

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Vedeckej rady Slovenskej akadémie vied**

#### **Čl. I**

#### **Organizácia činnosti a zasadnutí vedeckej rady akadémie**

- (1) Zasadnutia vedeckej rady akadémie sa plánujú v polročných plánoch zasadnutí, ktoré stanovuje predseda vedeckej rady akadémie.
- (2) Vedecká rada akadémie zasadá spravidla štyrikrát za rok.
- (3) Program zasadnutí určuje predseda vedeckej rady akadémie na základe plánu zasadnutí a materiálov predkladaných na rokovanie vedeckej rady.
- (4) Zasadnutia vedeckej rady akadémie zvoláva a riadi jej predseda. Predsedu v jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda vedeckej rady akadémie.
- (5) Na zasadnutia vedeckej rady akadémie je okrem jej členov pravidelne pozývaný predseda snemu akadémie. Na zasadnutí vedeckej rady je pravidelne prítomný pracovník/pracovníčka, ktorý/ktorá vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia a pracovník zodpovedný/pracovníčka zodpovedná za technické zabezpečenie zasadnutia. Ďalšie osoby, najmä odborníci z rozličných vedných oblastí, sú pozývané podľa programu zasadnutia k prerokovávaným dokumentom a návrhom. Na určenú časť zasadnutia sú pozývaní uchádzači o udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a predsedovia príslušných komisií pre obhajoby; vo výnimočných a odôvodnených prípadoch sa umožní uchádzačom účasť na zasadnutí aj prostredníctvom videokonferenčného prenosu.
- (6) Ak je materiál predkladaný na zasadnutie vedeckej rady akadémie 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. Ak vedecká rada akadémie rozhodne, že požiada radu riaditeľov o vyjadrenie k materiálu predloženému na zasadnutie, predkladateľ materiálu určí, že po rozoslaní zápisnice z rokovania vedeckej rady akadémie má byť tento materiál sprístupnený na intranete riaditeľom organizácií akadémie a vedúcim organizačných zložiek organizácií akadémie.

- (7) Pozývání alebo prizývaní predsedovia orgánov akadémie sa môžu nechať zastúpiť podpredsedom alebo iným členom tohto orgánu.
- (8) Pozvanie na zasadnutie vedeckej rady akadémie s uvedením programu a materiálov 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 vedeckej rady akadémie doručia jej členom najneskôr deň pred zasadnutím.
- (9) Vedecká rada akadémie je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov a člen oprávnený zasadiť riadiť (článok XX ods. 1 štatútu akadémie). Pri rokovaní a rozhodovaní o udelení vedeckej hodnosti a čestnej vedeckej hodnosti sa vyžaduje prítomnosť najmenej dvoch tretín členov vedeckej rady akadémie (§ 35 ods. 2 vyhlášky Slovenskej komisie pre vedecké hodnosti č. 65/1977 Zb. o konaní pri udeľovaní vedeckých hodností).
- (10) Hlasovať na zasadnutí vedeckej rady akadémie môžu len členovia vedeckej rady akadémie; uznesenie je schválené nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Hlasuje sa verejne alebo tajne, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. § 35 ods. 2 vyhlášky Slovenskej komisie pre vedecké hodnosti č. 65/1977 Zb. o konaní pri udeľovaní vedeckých hodností) alebo zo štatútu akadémie (článok XX ods. 2 štatútu akadémie).
- (11) Člen vedeckej rady akadémie sa nezúčastňuje prerokovania ani hlasovania v prípade, ak vedecká rada akadémie rozhoduje:
  - a) o jeho vymenovaní alebo odvolaní z funkcie podpredsedu vedeckej rady akadémie,
  - b) o návrhu na udelenie vedeckej hodnosti alebo čestnej vedeckej hodnosti pre jeho osobu,
  - c) o návrhu na jeho vyznamenanie alebo ocenenie.

Vo všetkých takýchto prípadoch sa tento člen vedeckej rady akadémie nezohľadňuje ani v počte rozhodujúcim pre uznášaniaschopnosť a na prijatie rozhodnutia v predmetnej veci.

- (12) Člen vedeckej rady akadémie sa zdrží hlasovania v prípade, ak vedecká rada akadémie rozhoduje o ďalších návrhoch, pri ktorých môže nastať konflikt záujmov podľa všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných predpisov akadémie; dotknutý člen vedeckej rady akadémie oznámi túto skutočnosť vedeckej rade akadémie pred hlasovaním o predmetnom návrhu.
- (13) Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch sa umožní členom vedeckej rady akadémie účasť na zasadnutí 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 zasadá k materiálom, ktoré predkladajú:
  - a) priamo členovia vedeckej rady akadémie,
  - b) prostredníctvom predsedu vedeckej rady akadémie:
    - i) predseda snemu akadémie alebo
    - ii) predstavitelia rady riaditeľov, alebo
  - c) prostredníctvom podpredsedu akadémie pre určité oddelenie vied riaditeľa organizácií akadémie spadajúcich do tohto oddelenia vied.
  
- (2) Materiály predkladané vedeckej rade akadémie musia:
  - 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.
  
- (3) Materiály na rokovanie vedeckej rady akadémie je potrebné doručiť do kancelárie predsedu akadémie 14 dní pred jej zasadnutím, a to v dvoch listinných vlastnoručne 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 materiálov a prípadných iných 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 člena vedeckej rady akadémie, iného funkcionára alebo iného pracovníka akadémie 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 predsedujúcim určia na začiatku rokovania.
  
- (2) Zápisnicu doručí poverený pracovník/poverená pracovníčka do 10 dní po zasadnutí vedeckej rady akadémie elektronicou formou jej členom, členom snemu, riaditeľom organizácií akadémie a ďalším pracovníkom akadémie alebo organizácie akadémie, ktorých určí predseda vedeckej rady akadémie. Ak je potrebné oznámiť uznesenie vedeckej rady akadémie ďalším osobám, ktorých sa uznesenie týka, realizuje sa to spravidla zaslaním zápisnice z rokovania vedeckej rady akadémie alebo konkrétneho uznesenia v listinnej podobe týmto osobám; ak to všeobecne záväzné právne predpisy dovoľujú, zápisnicu alebo konkrétne uznesenie im možno oznámiť aj elektronicou.
  
- (3) Poverený pracovník oddelenia podpory samosprávnych orgánov 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 materiály 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 požiada, 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

### Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Organizačné a koordinačné práce spojené s činnosťou vedeckej rady akadémie vykonáva kancelária predsedu akadémie. Po odbornej stránke zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady akadémie oddelenie podpory samosprávnych orgánov 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. decembra 2025.
- (4) Rokovací poriadok vedeckej rady akadémie schválený vedeckou radou akadémie na zasadnutí dňa 3. decembra 2025 nadobúda účinnosť 1. januára 2026.

V Bratislave dňa 5. decembra 2025

.....  
Mgr. Martin Venhart, DrSc., v. r.  
predseda Vedeckej rady Slovenskej akadémie vied

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

Materiál na ... zasadnutie Vedeckej rady SAV dňa ...

Bod programu:

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

Zdôvodnenie:

Návrh uznesení:

Spracoval:

Prerokované:

Predkladá:

Prizvať:

Prílohy:

Bratislava .....

**Predpísaná úprava  
písomného materiálu 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 materiálov na rokovanie vedeckej rady akadémie**

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 (vnútornej organizačnej jednotky úradu akadémie, orgánu akadémie, oddelenia vied akadémie, organizácie akadémie, organizačnej jednotky organizácie akadémie, ...) 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 materiáloch, ku ktorým budú priložené viaceré prílohy, zoznam týchto príloh.
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.