



Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie Programu MoRePro

(ďalej aj ako „Rokovací poriadok“)

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie Programu MoRePro je vnútorným predpisom, ktorý upravuje zasadnutia Hodnotiacej komisie Programu MoRePro (ďalej len „Hodnotiaca komisia“) a je záväzný pre jej členov.
2. Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie Programu MoRePro sa vydáva v súlade s ustanoveniami článku V Štatútu Programu MoRePro.

Článok II

Termín a miesto zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Termín zasadnutia Hodnotiacej komisie je daný indikatívnym harmonogramom činností Programu MoRePro, ktorý je vydávaný každoročne.
2. Miesto zasadnutia Hodnotiacej komisie zabezpečí tajomník Hodnotiacej komisie.
3. Prípadné zmeny termínu zasadnutia Hodnotiacej komisie oproti indikatívnemu harmonogramu sú oznámené členom Hodnotiacej komisie najneskôr 14 dní pred zasadnutím.
4. Zasadnutie Hodnotiacej komisie je zvolávané predsedom Hodnotiacej komisie, príp. ním povereným podpredsedom Hodnotiacej komisie alebo iným povereným členom Hodnotiacej komisie. Pozvánka na zasadnutie spolu s programom zasadnutia musí byť doručená členom Hodnotiacej komisie najneskôr 10 dní pred termínom konania zasadnutia.
5. Za účelom dostatočnej flexibility a rýchlosti komunikácie, všetka korešpondencia bude členom Hodnotiacej komisie zasielaná elektronickou formou na nimi poskytnuté e-mailové adresy.



Článok III

Priebeh zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Hodnotiaca komisia je spôsobilá zasadať a prijímať uznesenia, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
2. Členovia Hodnotiacej komisie vyjadrujú svoj názor hlasovaním. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov Hodnotiacej komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Hodnotiacej komisie, príp. zastupujúceho podpredsedu alebo zastupujúceho člena Hodnotiacej komisie.
3. Zasadnutia Hodnotiacej komisie sú neverejné. Zasadnutia Hodnotiacej komisie sa zúčastňujú členovia Hodnotiacej komisie a tajomník Hodnotiacej komisie. Predseda Slovenskej akadémie vied je oprávnený zúčastniť sa zasadnutia Hodnotiacej komisie bez hlasovacieho práva. V prípade, že je zasadnutie Hodnotiacej komisie spojené s osobným interview s uchádzačmi, na danom zasadnutí sa zúčastňujú aj pozvaní uchádzači a štatutárni zástupcovia organizácií, ktoré plánujú uchádzačov prijať, príp. nimi určení zástupcovia.
4. V prípade odôvodnenej potreby je možné na zasadnutie Hodnotiacej komisie na návrh predsedu Hodnotiacej komisie ad hoc prizvať externého odborníka/odborníkov. Takéhoto odborníka/odborníkov menuje Predseda SAV.
5. Zasadnutie Hodnotiacej komisie zvoláva a riadi predseda Hodnotiacej komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda Hodnotiacej komisie, príp. iný člen Hodnotiacej komisie, ktorého týmto poveril predseda Hodnotiacej komisie.
6. Na úvod zasadnutia Hodnotiaca komisia schváli program zasadnutia, príp. schváli jeho zmeny.
7. Priebeh zasadnutia, prijaté závery a schválené uznesenia zapíše tajomník Hodnotiacej komisie do zápisnice, ktorá sa po overení členom Hodnotiacej komisie prítomným na zasadnutí Hodnotiacej komisie a schválení osobou predsedajúcou zasadnutiu Hodnotiacej komisie elektronicky zašle členom Hodnotiacej komisie.
8. V odôvodnených prípadoch a so súhlasom členov Hodnotiacej komisie môže predseda Hodnotiacej komisie vyhlásiť *per rollam* hlasovanie. Takéto hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov Hodnotiacej komisie. *Per rollam* hlasovanie sa realizuje elektronicky prostredníctvom emailovej komunikácie.
9. Komunikačný jazyk zasadnutia Hodnotiacej komisie je angličtina. Všetka korešpondencia zasielaná členom Hodnotiacej komisie je v angličtine. V prípade individuálnej komunikácie so



slovenským členom Hodnotiacej komisie, je možné korešpondenciu zasielať v slovenskom jazyku.

Článok IV

Zápisnica zo zasadnutia Hodnotiacej komisie

1. Zo zasadnutia Hodnotiacej komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica v anglickom jazyku. Zapisovateľom je tajomník Hodnotiacej komisie. Zápisnicu overuje člen komisie prítomný na zasadnutí Hodnotiacej komisie, z ktorého sa vyhotovuje zápisnica a schvaľuje ju osoba predsedajúca zasadnutiu Hodnotiacej komisie.
2. Zápisnica zo zasadnutia Hodnotiacej komisie musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
 - a) dátum;
 - b) meno osoby predsedajúcej zasadnutiu, ktorá schvaľuje zápisnicu;
 - c) meno osoby, ktorá overuje zápisnicu;
 - d) meno zapisovateľa;
 - e) prezenčnú listinu;
 - f) program zasadnutia;
 - g) prijaté závery a uznesenia, termíny na ich plnenie a osoby zodpovedné za ich plnenie.
3. V prípade *per rollam* rokovania sa vyhotoví zápisnica, ktorej prílohou je evidencia o hlasovaní jednotlivých členov Hodnotiacej komisie. Zápisnica z *per rollam* hlasovania sa neoveruje, schvaľuje ju predseda Hodnotiacej komisie.
4. Zápisnicu po jej overení a schválení bezodkladne zašle tajomník Hodnotiacej komisie elektronicky všetkým členom Hodnotiacej komisie.
5. Na vyžiadanie tajomník Hodnotiacej komisie sprístupní zápisnicu zo zasadnutia Hodnotiacej komisie Predsedníctvu SAV.
6. Tajomník Hodnotiacej komisie vedie evidenciu uznesení a zabezpečuje podklady na kontrolu plnenia uznesení.



7. V prípade, ak nebude možné uznesenie plniť v určenom termíne, je ten, komu sa plnenie uložilo, povinný o tom včas informovať predsedu Hodnotiacej komisie.

Článok V

Záverečné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Predsedníctvom SAV a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia.
2. Zmeny Rokovacieho poriadku musia byť schválené Predsedníctvom SAV ako jeho písomné číslované dodatky.
3. Aktuálne znenie Rokovacieho poriadku, ako aj jeho dodatky, budú zverejnené na webovom sídle SAV a internetovej stránke Programu MoRePro.

V Bratislave dňa 6. júna 2019

.....
prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
predseda Slovenskej akadémie vied