

**ROKOVACÍ PORIADOK
PREDSEDNÍCTVA
SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED**

**úplné znenie
ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1**

V nadväznosti na zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied (ďalej len „zákon“) sa Predsedníctvo Slovenskej akadémie vied (ďalej len „predsedníctvo akadémie“) uznieslo na tomto rokovacom poriadku.

Čl. I

Pôsobnosť predsedníctva akadémie

1. Predsedníctvo akadémie je výkonný samosprávny orgán akadémie (§ 10 ods. 1 zákona).
2. Predsedníctvo akadémie zodpovedá za svoju činnosť Snemu Slovenskej akadémie vied (ďalej snem akadémie, § 10 ods. 6 zákona).
3. Pôsobnosť predsedníctva akadémie určuje § 10 ods. 5 zákona.

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 zavolať mimoriadne zasadnutie predsedníctva akadémie z vlastného rozhodnutia. Na základe písomnej žiadosti najmenej piatich členov predsedníctva akadémie je predseda akadémie povinný zavolať 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 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 požíva 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 rokovaním 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 sprístupnený 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.

Čl. III

Predkladanie materiálov na rokovanie predsedníctva akadémie

1. Predsedníctvo akadémie rokuje na podklade materiálov, ktoré mu predkladajú:
 - a) priamo
 - členovia predsedníctva akadémie,
 - vedúci úradu akadémie,

- b) prostredníctvom predsedu akadémie
 - predseda snemu akadémie,
 - predstavitelia rady riaditeľov,
 - predsedovia ostatných poradných orgánov, ktorí nie sú členmi predsedníctva akadémie,
- c) prostredníctvom podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied
 - riaditelia organizácií akadémie.

2. Pokyny na vypracovanie a predkladanie písomných materiálov sú v prílohe I.

Čl. IV

Rokovanie a uznávanie sa predsedníctva akadémie

1. Predsedníctvo akadémie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov, vrátane člena predsedníctva akadémie oprávneného viesť zasadnutie (čl. II ods. 1).
2. Predsedníctvo akadémie rozhoduje o prerokúvaných veciach spravidla formou uznesení. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy sa zapisujú do zápisnice zo zasadnutia len ako úlohy.
3. Hlasovať na zasadnutí predsedníctva akadémie môžu len členovia predsedníctva akadémie. Uznesenie je schválené nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Hlasuje sa verejne, alebo tajne v zmysle štatútu akadémie.
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 schopnosť a na prijatie rozhodnutia v predmetnej veci.

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.
6. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch sa umožní členom predsedníctva akadémie účasť na rokovaní aj prostredníctvom videokonferenčného prenosu. V takomto prípade sa hlasuje v zmysle príslušných ustanovení Štatútu SAV (čl. XXI ods. 5 Štatútu SAV).

Čl. V

Zápisnica o rokovaní predsedníctva akadémie

1. O rokovaní predsedníctva 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. V prípade rokovaní o zámere prípravy zásadného predpisu podľa prílohy I. čl. 1, bod 2 sa do uznesenia uvedú všetky orgány akadémie, s ktorými je potrebné znenie predpisu konzultovať, s cieľom získať ich stanovisko k pripravovanému predpisu ešte pred jeho finálnym schválením v predsedníctve akadémie (napr. riaditelia organizácií, právny referát úradu akadémie, komisia pre ekonomické otázky a pod.)

Písmenom „C“ sa označia uznesenia, ktorých plnenie bude centrálné sledované. Ak nebolo verejné hlasovanie jednomyselné a príslušný člen predsedníctva akadémie o to požiadala, uvedie sa v zápisnici ako hlasoval a dôvody jeho hlasovania. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci a overovatelia, ktorí sa stanovia na začiatku rokovania.

2. Zápisnicu doručí sekretariát predsedu akadémie do 6 pracovných dní po zasadnutí predsedníctva akadémie elektronickou formou jeho členom, riaditeľom pracovísk akadémie, členom snemu akadémie, vedúcemu úradu akadémie, ako aj ďalším pracovníkom, ktorých určí predseda akadémie, alebo ktorých sa príslušné uznesenie týka.
3. O úlohách, ktoré vyplývajú z rozhodnutia predsedníctva akadémie (podľa čl. IV ods. 2), ich plnenie je neodkladné a sú uložené útvarami úradu akadémie, informuje príslušných pracovníkov vedúci úradu najneskôr na druhý deň po zasadnutí predsedníctva akadémie, aby ich mohli začať okamžite plniť. Rovnako postupuje v prípade naliehavých úloh člen predsedníctva akadémie, ktorý materiál predložil, vo vzťahu k pracovníkovi, ktorý má úlohy plniť.
4. Pri prerokúvaní závažných dokumentov sa výsledok hlasovania, na základe rozhodnutia predsedníctva akadémie, zachytí vo výtlačku, ktorý eviduje pracovník vyhotovujúci zápis.

Čl. VI

Rokovanie predsedníctva akadémie per rollam

1. Neodkladné záležitosti a 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.
2. O rozoslaní návrhov na posúdenie a rozhodnutie per rollam rozhoduje predseda akadémie, alebo ním poverený podpredseda podľa čl. II ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, na písomné odporúčanie funkcionára, ktorý je oprávnený návrh predložiť (čl. III ods. 1).
3. V písomnom vyjadrení k návrhu zaslanému 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 členov predsedníctva akadémie. Aj v tomto prípade predseda akadémie alebo podpredseda akadémie (podľa čl. II ods. 1) posúdi dôvody, pre ktoré sa niektorí členovia vyslovili proti návrhu. Ak ide o závažné dôvody, môže rozhodnúť, že sa návrh predloží na riadne prerokovanie na zasadnutí predsedníctva akadémie.

5. Ak aspoň 1/5 členov predsedníctva akadémie požiada, aby sa o návrhu rokovalo na zasadnutí predsedníctva akadémie, prerokuje sa návrh na najbližšom zasadnutí. Na výsledky hlasovania per rollam sa pritom neprihliada.
6. Z rokovania per rollam sa vyhotoví zápisnica.

Čl. VII

Evidencia a kontrola plnenia uznesení predsedníctva akadémie a ich dokumentácia

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

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou rokovacieho poriadku predsedníctva akadémie sú:
 - a) pokyny na vypracovanie a predkladanie návrhov písomných materiálov na rokovanie predsedníctva akadémie a na oznamovanie uznesení predsedníctva akadémie (príloha I.),
 - b) štruktúra programu zasadnutí predsedníctva akadémie (príloha I/A),
 - c) predpísaná úprava písomného podkladu pre predsedníctvo akadémie (príloha II/A, II/B),
 - d) vysvetlivky k úprave písomných podkladov na rokovanie predsedníctva akadémie (príloha III.).
2. Rokovací poriadok schválilo predsedníctvo akadémie na zasadnutí dňa 5. 8. 2021. Nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle akadémie.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok Predsedníctva Slovenskej akadémie vied účinný do 30. 6. 2021.
4. 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.

Bratislava 10. 7. 2023

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc., v. r.
predseda SAV

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

Čl. 1

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.
2. V prípade schvaľovania materiálov zásadnej povahy ako sú najmä štatúty, pravidlá výberových konaní, smernice, pravidlá hodnotenia organizácií, rozpočet akadémie a pod. sa najskôr predkladá zámer prípravy predpisu, pričom predsedníctvo akadémie na svojom rokovaní určí funkcionárov, orgány a útvary akadémie, s ktorými sa príslušný predpis musí najskôr prerokovať s cieľom získať ich stanovisko (napr. riaditelia organizácií, komisia pre ekonomické otázky, právny referát úradu akadémie, a pod.). V odôvodnených prípadoch, najmä v prípade možných problémov z hľadiska časového odkladu, môže predseda akadémie rozhodnúť, aby sa aj materiál zásadnej povahy prerokoval vo finálnej forme, bez predchádzajúceho rokovania o zámere. V takom prípade sa postupuje podľa bodu 8 čl. 1 tejto prílohy.
3. S príslušnými členmi predsedníctva akadémie je potrebné vopred prerokovať najmä materiály, ktoré obsahujú požiadavky personálneho charakteru, alebo sú organizačnej povahy.
4. Predkladané materiály súvisiace s rozpočtom musia vždy obsahovať stanovisko podpredsedu akadémie pre ekonomiku a legislatívu. Materiály legislatívnej povahy musia obsahovať stanovisko právneho referátu úradu akadémie.
5. Ak pri predbežnom prerokúvaní materiálov nedôjde k dohode všetkých príslušných funkcionárov, orgánov a útvarov úradu akadémie, je potrebné v materiáli uviesť aj ich odlišné stanoviská.
6. Písomné materiály na rokovanie predsedníctva akadémie sa musia odovzdať na sekretariát predsedu akadémie najmenej 48 hod. pred začiatkom zasadnutia v dvoch predkladateľom podpísaných exemplároch (čl. II ods. 7) a v úprave podľa prílohy II/A. Predkladateľ v materiáli navrhne, ktoré osoby treba na prerokovanie príslušného bodu prizvať (v zmysle ustanovenia čl. II ods. 3 rokovacieho poriadku).
7. Predkladateľ zároveň predloží materiál v elektronickej podobe na webovej stránke akadémie, v časti intranet, ak toto sprístupnenie nie je v rozpore s osobitnými predpismi.¹
8. V prípade predkladania materiálov zásadnej povahy na finálne schvaľovanie (podľa bodu 2 tejto prílohy) sa materiály, spolu so stanoviskami príslušných útvarov určených rozhodnutím predsedníctva akadémie, predkladajú na sekretariát predsedu akadémie

^{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.

najmenej 6 pracovných dní pred zasadnutím predsedníctva akadémie a súčasne v elektronickej podobe podľa bodu 7 tejto prílohy. Písomné pripomienky k finálnemu materiálu môžu členovia predsedníctva akadémie potom predkladať v termíne do 48 hod. pred začiatkom zasadnutia prostredníctvom webovej stránky akadémie. Po tomto termíne predkladateľ materiálu spracuje stanovisko k predloženým pripomienkam, ktoré predloží na rokovaní predsedníctva akadémie pri finálnom schvaľovaní materiálu.

9. Písomné podklady na rokovanie per rollam sa vyhotovujú v dvoch podpísaných exemplároch a v úprave podľa prílohy II/B.
10. O prerokovanie neodkladnej správy alebo návrhu požiadava ústne alebo písomne predsedu akadémie predkladateľ, najneskôr do 9.00 hodiny deň pred zasadnutím predsedníctva akadémie. O zaradení do programu rokovania rozhodne predseda, alebo podpredseda akadémie poverený riadením zasadnutia (čl. II ods. 1).
11. Ak predsedníctvo akadémie uznesením schváli predložený materiál s pripomienkami, je jeho predkladateľ povinný zabezpečiť zverejnenie upraveného materiálu na webovej stránke akadémie tak, že pod pôvodný materiál vloží upravený materiál s označením „materiál upravený v zmysle schválených pripomienok zo zasadnutia predsedníctva akadémie“.

Čl. 2

Ak povaha uznesení predsedníctva akadémie alebo všeobecne záväzný predpis vyžaduje, aby sa s nimi písomne oboznámili všetky organizácie akadémie, prípadne vedecké spoločnosti, realizuje sa to spravidla:

- a) smernicami predsedníctva akadémie alebo predsedu akadémie, ak ide o zásadné vedecké, hospodárske a organizačné otázky. Smernice podpisuje predseda akadémie.
- b) listom, v ktorom sa oznámi všetkým zainteresovaným prijatie príslušného uznesenia predsedníctva akadémie. Listy podpisujú funkcionári akadémie podľa čl. III ods. 1 rokovacieho poriadku a vedúci úradu akadémie. Listy sa môžu distribuovať aj elektronicky.

Štruktúra programu zasadnutí P SAV:

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 orgánov akadémie
4. Konceptie, 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. Zahraníčné 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.

**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

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

Materiál na rokovanie Predsedníctva SAV
(Per rollam)

Bod programu:

Vec: _____

Zdôvodnenie:

Návrh uznesenia:

Spracoval:

Prerokované:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Bratislava

**Vysvetlivky
k úprave písomných podkladov**

1. Uvedie sa číslo zasadnutia, dátum a bod programu.
2. V rubrike **Vec** sa uvedie názov predkladaného materiálu a slovom “zámer” sa označí ak ide o zámer na prípravu materiálu zásadnej povahy.
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 pod názvom v zátvorke číslo a dátum tohto zasadania a príslušný bod programu.
4. V rubrike **Návrh uznesenia** v pravej polovici strany sa uvedie návrh uznesenia k predkladanej otázke. Odporúča sa používať tieto výrazy:
Predsedníctvo:
 - 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**

Poznámka: výraz **berie na vedomie** sa spravidla nepoužíva v kombinácii s inými vyjadreniami.

Návrh uznesení sa musí formulovať konkrétne s uvedením termínu a osoby zodpovednej za splnenie. V prípade, že návrh uznesenia bude obsiahly, ponechá sa táto rubrika nevyplnená a návrh uznesení sa pripojí ako príloha 1. za titulnú stranu.
5. V rubrike **Spracoval** sa uvedie názov útvaru (odboru, referátu úradu akadémie, oddelenia vied akadémie, organizácie, atď.) a meno toho, kto materiál spracoval.
6. Rubrika **Prerokované** sa vyplní v prípadoch, keď spracovateľ materiál prerokoval s inými osobami, orgánmi, útvarmi a inštitúciami (pozri príloha I, čl. 1. ods. 3, 4). V prípade predloženia zámeru na prípravu materiálu zásadnej povahy predkladateľ uvedie s kým navrhuje materiál pred finálnym schvaľovaním prerokovať (pozri príloha I, čl. 1 ods. 2).
7. V rubrike **Predkladá** sa uvedie meno titul a funkcia osoby oprávnenej materiál predkladať (pozri čl. III ods. 1 rokovacieho poriadku).
8. V rubrike **Prílohy** sa uvedie zoznam príloh.
9. V rubrike **Prizvať** uvedie predkladateľ správy meno, funkciu a organizáciu osoby (osôb), ktorú odporúča k predkladaniu materiálu na rokovanie prizvať.
10. Dva exempláre každého predkladaného materiálu podpíše funkcionár akadémie, ktorý ho predkladá v prípade potreby aj funkcionári, s ktorými sa materiál prerokoval.