

## ROKOVACÍ PORIADOK

Vedeckej rady  
Slovenskej akadémie vied

### Čl. I

#### Organizácia činnosti a zasadnutí vedeckej rady akadémie

- (1) Zasadnutia vedeckej rady akadémie sa určujú polročnými plánmi. Vedecká rada akadémie zasadá najmenej štyrikrát za rok.
- (2) Zasadnutia vedeckej rady akadémie zvoláva a riadi jej predseda. Predsedu v jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda vedeckej rady akadémie.
- (3) Program zasadnutí určuje na základe plánu zasadnutí predseda vedeckej rady akadémie. Podnety na zaradenie materiálov a návrhov do programu jednotlivých rokovaní podávajú členovia vedeckej rady akadémie, snem akadémie a vedenia oddelení vied akadémie.
- (4) Na zasadnutia vedeckej rady akadémie je okrem jej členov pravidelne pozývaný predseda snemu akadémie a predseda Učenej spoločnosti Slovenska. Ak materiál predkladaný na zasadnutie vedeckej rady akadémie je dokumentom, pri ktorom štatút akadémie umožňuje vedeckej rade akadémie požiadať radu riaditeľov o vyjadrenie, predkladateľ materiálu navrhne prizvanie predsedu rady riaditeľov a prípadne aj ďalších členov výboru rady riaditeľov na zasadnutie vedeckej rady akadémie, zabezpečí ich prizvanie (po spresnení hodiny s organizátorom zasadnutia) a pri zverejnení predkladaného materiálu na intranete určí, že sa sprístupní predsedovi rady riaditeľov a prípadne aj ďalším členom výboru rady riaditeľov ihneď po zverejnení. Pozývaní alebo prizývaní predsedovia orgánov akadémie sa môžu nechať zastúpiť podpredsedom alebo iným členom tohto orgánu. Ďalšie osoby, najmä odborníci z rozličných vedných oblastí, sú pozývané podľa programu rokovania k prerokovávaným dokumentom a návrhom. Na určenú časť rokovania sú pozývaní uchádzači o udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a predsedovia príslušných komisií pre obhajoby. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch sa umožní uchádzačom účasť na rokovaní aj prostredníctvom videokonferenčného prenosu.
- (5) Pozvanie na zasadnutie vedeckej rady s uvedením programu a podklady k jednotlivým bodom programu sú expedované členom vedeckej rady akadémie spravidla 10 dní pred zasadnutím. Materiály, pokiaľ to neodporuje právnym predpisom, sa doručujú v elektronickej podobe. Návrhy, ktoré majú byť zaradené na rokovanie mimo schváleného programu, sa po predchádzajúcom prerokovaní s predsedom doručia členom najneskôr deň pred zasadnutím.
- (6) Vedecká rada akadémie je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov a člen oprávnený zasadnutie riadiť. Pri rokovaní a rozhodovaní o udelení vedeckej hodnosti sa vyžaduje prítomnosť najmenej

dvoch tretín členov vedeckej rady akadémie (vyhláška Slovenskej komisie pre vedecké hodnosti č. 65/1977 Zb. o konaní pri udeľovaní vedeckých hodností).

- (7) Hlasovať na zasadnutí vedeckej rady môžu len členovia vedeckej rady. Uznesenie je schválené nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Hlasuje sa verejne alebo tajne, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. vyhláška Slovenskej komisie pre vedecké hodnosti č. 65/1977 Zb. o konaní pri udeľovaní vedeckých hodností) alebo zo štatútu akadémie.
- (8) Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch sa umožní členom vedeckej rady akadémie účasť na rokovaní aj prostredníctvom videokonferenčného prenosu. Miestom vzdialení členovia vedeckej rady akadémie môžu hlasovať o personálnych otázkach a o iných 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. II**

### **Predkladanie písomných materiálov na rokovanie vedeckej rady akadémie**

- (1) Vedecká rada akadémie rokuje na podklade materiálov, ktoré predkladajú funkcionári, orgány a riadiace články akadémie uvedené v čl. I ods. 3 tohto poriadku. Materiály na rokovanie môže predložiť predseda snemu akadémie po predchádzajúcom prerokovaní s predsedom vedeckej rady akadémie.
- (2) Materiály predkladané vedeckej rade akadémie majú:
  - a) vyjadrovať problematiku,
  - b) obsahovať konkrétne návrhy na riešenie a uznesenia a
  - c) obsahovať termín plnenia uznesenia a meno funkcionára (pracovníka) zodpovedného za ich splnenie.

Materiály zásadnej vedeckej povahy predkladané vedeckej rade akadémie treba podľa príslušnosti vopred prerokovať s predsedom vedeckej rady akadémie, prípadne s ďalšími členmi vedeckej rady akadémie a členmi predsedníctva poverenými koordinovaním práce v jednotlivých oblastiach činnosti akadémie.

- (3) Materiály na rokovanie vedeckej rady akadémie je potrebné doručiť na sekretariát predsedu akadémie 14 dní pred jej zasadnutím, a to v dvoch podpísaných vyhotoveniach a zároveň v elektronickej podobe. Predpísaná úprava na vypracovanie písomných materiálov je uvedená v prílohe I. Predkladateľ materiálu zároveň navrhne osoby prizvané na prerokovanie príslušného bodu programu, ktorým zabezpečí doručenie podkladov a dokumentov na rokovanie.

## **Čl. III**

### **Zápisnica z rokovania vedeckej rady akadémie, evidencia a kontrola plnenia uznesení**

- (1) Z rokovania vedeckej rady akadémie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné body rokovania, uznesenia k jednotlivým bodom programu, termíny ich plnenia a meno funkcionára (pracovníka) zodpovedného za ich splnenie. Ak nebolo verejné hlasovanie jednomyselné a príslušný člen vedeckej rady akadémie o to požiada, musí sa v zápisnici zaznamenať, ako hlasoval a dôvody, ktoré pre svoje hlasovanie uviedol. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci a overovatelia, ktorí sa stanovia na začiatku rokovania.

- (2) Zápisnicu doručí sekretariát predsedu akadémie do 10 dní po zasadnutí vedeckej rady akadémie jej členom, členom snemu, predsedovi Učenej spoločnosti akadémie, riaditeľom organizácií akadémie a ďalším pracovníkom, ktorých určí predseda vedeckej rady akadémie alebo ktorých sa príslušné uznesenie týka. Zápisnicu možno distribuovať aj elektronickou formou.
- (3) Ak je uznesenie vedeckej rady akadémie potrebné písomne oznámiť všetkým organizáciám a prípadne i vedeckým spoločnostiam, realizuje sa to spravidla zaslaním zápisnice z rokovania vedeckej rady akadémie alebo konkrétneho uznesenia zainteresovaným. Dokumenty sa môžu distribuovať aj elektronicky.
- (4) Poverený pracovník sekretariátu predsedu akadémie kontroluje plnenie uznesení, rozhodnutí a úloh vedeckej rady akadémie.

#### Čl. IV

##### **Rokovanie vedeckej rady akadémie *per rollam***

- (1) Neodkladné záležitosti a návrhy, na ktorých prerokovanie nie je možné alebo účelné zvolať zasadnutie vedeckej rady akadémie, sa na návrh predsedu vedeckej rady akadémie rozošlú jej členom na posúdenie a rozhodnutie *per rollam*. Lehotu na takéto posúdenie určí predseda vedeckej rady akadémie. Písomné podklady na rokovanie *per rollam* sa vyhotovujú v jednom exemplári, v úprave podľa prílohy II. Materiál možno distribuovať aj elektronickou formou. V prípade, že sa hlasuje o otázkach, o ktorých sa podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa štatútu akadémie hlasuje tajne, musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich.
- (2) V písomnom vyjadrení k návrhu zaslanému *per rollam* oznámia členovia vedeckej rady akadémie, či s návrhom súhlasia alebo nesúhlasia. Ak nesúhlasia, uvedú stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. Návrh je schválený, ak s ním vyslovila súhlas väčšina členov vedeckej rady akadémie. Z rokovania vedeckej rady akadémie *per rollam* sa vyhotovuje zápisnica.
- (3) Ak aspoň 1/5 členov vedeckej rady akadémie požiadajú, aby sa o návrhu prerokovanom *per rollam* rokovalo na riadnom zasadnutí vedeckej rady akadémie, prerokuje sa návrh na najbližšom zasadnutí; v takom prípade sa na výsledky hlasovania *per rollam* neprihliada.

#### Čl. V

##### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačné a koordinačné práce spojené s činnosťou vedeckej rady akadémie vykonáva sekretariát predsedu akadémie.
- (2) Súčasťou rokovacieho poriadku vedeckej rady akadémie sú pokyny na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov na rokovanie vedeckej rady akadémie.
- (3) Zrušuje sa rokovací poriadok vedeckej rady akadémie účinný do 31. októbra 2021.
- (4) Rokovací poriadok vedeckej rady akadémie schválený vedeckou radou akadémie na zasadnutí dňa 6. októbra 2021 nadobúda účinnosť 1. novembra 2021.

Bratislava 13. októbra 2021

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc., v. r.  
predseda Vedeckej rady Slovenskej akadémie vied

**Predpísaná úprava  
písomného podkladu na rokovanie vedeckej rady akadémie**

..... zasadnutie Vedeckej rady SAV dňa .....

\_\_\_\_\_

Bod programu: .....

Vec: \_\_\_\_\_

Zdôvodnenie:

Návrh uznesení:

Spracoval:

Prerokované:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Bratislava .....

**Predpísaná úprava  
písomného podkladu na rokovanie vedeckej rady akadémie  
*per rollam***

Materiál na rokovanie Vedeckej rady SAV per rollam

Číslo:

Vec: \_\_\_\_\_

Zdôvodnenie:

Návrh uznesení:

Spracoval:

Prerokované:

Predkladá:

Prílohy:

Bratislava .....

## Vysvetlivky k úprave písomných podkladov

1. Uviesť číslo zasadnutia, dátum a bod programu.
2. V rubrike **Vec** uviesť názov predkladaného materiálu.
3. V rubrike **Zdôvodnenie** v ľavej polovici strany uviesť stručné dôvody predloženia materiálu. Ak predkladaný materiál nadväzuje alebo vychádza z predchádzajúceho rokovania a uznesenia vedeckej rady akadémie, uviesť pod názov do zátvorky číslo a dátum zasadania a príslušný bod programu.
4. V rubrike **Návrh uznesení** v pravej polovici strany uviesť návrh uznesení k predkladanej problematike. Odporúčané výrazy:  
Vedecká rada SAV
  - a) **berie na vedomie,**
  - b) **konštatuje,**
  - c) **súhlasí s pripomienkami,**
  - d) **súhlasí – nesúhlasí,**
  - e) **schvaľuje s pripomienkami,**
  - f) **schvaľuje – neschvaľuje,**
  - g) **poveruje,**
  - h) **ukladá,**
  - i) **odporúča – neodporúča.**Návrh uznesení je potrebné formulovať konkrétne, s uvedením presného termínu a osoby zodpovednej za splnenie. Ak je návrh uznesení rozsiahly, rubriku nevyplňovať a návrh uznesení uviesť ako prílohu za titulnú stranu.
5. V rubrike **Spracoval** uviesť názov útvaru (odboru, oddelenia vied akadémie, vedeckého kolégia, organizácie atď.) a meno toho, kto materiál spracoval.
6. Rubriku **Prerokované** vyplniť v prípadoch, keď spracovateľ materiál prerokoval s inými osobami, orgánmi, útvarmi a inštitúciami.
7. V rubrike **Predkladá** uviesť meno a funkciu osoby oprávnenej materiál predkladať (pozri čl. II ods. 1 rokovacieho poriadku).
8. V rubrike **Prílohy** uviesť pri správach, ktoré sa skladajú z viacerých samostatných častí, príloh a pod., zoznam týchto častí.
9. V rubrike **Prizvať** uviesť meno, funkciu a inštitúciu osoby (osôb), ktorú predkladateľ odporúča k predkladanému materiálu na rokovanie prizvať.
10. Oba exempláre každého predkladaného materiálu podpíše predkladajúci a prípadne aj funkcionári, s ktorými materiál prerokoval.