

Dodatok č. 1

k

ROKOVACIEMU PORIADKU Predsedníctva Slovenskej akadémie vied zo dňa 11. augusta 2021

Článok I Predmet dodatku

(1) Článok II rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie sa mení tak, že znie nasledovne:

„Čl. II

Zasadnutia predsedníctva akadémie

- 1. Zasadnutie predsedníctva akadémie zvoláva a riadi 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 piatich 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 Slovenskej akadémie vied (ďalej len „úrad akadémie“). Na zasadnutiach sa pravidelne zúčastňuje vedúci(a) sekretariátu predsedu akadémie, ktorý(á) zabezpečuje zápisnicu zo zasadnutia (podľa čl. V) . 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 (komisií, rád a pod.), riaditelia organizácií akadémie, odborníci, osoby, ktoré materiál vypracovali, alebo sa na ňom 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 pozýva predsedníctvo akadémie zástupcov odborových zväzov pôsobiacich na pôde akadémie. Prizvania navrhovaných osôb (po spresnení hodiny s organizátorom zasadnutia) a sprístupnenie príslušných materiálov pre prizvaných zabezpečuje predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu.*

4. Program zasadnutí predsedníctva akadémie sa zostavuje podľa schválenej štruktúry (príloha č. I/A). Program rokovania schvaľuje predsedníctvo akadémie na začiatku každého zasadnutia, pričom môže rozhodnúť o vylúčení niektorých bodov v pôvodne predloženom programe.
5. Predkladatelia materiálov (podľa čl. III ods. 1 a 2) sú povinní e-mailom nahlásiť názov materiálu, ktorý má byť zaradený do programu rokovania najneskôr 6 pracovných dní pred rokaním na sekretariát predsedu akadémie, ktorý pripravuje program zasadnutí.
6. Sekretariát predsedu akadémie odošle elektronicky, aspoň 5 pracovných dní pred zasadnutím, pozvánku s programom zasadnutia členom predsedníctva akadémie a osobám, pozývaným na celé zasadnutie.
7. Predkladateľ materiálu je povinný predložiť na sekretariát predsedu akadémie najneskôr 48 hod. pred začiatkom zasadnutia predkladaný materiál v dvoch podpísaných vyhotoveniach a zároveň zabezpečiť zverejnenie materiálu v elektronickej podobe na webovej stránke akadémie, v časti intranet (interné materiály P SAV). Zverejnená elektronická verzia materiálu sa musí zhodovať s jeho podpísaným vyhotovením, ktorý bol odovzdaný na sekretariát predsedu akadémie. Za ekvivalent podpísaného tlačeneho materiálu sa považuje elektronický materiál podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom zaslaný na sekretariát predsedu akadémie. Materiály, ktoré nebudú zverejnené na intranete 48 hodín pred začiatkom rokovania, nebudú prerokované. O výnimke môžu rozhodnúť členovia predsedníctva akadémie hlasovaním. O zaradení návrhov na rokovanie mimo programu zverejneného podľa bodu 6 tohto článku rozhoduje predseda akadémie.
8. Predkladateľ materiálu pri jeho zverejnení na intranete určí, či má byť tento pracovný materiál po rozoslaní zápisnice z rokovania predsedníctva akadémie prístupný na intranete osobám podľa článku V. ods. 2.
9. V prípade schválenia materiálu s pripomienkami je predkladateľ materiálu zodpovedný za zapracovanie týchto pripomienok do znenia materiálu a zverejnenie finálnej podoby dokumentu v zmysle Prílohy I, čl. 1, bod 11 rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie.
10. V prípade, že je materiál určený na zverejnenie vo verejnej časti webového sídla akadémie, predkladateľ materiálu určí kategóriu dokumentov, v ktorej má byť aktuálny dokument zverejnený, určí dokument, ktorý sa má v súvislosti s aktuálnym dokumentom presunúť do archívu (ak je to relevantné) a je zodpovedný za zverejnenie finálnej verzie schváleného dokumentu po zapracovaní pripomienok.“

(2) V článku IV rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie sa odsek 4 mení tak, že znie nasledovne:

„4. 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 (vedúceho) organizácie akadémie,
- c) o návrhu na jeho vyznamenanie alebo ocenenie,
- d) o projekte, ktorého je riešiteľom.

Člen predsedníctva akadémie sa nezúčastňuje hlasovania v prípade, ak predsedníctvo akadémie rozhoduje o vymenovaní a poverení riaditeľa organizácie akadémie, ktorej je zamestnancom, a o vyjadrení k vymenovaniu vedúceho organizačnej zložky organizácie akadémie, ktorej je zamestnancom.

Vo všetkých takýchto prípadoch sa tento člen predsedníctva akadémie nezohľadňuje ani v počte rozhodujúcim pre uznávanie schopnosti a na prijatie rozhodnutia v predmetnej veci.

(3) Do článku IV rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie sa vkladá nový odsek 5 nasledujúceho znenia:

„5. Člen predsedníctva akadémie sa zdrží hlasovania v prípade, ak predsedníctvo akadémie rozhoduje o ďalších návrhoch, pri ktorých môže nastať konflikt záujmov podľa Etického kódexu Slovenskej akadémie vied. Túto skutočnosť oznámi predsedníctvu akadémie pred hlasovaním o predmetnom návrhu.“

Doterajší odsek 5 sa prečísľuje na odsek 6.

(4) V prílohe I. – Pokyny na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov na rokovanie predsedníctva akadémie a oznamovanie jeho uznesení sa v článku 1 mení ods. 1 tak, že znie nasledovne:

„1. Všetky písomné materiály, ktoré sa predkladajú predsedníctvu akadémie, majú vyjadrovať problematiku, obsahovať konkrétne návrhy na riešenie a uznesenia, termín ich plnenia a meno funkcionára (pracovníka), zodpovedného za ich splnenie. V prípade, že predkladateľ materiálu navrhuje, aby bolo plnenie uznesenia centrálne sledované (čl. V ods. 1 rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie) v materiáli označí písmenom „C“ návrh uznesenia“.

(5) Príloha I/A – Štruktúra programu zasadnutí predsedníctva akadémie sa mení tak, že znie nasledovne:

Štruktúra programu zasadnutí P SAV:

1. Informácie o rokovaníach, 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 orgánov akadémie
4. Koncepcie, analýzy, správy o činnosti
5. Ekonomické a rozpočtové otázky
6. Legislatívne a právne otázky (vnútorné predpisy akadémie, zásady, pripomienkové konania, základacie 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. Zahraničné styky (návrhové listy, pozvania)
10. Doktorandské štúdium, vzdelávanie, spolupráca s VŠ, SRK
11. Ceny a vyznamenania (SAV, iných orgánov)
12. Personálne otázky (výberové konania, menovania, nominácie do orgánov)
13. Akreditácie, hodnotenia
14. Aplikácia výsledkov (spolupráca, patenty)
15. Popularizácia výsledkov (konferencie, semináre, výstavy, TK, DOD, médiá a iné)
16. Informačný systém (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

Spresnenie :

- konkrétne body (číslo, vec) do programu nahlásia predkladatelia do 6 pracovných dní pred zasadnutím písomne, alebo elektronicky na sekretariát predsedu akadémie,
- prizvania navrhovaných osôb k prerokovaniu materiálov zabezpečuje, po spresnení hodiny s poverenou pracovníčkou sekretariátu predsedu akadémie, spracovateľ, resp. predkladateľ materiálu,
- v prípade, ak do niektorého bodu programu nebudú predložené materiály, uvedie sa to v zápisnici. “

(6) Príloha II/A – Predpísaná úprava písomného podkladu na rokovanie predsedníctva akadémie sa mení tak, že znie nasledovne:

„Príloha II /A

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

..... zasadnutie Predsedníctva SAV dňa

Bod programu:

Vec: (Názov dokumentu)

Zdôvodnenie:

Návrh uznesenia:

Spracoval:

Vykoná:

Termín:

Prerokované:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Zverejnenie: ☐ Intranet ☐ Web SAV

Bratislava“

Článok II

Ostatné ustanovenia rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie ostávajú nezmenené.

Článok III **Záverečné ustanovenie**

Dodatok č. 1 k rokovaciemu poriadku predsedníctva akadémie schválilo predsedníctvo akadémie na zasadnutí dňa 23. 5. 2023. Dodatok č. 1 k rokovaciemu poriadku predsedníctva akadémie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle akadémie.

V Bratislave dňa 10. 7. 2023

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