidla dostanú členovia Komisie mailovou formou koncept zápisnice a zoznam nehnuteľností, ku ktorým budú otvárané obálky a vyhodnocované ponuky na odpredaj – aspoň 1 pracovný deň pred formálnym zasadáním.
- (14) Komisia pri ukladaní spisov a registratúrnych záznamov sa riadi Registratúrnym poriadkom Generálneho biskupského úradu ECAV na Slovensku.

7. Mlčanlivosť členov Komisie

- (1) Členovia Komisie musia dodržiavať mlčanlivosť. Nemôžu poskytovať informácie o ponukách záujemcov, zverejňovať iné informácie o predaji konkrétnych nehnuteľností ako tie, o ktorých informuje ECAV na Slovensku, verejne alebo všetkých uchádzačov rovnako, podávať informácie a zverejňovať zmluvné dohody.
- (2) V prípade, ak dôjde ku konfliktu záujmov niektorého člena Komisie, tento túto skutočnosť písomne oznámi predsedovi komisie a nasledujúcich zasadnutí Komisie sa v príslušnom ponukovom konaní nezúčastní.

8. Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky k Zásadám navrhuje Komisia.
- (2) Tieto Zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia Predsedníctvom ECAV. Predsedníctvom ECAV boli tieto Zásady schválené 8. 12. 2017.

Bratislava 8. decembra 2017

doc. MUDr. Imrich Lukáč, CSc., v. r.

generálny dozorca

doc. PhDr. Miloš Klátik, PhD., v. r.

generálny biskup

(3)