

ROKOVACÍ PORIADOK
PREDSEDNÍCTVA
SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED

Čl. I

Príprava zasadnutia predsedníctva akadémie

1. Zasadnutie predsedníctva akadémie zvoláva predseda akadémie alebo ním poverený podpredseda akadémie. Zasadnutia sa konajú zvyčajne raz mesačne, spravidla druhý štvrtok v mesiaci. V odôvodnených prípadoch môže predseda akadémie zvolať mimoriadne zasadnutie predsedníctva akadémie z vlastného rozhodnutia. Na základe písomnej žiadosti najmenej štyroch členov predsedníctva akadémie je predseda akadémie povinný zvolať mimoriadne zasadnutie predsedníctva akadémie v termíne najneskôr do 6 pracovných dní od doručenia žiadosti. Žiadosť musí obsahovať návrh programu a odôvodnenie potreby zvolania mimoriadneho zasadnutia predsedníctva akadémie.
2. Na zasadnutia predsedníctva akadémie sa okrem jeho členov pravidelne pozývajú zástupcovia snemu akadémie (spravidla predseda snemu akadémie a jeden ďalší člen výboru snemu akadémie) a vedúci úradu akadémie. Na zasadnutiach sa pravidelne zúčastňuje pracovník oddelenia podpory samosprávnych orgánov akadémie, ktorý vyhotovuje zápisnicu z rokovania (článok III tohto rokovacieho poriadku). Na základe osobitného pozvania sa na zasadnutiach predsedníctva akadémie, s hlasom poradným, môžu zúčastniť predstavitelia decíznej sféry, iných inštitúcií a domáce, resp. zahraničné, osobnosti.
3. K jednotlivým bodom programu zasadnutia sa podľa potreby prizývajú predsedovia poradných orgánov samosprávnych orgánov akadémie alebo predsedu akadémie (ďalej len „poradné orgány“), riaditelia organizácií akadémie, odborníci, osoby, ktoré materiál vypracovali, alebo sa na jeho príprave podieľali, osoby, ktorých sa materiál týka, ako aj ďalšie osoby, ktoré môžu prispieť k správne mu posúdeniu prerokúvaných vecí. Na návrh predkladateľa materiálu sa na zasadnutie predsedníctva akadémie prizývajú predstavitelia rady riaditeľov. K prerokovaniu materiálov, ktoré sa týkajú pracovných a sociálnych záujmov a mzdových nárokov zamestnancov akadémie a/alebo organizácií akadémie pozýva predsedníctvo akadémie zástupcov odborových zväzov pôsobiacich na pôde akadémie. Prizvanie osôb (po spresnení hodiny s organizátorom zasadnutia) a sprístupnenie príslušných materiálov prizvaným osobám zabezpečuje predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu.
4. Program zasadnutia predsedníctva akadémie pripravuje kancelária predsedu akadémie. Program zasadnutí predsedníctva akadémie sa zostavuje podľa schválenej štruktúry

uvedenej v prílohe I/A. Program zasadnutia schvaľuje predsedníctvo akadémie na začiatku každého zasadnutia, pričom môže rozhodnúť o vylúčení niektorých bodov z pôvodne predloženého programu alebo o zaradení bodov, ktoré neboli v pôvodne predloženom programe.

5. Predsedníctvo akadémie rokuje na podklade materiálov, ktoré mu predkladajú:
 - a) priamo
 - i) členovia predsedníctva akadémie,
 - ii) vedúci úradu akadémie,
 - b) prostredníctvom predsedu akadémie
 - i) predseda snemu akadémie,
 - ii) predseda rady riaditeľov,
 - iii) predsedovia ostatných poradných orgánov, ktorí nie sú členmi predsedníctva akadémie,
 - c) prostredníctvom podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied
 - i) riaditelia organizácií akadémie.
6. Pokyny na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov sú v prílohe I.

Čl. II

Rokovanie a uznávanie sa predsedníctva akadémie

1. Zasadnutie predsedníctva akadémie riadi predseda akadémie alebo ním poverený podpredseda akadémie.
2. Predsedníctvo akadémie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov, vrátane člena predsedníctva akadémie oprávneného viesť zasadnutie (článok I ods. 1 tohto rokovacieho poriadku).
3. Predsedníctvo akadémie rozhoduje o prerokovaných veciach spravidla formou uznesení. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy sa zapisujú do zápisnice z rokovania len ako úlohy.
4. Hlasovať na zasadnutí predsedníctva akadémie môžu len členovia predsedníctva akadémie. Uznesenie je schválené nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Hlasuje sa verejne alebo, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis alebo štatút akadémie, tajne.
5. Člen predsedníctva akadémie sa nezúčastňuje prerokovania ani hlasovania v prípade, ak predsedníctvo akadémie rozhoduje:
 - a) o jeho vymenovaní alebo odvolaní z funkcie podpredsedu akadémie,
 - b) o návrhu na jeho vymenovanie za riaditeľa alebo vedúceho organizačnej zložky organizácie akadémie,
 - c) o návrhu na jeho vyznamenanie alebo ocenenie,
 - d) o projekte, ktorého je zodpovedným riešiteľom, alebo
 - e) o jeho odvolaní z funkcie predsedu poradného orgánu.

6. Člen predsedníctva akadémie sa nezúčastňuje hlasovania v prípade, ak predsedníctvo akadémie rozhoduje o vymenovaní alebo odvolaní riaditeľa, povereného riaditeľa alebo zastupujúceho riaditeľa organizácie akadémie, ktorej je zamestnancom, a o vyjadrení súhlasu alebo nesúhlasu s vymenovaním alebo odvolaním vedúceho organizačnej zložky alebo zastupujúceho vedúceho organizačnej zložky organizácie akadémie, do ktorej je organizačne zaradený.
7. Vo všetkých prípadoch podľa odsekov 5 a 6 tohto článku sa dotknutý člen predsedníctva akadémie nezohľadňuje ani v počte rozhodujúcim pre uznávaniaschopnosť a pre prijatie rozhodnutia v predmetnej veci.
8. Člen predsedníctva akadémie sa zdrží hlasovania v prípade, ak predsedníctvo akadémie rozhoduje o ďalších návrhoch, pri ktorých môže nastať konflikt záujmov podľa všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných predpisov akadémie. Túto skutočnosť oznámi predsedníctvu akadémie pred hlasovaním o predmetnom návrhu.
9. V odôvodnených prípadoch sa umožní členom predsedníctva akadémie účasť na rokovaní aj prostredníctvom videokonferenčného prenosu. Miestom vzdialení členovia predsedníctva akadémie môžu hlasovať o otázkach, o ktorých sa podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa štatútu akadémie hlasuje tajne, iba v prípade, ak sú zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich.

Čl. III

Zápisnica z rokovania predsedníctva akadémie

1. Z rokovania predsedníctva akadémie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné body rokovania, uznesenia k jednotlivým bodom programu a úlohy vyplývajúce z rozhodnutí organizačnej a operatívnej povahy, termíny plnenia uznesení a úloh a meno člena predsedníctva akadémie alebo vedúceho úradu akadémie zodpovedného za ich splnenie. V zátvorke sa uvedie útvar úradu akadémie, organizácia akadémie alebo poradný orgán, ktoré budú uznesenie alebo úlohu vykonávať. V prípade rokovaní o zámere prípravy materiálu zásadnej povahy (článok 1 ods. 2 prílohy I.) sa do uznesenia uvedú všetky poradné orgány a útvary úradu akadémie (napr. rada riaditeľov, vecne príslušný poradný orgán alebo vecne príslušný organizačný útvar úradu akadémie), s ktorými je potrebné návrh materiálu konzultovať, s cieľom získať ich stanovisko alebo vyjadrenie k pripravovanému materiálu ešte pred jeho finálnym schválením v predsedníctve akadémie. Písmenom „C“ sa označia uznesenia, ktorých plnenie bude centrálné sledované na riadnych zasadnutiach predsedníctva akadémie (ďalej len „uznesenia „C““). Ak nebolo verejné hlasovanie jednomyselné a príslušný člen predsedníctva akadémie o to požiada, uvedie sa v zápisnici ako hlasoval a dôvody jeho hlasovania. V prípade, ak ku niektorému bodu programu neboli predložené materiály, uvedie sa to v zápisnici.
2. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci a overovatelia, ktorých určí na začiatku rokovania predsedajúci.
3. Oddelenie podpory samosprávnych orgánov doručí zápisnicu spravidla do 6 pracovných dní po zasadnutí predsedníctva akadémie elektronickou formou jeho členom, riaditeľom organizácií a organizačných zložiek organizácií akadémie, členom snemu akadémie,

vedúcemu úradu akadémie, ako aj ďalším pracovníkom, ktorých určí predseda akadémie; jednotlivé uznesenie sa doručí aj ďalším pracovníkom, ktorých sa príslušné uznesenie týka. Po doručení zápisnice odbor informačných technológií zverejní materiály zo zasadnutia predsedníctva akadémie označené príznakom „Z“:

- a) na webovom sídle akadémie, v časti Intranet (ďalej len „Intranet“), alebo
- b) vo verejnej časti webového sídla akadémie, ak tak určí predkladateľ materiálu (článok 1 ods. 12 prílohy I.).

4. O úlohách, ktoré vyplývajú z rozhodnutia predsedníctva akadémie (ods. 1 tohto článku), ktorých plnenie je neodkladné a ktorých vykonanie bolo uložené útvaram úradu akadémie, informuje vedúci úradu akadémie bezodkladne príslušných pracovníkov úradu akadémie. O úlohách, ktoré vyplývajú z rozhodnutia predsedníctva akadémie (ods. 1 tohto článku), ktorých plnenie je neodkladné a ktorých vykonanie bolo uložené organizácii akadémie alebo poradnému orgánu, informuje člen predsedníctva akadémie, ktorý materiál predložil, bezodkladne príslušných funkcionárov organizácie akadémie alebo poradného orgánu.

Čl. IV

Rokovanie predsedníctva akadémie *per rollam*

1. Návrhy, na prerokovanie ktorých nie je možné alebo účelné zvolať zasadnutie predsedníctva akadémie, sa písomne rozošlú členom predsedníctva akadémie na posúdenie a rozhodnutie *per rollam*. Lehotu na takéto posúdenie a rozhodnutie určí predseda akadémie alebo ním poverený podpredseda akadémie (článok I ods. 1 tohto rokovacieho poriadku).
2. O rozoslaní návrhov na posúdenie a rozhodnutie *per rollam* rozhoduje predseda akadémie alebo ním poverený podpredseda akadémie z vlastnej iniciatívy alebo na písomný podnet funkcionára, ktorý je oprávnený predkladať návrhy na prerokovanie podkladov predsedníctvom akadémie (článok I ods. 5 tohto rokovacieho poriadku).
3. V písomnom vyjadrení k návrhu zaslanému na posúdenie a rozhodnutie *per rollam* oznámia členovia predsedníctva akadémie, či s návrhom súhlasia alebo nesúhlasia. Ak nesúhlasia, uvedú stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade tajného hlasovania musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich.
4. Návrh je schválený, ak s ním vyslovila súhlas väčšina všetkých členov predsedníctva akadémie. Aj v tomto prípade predseda akadémie alebo ním poverený podpredseda akadémie posúdi dôvody, pre ktoré sa niektorí členovia vyslovili proti návrhu; ak ide o závažné dôvody, môže rozhodnúť, že sa návrh predloží na prerokovanie na zasadnutí predsedníctva akadémie. Ak aspoň štyria členovia predsedníctva akadémie požiadajú, aby sa o návrhu rokovalo na zasadnutí predsedníctva akadémie, prerokuje sa návrh na jeho najbližšom zasadnutí. Na výsledky hlasovania *per rollam* sa v prípadoch podľa druhej a tretej vety tohto odseku pritom neprihliada.
5. Z rokovania *per rollam* sa vyhotoví zápisnica, ktorej zverejnenie sa riadi primerane článkom III ods. 3 tohto rokovacieho poriadku.

Čl. V

Evidencia a kontrola plnenia uznesení predsedníctva akadémie a ich dokumentácia

1. Evidenciu uznesení „C“ vedie pracovník oddelenia podpory samosprávnych orgánov akadémie, ktorý zabezpečuje aj podklady na kontrolu plnenia týchto uznesení.
2. Povinnosťou toho, komu sa plnenie uznesenia „C“ uložilo, je podať pracovníkovi oddelenia podpory samosprávnych orgánov akadémie stručnú písomnú informáciu o splnení, resp. o aktuálnom stave plnenia uznesenia najneskôr 5 dní pred zasadnutím predsedníctva akadémie.
3. Kontrola plnenia uznesení „C“ sa vykonáva na zasadnutí predsedníctva akadémie formou informácie, ktorú vypracúva pracovník oddelenia podpory samosprávnych orgánov akadémie. Ak informáciu predkladá pracovník zodpovedný za plnenie uznesenia „C“ samostatne, pripojí sa jeho informácia k informácii vypracovanej pracovníkom oddelenia podpory samosprávnych orgánov akadémie.
4. V prípade, že nebude možné pre nepredvídané prekážky v určenom termíne uznesenie „C“ splniť, navrhne nositeľ úlohy z uznesenia nový termín splnenia.

Čl. VI

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie sú:
 - a) pokyny na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov na rokovanie predsedníctva akadémie a na oznamovanie jeho uznesení (príloha I.),
 - b) štruktúra programu zasadnutí predsedníctva akadémie (príloha I/A),
 - c) predpísaná úprava písomného podkladu na rokovanie predsedníctva akadémie (príloha II/A),
 - d) predpísaná úprava písomného podkladu na rokovanie predsedníctva akadémie *per rollam* (príloha II /B),
 - e) vysvetlivky k úprave písomných podkladov na rokovanie predsedníctva akadémie (príloha III.).
2. Zrušuje sa rokovací poriadok predsedníctva akadémie účinný do 31. 3. 2026.
3. Rokovací poriadok schválilo predsedníctvo akadémie na zasadnutí dňa 12. 3. 2026. Nadobúda účinnosť dňa 1. 4. 2026.

V Bratislave dňa 17. 3. 2026

.....
Mgr. Martin Venhart, DrSc., v. r.
predseda SAV

**Pokyny
na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov
na rokovanie predsedníctva akadémie a
na oznamovanie jeho uznesení**

Čl. 1

1. Všetky písomné materiály, ktoré sa predkladajú predsedníctvu akadémie, majú vyjadrovať problematiku, obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, znenie uznesenia, termín jeho splnenia a meno člena predsedníctva akadémie alebo vedúceho úradu akadémie zodpovedného za jeho splnenie. V prípade, že predkladateľ materiálu navrhuje, aby bolo plnenie uznesenia centrálné sledované (článok III ods. 1 rokovacieho poriadku) v materiáli označí návrh uznesenia písmenom „C“.
2. V prípade schvaľovania materiálov zásadnej povahy, ako sú najmä štatút akadémie, štatúty poradných orgánov, iné štatúty, pravidlá výberových konaní, smernice, pravidlá hodnotenia organizácií, rozpočet akadémie, sa spravidla najskôr predkladá zámer prípravy predpisu. Predkladateľ uvedie, s kým navrhuje materiál pred finálnym schvaľovaním prerokovať. Predsedníctvo akadémie na svojom zasadnutí určí funkcionárov, poradné orgány, organizačné útvary úradu akadémie, organizácie akadémie alebo iné inštitúcie, s ktorými sa príslušný materiál musí najskôr prerokovať s cieľom získať ich stanovisko alebo vyjadrenie (napr. snem akadémie, rada riaditeľov, vecne príslušný poradný orgán, vecne príslušný organizačný útvar úradu akadémie, organizácia akadémie). V odôvodnených prípadoch, najmä v prípade možných problémov spôsobených časovým odkladom schvaľovania materiálu, môže predseda akadémie rozhodnúť, že sa aj materiál zásadnej povahy prerokuje vo finálnej forme bez predchádzajúceho rokovania o zámere; v takom prípade sa postupuje podľa článku 1 ods. 13 tejto prílohy.
3. Predkladané materiály, ktoré obsahujú požiadavky personálneho charakteru alebo sú organizačnej povahy, sa musia vopred prerokovať s príslušnými členmi predsedníctva akadémie. Všeobecne, ak predkladaný materiál súvisí s kompetenciami iného člena predsedníctva, vopred sa s ním prerokuje.
4. Predkladané materiály súvisiace s tvorbou rozpočtu alebo jeho zmenou sa musia vopred prerokovať s podpredsedom akadémie pre ekonomiku a legislatívu. Predkladané závažné materiály ekonomického charakteru musia obsahovať písomné stanovisko podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu.
5. Predkladané materiály normatívnej povahy (napr. návrhy vnútorných predpisov akadémie) musia obsahovať vyjadrenie alebo stanovisko právneho odboru úradu akadémie alebo legislatívnej komisie.
6. Ak pri predbežnom prerokovaní materiálu podľa článku 1 ods. 2, 3, 4 alebo 5 tejto prílohy nedôjde k dohode všetkých príslušných funkcionárov, poradných orgánov, organizačných útvarov úradu akadémie, organizácií akadémie a iných inštitúcií je potrebné v materiáli uviesť aj ich odlišné stanoviská alebo vyjadrenia.

7. Predkladateľ materiálu (článok I ods. 5 rokovacieho poriadku) je povinný mailovou správou nahlásiť kancelárii predsedu akadémie názov materiálu, ktorý má byť zaradený do programu zasadnutia, a sekciu v štruktúre programu zasadnutí predsedníctva akadémie, do ktorej materiál spadá, najneskôr 6 pracovných dní pred dňom zasadnutia. Predkladateľ materiálu súčasne určí, ktoré osoby treba prizvať na prerokovanie príslušného bodu (článok I ods. 3 rokovacieho poriadku) a ktorým osobám majú byť sprístupnené materiály určené na prerokovanie predsedníctvom akadémie, ak tieto osoby nespádajú do kategórie osôb podľa odseku 11 tohto článku.
8. Kancelária predsedu akadémie odošle elektronicky aspoň 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia pozvánku s programom zasadnutia členom predsedníctva akadémie a osobám pozývaným na celé zasadnutie. Zároveň zadá odboru informačných technológií úradu akadémie požiadavku na to, aby v časti Intranetu, ktorá je vyhradená interným materiálom predsedníctva akadémie (ďalej len ako „časť Intranetu vyhradená predsedníctvu akadémie“), vytvoril priečinok na vkladanie a sprístupňovanie materiálov určených na prerokovanie predsedníctvom akadémie osobám podľa odseku 11 tohto článku a ďalším osobám, ktorým majú byť sprístupnené podľa odseku 7 druhá veta tohto článku. Pomenovanie vkladaneho materiálu bude v tvare *Bod XX.XX NázovBodu* alebo *Bod XX.XX Príloha NázovBodu*, pričom pri materiáloch k bodom programu 1 až 9 sa v štruktúre pomenovania *XX* ako prvý znak zadá 0.
9. Predkladateľ materiálu je povinný predložiť poverenému pracovníkovi kancelárie predsedu akadémie najneskôr 48 hodín pred začiatkom zasadnutia predkladaný materiál v dvoch vytlačených a podpísaných vyhotoveniach a v úprave podľa prílohy II/A. Za ekvivalent vytlačeného a podpísaného materiálu sa považuje elektronický materiál podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom zaslaný kancelárii predsedu akadémie. Predkladateľ je zároveň povinný zabezpečiť zverejnenie materiálu v elektronickej podobe v časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie, ak takéto zverejnenie nie je v rozpore s osobitnými predpismi.¹ Zverejnená elektronická verzia materiálu sa musí zhodovať s jeho vytlačeným a podpísaným vyhotovením, ktoré bolo odovzdané kancelárii predsedu akadémie. Materiály, ktoré nebudú zverejnené v časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie najneskôr 48 hodín pred začiatkom zasadnutia, nebudú prerokované. O výnimke môže rozhodnúť predsedníctvo akadémie hlasovaním.
10. Predkladateľ materiálu pri jeho zverejnení v časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie určí, či má byť tento pracovný materiál po rozoslaní zápisnice z rokovania predsedníctva akadémie sprístupnený osobám podľa článku III ods. 3 rokovacieho poriadku.
11. Zoznam osôb s prístupom k časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie pre príslušné funkčné obdobie a obsah ich práv (čítanie alebo aj vkladanie) určuje predseda akadémie. Zmenu osôb v tomto zozname a/alebo obsahu ich práv je možné vykonať len na základe písomnej žiadosti adresovanej predsedovi akadémie. Odbor informačných

^{1/} Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

technológií úradu akadémie vykoná rozhodnutie predsedu akadémie o zmene v zozname podľa prvej vety tohto odseku.

12. V prípade, že je materiál určený na zverejnenie vo verejnej časti webového sídla akadémie, predkladateľ materiálu určí kategóriu dokumentov, v ktorej má byť aktuálny materiál zverejnený, určí materiál, ktorý sa má v dôsledku zverejnenia aktuálneho materiálu presunúť do archívu (ak je to relevantné), a je zodpovedný za zverejnenie finálnej verzie schváleného materiálu po zapracovaní pripomienok.
13. V prípade predkladania materiálu zásadnej povahy (odsek 2 tohto článku) na finálne schvaľovanie predkladateľ v lehote podľa odseku 7 tohto článku:
 - a) nahlasuje kancelárii predsedu akadémie názov materiálu, ktorý má byť zaradený do programu zasadnutia, a sekciu v štruktúre programu zasadnutí predsedníctva akadémie, do ktorej materiál spadá, a
 - b) určuje, ktoré osoby treba prizvať na prerokovanie príslušného bodu (článok I ods. 3 rokovacieho poriadku), a ktorým osobám majú byť sprístupnené materiály určené na prerokovanie predsedníctvom akadémie, ak tieto osoby nespádajú do kategórie osôb podľa odseku 11 tohto článku,
 - c) predkladá kancelárii predsedu akadémie samotný materiál vo forme a úprave podľa odseku 9 tohto článku spolu so stanoviskami alebo vyjadreniami príslušných funkcionárov, poradných orgánov, organizačných útvarov úradu akadémie, organizácií akadémie alebo iných inštitúcií určených rozhodnutím predsedníctva akadémie a
 - d) zabezpečuje zverejnenie materiálu v elektronickej podobe v časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie, v Intranete alebo vo verejnej časti webového sídla akadémie.
14. Materiály na rokovanie *per rollam* sa predkladajú v dvoch vytičených a podpísaných vyhotoveniach alebo vo forme elektronickeho materiálu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom a v úprave podľa prílohy II/B.
15. Ak predsedníctvo akadémie uznesením schváli predložený materiál s pripomienkami, je jeho predkladateľ povinný zabezpečiť zverejnenie upraveného materiálu v časti Intranetu vyhradenej predsedníctvu akadémie tak, že pod pôvodný materiál vloží upravený materiál s označením „materiál upravený v zmysle schválených pripomienok“.

Čl. 2

Ak všeobecne záväzný predpis alebo povaha prerokovávaných otázok vyžaduje, aby sa s uznesením predsedníctva a/alebo s materiálom, ktorý bol predmetom rokovania a hlasovania predsedníctva akadémie, oboznámili všetky organizácie akadémie, predsedníctvo akadémie spravidla:

- a) vydá:
 - i) smernicu predsedníctva akadémie alebo predsedu akadémie, ak ide o vecne dôležité vedecké, hospodárske a organizačné otázky; takéto smernice podpisuje predseda akadémie, alebo

- ii) metodický pokyn predsedníctva akadémie, ktorý podpisuje vecne príslušný člen predsedníctva akadémie (pôsobnosť, právomoci, oprávnenia a úlohy členov predsedníctva), ktorého určí predseda akadémie, alebo
- b) doručí (alebo elektronicky distribuuje) všetkým organizáciám akadémie list, v ktorom im oznámi prijatie príslušného uznesenia predsedníctva akadémie; takéto listy podpisuje predseda akadémie alebo vecne príslušný člen predsedníctva akadémie, ktorého určí predseda akadémie.

**Štruktúra programu
zasadnutí predsedníctva akadémie**

1. Informácie o rokovaní, podujatiach, akciách, cestovné správy,
2. Kontrola plnenia uznesení a úloh P SAV (uznesenia "C" - písomne, ostatné, ktoré nemusia byť zachytené v zápisnici - ústne),
3. Zápisnice a programy rokovaní poradných orgánov,
4. Koncepce, analýzy, správy o činnosti,
5. Ekonomické a rozpočtové otázky,
6. Legislatívne a právne otázky (vnútorné predpisy akadémie, zásady, pripomienkové konania, zakladacie listiny, súdne spory a i.),
7. Domáce projekty (VEGA, APVV, SASPRO, IMPULZ a i.),
8. MVTS (projekty vrátane RP EÚ, NATO a i., dohody, stanoviská),
9. Zahraniczne vzťahy (návrhové listy, pozvania),
10. Doktorandské štúdium, vzdelávanie, spolupráca s VŠ a Slovenskou rektorskou konferenciou,
11. Ceny a vyznamenania (SAV, iných orgánov),
12. Personálne otázky (výberové konania, menovania, odvolávaní, nominácie do orgánov),
13. Hodnotenia organizácií akadémie,
14. Aplikácia výsledkov (spolupráca, patenty),
15. Popularizácia výsledkov (konferencie, semináre, výstavy, TK, DOD, médiá a iné),
16. Informačný systém a edičná činnosť SAV (časopisy, databázy, SANET, web),
17. Dislokačné opatrenia,
18. Kontrolná a audítorská činnosť,
19. Snem SAV, VR SAV, dozorné rady, UčSS, odborové zväzy pôsobiace na pôde SAV, ÚOŠS
20. Iné

**Predpísaná úprava
písomného podkladu na rokovanie predsedníctva akadémie**

..... zasadnutie Predsedníctva SAV dňa

Bod programu:

Vec: (Názov materiálu)

Zdôvodnenie:

Návrh uznesenia „C“:

Spracoval:

Zodpovedný (vykoná):

Termín:

Prerokovanie/Vyjadrenie/Stanovisko:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Zverejnenie: Intranet webové sídlo akadémie

Bratislava

**Predpísaná úprava
písomného podkladu na rokovanie predsedníctva akadémie
*per rollam***

Materiál na rokovanie Predsedníctva SAV
per rollam

Bod programu:

Vec: _____

Zdôvodnenie:

Návrh uznesenia „C“:

Spracoval:

Zodpovedný (vykoná):

Termín:

Prerokovanie/Vyjadrenie/Stanovisko:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Zverejnenie: webové sídlo akadémie

Bratislava

**Vysvetlivky
k úprave písomných podkladov na rokovanie predsedníctva akadémie**

1. Uvedie sa číslo a dátum zasadnutia a bod programu.
2. V rubrike **Vec** sa uvedie názov predkladaného materiálu. Ak ide o zámer prípravy materiálu zásadnej povahy, použije sa slovo “zámer”.
3. V rubrike **Zdôvodnenie** v ľavej polovici strany sa uvedú stručné dôvody predloženia materiálu a podstata veci. V prípade, že predkladaný materiál nadväzuje alebo vychádza z predchádzajúceho rokovania a uznesenia predsedníctva akadémie, uvedie sa číslo a dátum tohto zasadania, príslušný bod programu a číslo uznesenia.
4. V rubrike **Návrh uznesenia** v pravej polovici strany sa uvedie návrh uznesenia k predkladanej otázke. Odporúča sa používať tieto výrazy „*Predsedníctvo SAV*“:
 - a) **berie na vedomie**,
 - b) **konštatuje**,
 - c) **súhlasí – súhlasí s pripomienkami – nesúhlasí**,²
 - d) **schvaľuje – schvaľuje s pripomienkami – neschvaľuje**,³
 - e) **poveruje**,
 - f) **ukladá**,
 - g) **odporúča – neodporúča**.

Výraz **berie na vedomie** sa spravidla nepoužíva v kombinácii s inými výrazmi. Návrh uznesenia sa musí formulovať konkrétne s uvedením termínu jeho splnenia a osoby zodpovednej za jeho splnenie. V prípade, že je návrh uznesenia obsiahly, ponechá sa táto rubrika nevyplnená a návrh uznesenia sa pripojí ako príloha 1. za titulnú stranu.
5. V rubrike **Spracoval** sa uvedie názov útvaru (akadémie, úradu akadémie, predsedníctva akadémie, organizácie akadémie atď.) a meno toho, kto materiál spracoval.
6. V rubrike **Prerokovanie/Vyjadrenie/Stanovisko** sa uvedú iné osoby, poradné orgány, organizačné útvary úradu akadémie, organizácie akadémie alebo inštitúcie, s ktorými bol materiál prerokovaný (článok 1 ods. 2, 3, 4 alebo 5 prílohy I.). Výsledok prerokovania alebo obsah vyjadrenia alebo stanoviska k predkladanému materiálu je možné:
 - a) uviesť – ak je stručný – priamo do rubriky,
 - b) zahrnúť priamo do predkladaného materiálu, alebo
 - c) priložiť ako prílohu za titulnú stranu materiálu.
7. V rubrike **Predkladá** sa uvedie meno a funkcia osoby oprávnenej materiál predkladať (článok I ods. 5 rokovacieho poriadku).
8. V rubrike **Prizvať** uvedie predkladateľ správy meno, funkciu a organizáciu osoby (osôb), ktorú odporúča k predkladanému materiálu na rokovanie prizvať.
9. V rubrike **Prílohy** sa uvedie zoznam príloh.
10. Dva exempláre každého predkladaného materiálu podpíše funkcionár akadémie, ktorý ho predkladá, ibaže by predkladaný materiál predkladal vo forme elektronického materiálu podpísaného kvalifikovaným elektronickým podpisom.

² Použije sa v prípade, ak predsedníctvo akadémie vyjadruje svoje stanovisko, postoj alebo dáva/nedáva privolenie k určitému zámeru alebo úkonu, ktorý môže vyžadovať ďalšie kroky, napr. schválenie iným samosprávnym orgánom akadémie.

³ Ak predsedníctvo akadémie rozhoduje podľa svojej kompetencie s konečnou platnosťou. Akt schválenia robí dokument alebo úkon záväzným.