



## SLOVENSKÁ AKADEMIA VIED

PRESEDNÍCTVO

### SLOVENSKÁ AKADEMIA VIED

#### Komisia hlavnej architektky/ hlavného architekta SAV

#### Š T A T Ú T a rokovací poriadok

#### Komisie hlavnej architektky SAV/ hlavného architekta SAV

#### Článok I

#### Základné ustanovenia

1. Komisia hlavnej architektky/hlavného architekta SAV (ďalej len „komisia“) je poradným, koordinačným a usmerňovacím orgánom Predsedníctva SAV (ďalej len „P SAV“) pre oblasť architektonického, urbanistického a krajinárskeho rozvoja kampusu SAV na Dúbravskej ceste v Bratislave a pre oblasť ostatných zámerov súvisiacich s architektonickým a urbanistickým riešením nehnuteľného majetku organizácií SAV.
2. Komisia pomáha P SAV pri zabezpečovaní riadiacej, organizačnej a rozhodovacej činnosti v oblasti prípravy, koordinácie a posudzovania investičných a iných zásahov do územia kampusu, najmä do jeho verejných priestorov, exteriérov budov, dopravnej a technickej infraštruktúry ako aj v oblasti prípravy ostatných zámerov týkajúcich sa architektonického a urbanistického riešenia budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV.
3. V organizačnej štruktúre SAV komisia úzko spolupracuje s P SAV, s odbornými útvarmi Úradu SAV, so Správou účelových zariadení SAV (ďalej len „SÚZ SAV, o. z.“), s organizáciami SAV a podľa potreby aj s ďalšími subjektmi (mesto, mestská časť, rezorty, vysoké školy a pod.).
4. Agenda komisie sa zabezpečuje prostredníctvom sekretariátu podpredsedu SAV pre ekonomiku a legislatívu v spolupráci so SÚZ SAV, o. z..
5. Sídлом komisie je Úrad SAV.

## Článok II

### Predmet činnosti a úlohy komisie

1. Komisia zabezpečuje najmä odborné architektonické, urbanistické a krajinárske usmerňovanie rozvoja kampusu SAV v súlade so schválenou urbanistickou štúdiou rozvoja areálu a s dlhodobou víziou SAV. Súčasne je nápomocná pri usmerňovaní ostatných zámerov týkajúcich sa architektonického a urbanistického riešenia budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV.
2. Komisia najmä:
  - a) posudzuje a usmerňuje všetky významné architektonické, urbanistické, krajinárske, dopravné a technické zámery, ktoré sa dotýkajú exteriéru kampusu, objemového riešenia budov, verejných priestorov, parkovania, peších a cyklistických trás, zelene, mobiliáru a vizuálnej identity kampusu SAV, ako aj ostatných budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV,
  - b) vydáva odborné stanoviská k investičným zámerom organizácií v kampuse SAV a v prípade potreby aj k ostatným investičným zámerom organizácií SAV; tieto stanoviská sú povinnou súčasťou materiálov predkladaných na rokovanie P SAV alebo na rokovanie s externými partnermi (štátna správa, samospráva a pod.),
  - c) usmerňuje návrhy stavebných a krajinárskych úprav tak, aby boli v súlade s hodnotami modernistického architektonického dedičstva kampusu SAV, s jeho urbanistickou koncepciou a s vizuálnou identitou SAV. Na vyžiadanie usmerňuje návrhy úprav ostatných budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV,
  - d) posudzuje a koordinuje návrhy úprav exteriérov, fasád, vstupov, spevnených plôch, zelene, osvetlenia, mobiliáru, orientačného systému a označovania budov, aby sa predišlo vizuálnemu a funkčnému chaosu v kampuse,
  - e) posudzuje súlad investičných zámerov s plánom technického a energetického rozvoja kampusu, vrátane polohy existujúcich a plánovaných inžinierskych sietí, bezpečnostných požiadaviek a etáp rozvoja,
  - f) spolupracuje pri príprave a aktualizácii strategických a koncepčných dokumentov rozvoja kampusu SAV a ostatných budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV (urbanistické štúdie, regulačné princípy, manuály verejných priestorov, dopravné koncepcie a pod.),
  - g) posudzuje a navrhuje na schválenie metodické usmernenia, zásady a manuály (napr. manuál verejných priestorov, manuál označovania, manuál mobiliáru a pod.), ktoré slúžia ako záväzný podklad pre prípravu projektov v kampuse,
  - h) navrhuje P SAV priority rozvoja kampusu, poradie realizácie kľúčových projektov

a súvisiacu priestorovú a technickú koordináciu,

i) sleduje realizáciu projektov v kampuse a vyhodnocuje ich vplyv na kvalitu prostredia, funkčnosť a udržateľnosť kampusu, ako aj jeho otvorenosť verejnosti s ohľadom na funkčnosť a bezpečnosť,

j) zúčastňuje sa na rokovaníach s predstaviteľmi samosprávy a ďalšími relevantnými partnermi pri príprave územnoplánovacích a investičných dokumentov dotýkajúcich sa kampusu SAV,

k) podľa potreby sa vyjadruje aj k zámerom mimo samotného kampusu, ak majú významný vplyv na jeho fungovanie (napr. dopravné napojenia, nadväzujúce mestské projekty).

3. Osoby predkladajúce (štatutárny zástupca v. v. i., resp. riaditeľ organizačnej zložky) investičné a iné stavebné a krajinárske zámery v kampuse SAV alebo v rámci iných budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV sú povinné predložiť zámer na posúdenie komisii najmenej v podobe architektonickej štúdie, alebo inej porovnateľnej dokumentácie. Bez prerokovania zámeru v komisii sa materiál nepredkladá na rokovanie P SAV.
4. Stanoviská a usmernenia komisie majú pre P SAV odporúčací, avšak silne usmerňovací charakter; P SAV pri svojich rozhodnutiach vychádza z týchto stanovísk. V odôvodnených prípadoch môže P SAV rozhodnúť odlišne, pričom sa v uznesení vysporiada s prípadným nesúhlasným stanoviskom komisie.

### **Článok III**

#### **Organizačná štruktúra, konštituovanie a činnosť komisie**

1. Komisiu zriaďuje P SAV na návrh predsedu SAV.
2. Komisia je kolektívnym, menovaným orgánom založeným najmä na princípe odbornosti v oblasti architektúry, urbanizmu, krajinnej architektúry, energetiky, technickej infraštruktúry a správy kampusu SAV a na reprezentácii orgánov SAV.
3. Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.
4. Komisiu tvorí najmä:
  - a) hlavná architektka / hlavný architekt SAV – predsedníčka / predseda komisie,
  - b) zástupca / zástupkyňa hlavnej architektky z radov odborníkov SAV,
  - c) zástupca / zástupkyňa autorov víťaznej urbanistickej štúdie alebo iného

schváleného koncepčného dokumentu rozvoja kampusu,

d) expert / expertka na energetický a technický rozvoj kampusu,

e) riaditeľ / riaditeľka SÚZ SAV, o. z.,

f) člen/členka P SAV, nominovaný/á P SAV,

i) podľa potreby ďalší odborníci (napr. krajinársky architekt, dopravný špecialista, bezpečnostný technik, zástupca ochrany pamiatkových hodnôt a pod.), ktorých vymenúva P SAV na návrh predsedníčky / predsedu komisie.

5. Konkrétne osoby – členstvo komisie – sú vymenúvané a odvolávané P SAV; aktuálne zloženie komisie je uvedené v prílohe č. 1 tohto štatútu.
6. Komisia má tajomníka / tajomníčku (ďalej len „tajomník“), ktorý/á nie je členom komisie. Tajomníka vymenúva a odvoláva predseda SAV na návrh predsedníčky/ predsedu komisie.
7. Predsedníčka/predseda komisie:
  - a) zvoláva a riadi zasadnutia komisie,
  - b) navrhuje program zasadnutí,
  - c) zabezpečuje plnenie uznesení a úloh uložených P SAV,
  - d) zodpovedá P SAV za plnenie úloh komisie,
  - e) môže poverovať členstvo komisie a tajomníka plnením osobitných úloh v zmysle tohto štatútu,
  - f) zabezpečuje súčinnosť komisie s ostatnými komisiami a útvarmi SAV,
  - g) predkladá odsúhlasené návrhy komisie na rokovanie P SAV v súlade s jeho rokovacím poriadkom,
  - h) poveruje člena alebo členku komisie zastupovaním v čase svojej neprítomnosti,
  - i) zastupuje komisiu navonok.
8. Tajomník/tajomníčka komisie:
  - a) vedie agendu komisie a zabezpečuje kontrolu plnenia uznesení a úloh,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu zasadnutí,
  - c) pripravuje podklady pre rokovanie komisie,
  - d) vyhotovuje písomné zápisy z rokovaní komisie najneskôr do 14 dní odo dňa zasadnutia; súčasťou zápisu je prezenčná listina, program, stručný obsah rokovania a prijaté závery,
  - e) zabezpečuje distribúciu zápisov členstvu komisie, P SAV a ďalším osobám, ak je to potrebné.
9. Členovia a členky komisie sa zúčastňujú na zasadaniach (prezenčne alebo videokonferenčne), aktívne sa podieľajú na plnení úloh a uplatňujú svoje odborné

znalosti v záujme kvalitného rozvoja kampusu a ostatných budov a areálov vo vlastníctve organizácií SAV. Majú právo navrhovať témy a materiály na rokovanie a požadovať zaznamenanie svojho stanoviska v zápise.

10. Funkčné obdobie komisie je zhodné s funkčným obdobím P SAV.

11. Komisia zasadá podľa potreby, ide o vysoko operatívny orgán, ktorý sa priebežne vyjadruje k predkladaným zámerom. Zasadnutie zvoláva a vedie predsedníčka/predseda komisie alebo poverený člen/členka komisie.

#### **Článok IV**

##### **Rokovanie a rozhodovanie komisie**

1. Komisia rokuje riadne minimálne 2x ročne. Komisia je povinná zvolať zasadnutie do 14 dní od doručenia požiadavky na vyjadrenie podľa článku I.
2. Rokovanie komisie je neverejné. Komisia je oprávnená prizývať na svoje zasadnutia osoby zastupujúce organizácie SAV, odborné zamestnanectvo Úradu SAV a SÚZ SAV, o. z., ako aj osoby zastupujúce samosprávy, štátnu správu, univerzity a ďalšie odborné inštitúcie, ak je to potrebné na posúdenie konkrétneho zámeru.
3. Na rokovanie komisie sa v prípade potreby prizýva z titulu funkcie podpredseda SAV pre ekonomiku a legislatívu, ako aj predseda Komisie pre stratégiu rozvoja SAV.
4. Na zabezpečenie realizácie úloh a záverov prijatých na zasadnutiach, komisia prijíma rozhodnutia vo forme uznesení a odborných stanovísk.
5. Komisia je oprávnená na zabezpečenie svojej činnosti požadovať súčinnosť iných komisií SAV, útvarov Úradu SAV a osôb, ktoré ich zastupujú, osôb zastupujúcich organizácie SAV a ďalších subjektov podľa potreby.
6. K jednotlivým zámerom komisia spravidla prijíma písomné stanovisko, ktoré je pripojené k dokumentácii projektu a slúži ako podklad pre rozhodovanie P SAV a ďalších orgánov SAV.

#### **Článok V**

##### **Hlasovanie komisie**

1. Komisia je uznášaniaschopná, ak je v čase hlasovania prítomná nadpolovičná väčšina jej členstva s hlasovacím právom, vrátane osoby oprávnenej viesť zasadnutie.
2. Uznesenie alebo rozhodnutie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomného členstva komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedníčky/predseda.
3. Hlasuje sa verejne, ak sa komisia nedohodne inak.
4. O neodkladných záležitostiach a o návrhoch, na prerokovanie ktorých nie je možné včas zvolať zasadnutie, rozhoduje komisia per rollam (listinne alebo elektronicky).
  - o Hlasovanie per rollam organizuje tajomník / tajomníčka na pokyn predsedníčky / predsedu.
  - o O výsledku hlasovania sa vyhotoví zápisnica.
  - o V prípade, že sa hlasuje o personálnych otázkach, musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré umožnia anonymitu hlasujúcich.
  - o Ak aspoň 1/5 členstva komisie požiadajú, aby sa o návrhu predloženom na hlasovanie per rollam rokovalo na riadnom zasadnutí, prerokuje sa návrh na najbližšom zasadnutí a na výsledky hlasovania per rollam sa neprihliada.

## **Článok VI**

### **Dôvernosc informácií a vylúčenie konfliktu záujmov**

1. Predsedníčka / predseda a členstvo komisie vykonávajú svoju činnosť čestne, nezaujato, zodpovedne a nestranné podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. O všetkých dokumentoch a informáciách, ktoré im budú sprístupnené pri posudzovaní zámerov, sú povinní zachovávať mlčanlivosť a nesmú ich bez súhlasu SAV poskytovať tretím osobám, ani ich inak zverejňovať, pokiaľ nejde o informácie určené na zverejnenie.
3. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, ktorá môže ohroziť nestrannosť, objektivitu a nezávislosť pri posudzovaní konkrétneho zámeru (napr. priama osobná, rodinná, majetková alebo zmluvná väzba niekoho z členstva komisie na osobu predkladajúcu zámer, alebo osobu spracovávajúcu dokumentáciu).

4. Osoba, ktorá je členom komisie a je v konflikte záujmov, je povinná bezodkladne ohlásiť túto skutočnosť predsedníčke/predsedi a tajomníkovi / tajomníčke a zdržať sa účasti na posudzovaní daného zámeru a hlasovaní o ňom.
5. Ak je v konflikte záujmov predsedníčka/predseda komisie, vzdá sa vedenia rokovania k danému bodu a poverí vedením zasadnutia niekoho z členstva, ktorý nie je v konflikte záujmov.

## Článok VII

### Záverečné ustanovenia

1. Cestovné náklady členstva komisie spojené s účasťou na zasadnutiach, ako aj náklady spojené s jeho činnosťou hradí Úrad SAV z centrálnych zdrojov SAV. V prípade, že tieto náklady uhradí pracovisko osoby z členstva komisie, môže požiadať o refundáciu nákladov Úrad SAV prostredníctvom predsedníčky / predsedu komisie.
2. Za mimoriadne práce spojené s činnosťou zboru (napr. štúdie, analýzy, architektonické expertízy, oponentské posudky a pod.) môže predseda SAV na návrh predsedníčky/predsedu zboru so súhlasom podpredsedu SAV pre ekonomiku a legislatívu priznať odmeny v zmysle osobitných predpisov SAV. Za práce, ktoré presahujú rámec štandardnej činnosti členstva komisií SAV (napr. expertné posudky zámerov, projektovej dokumentácie, účasť na kontrolných dňoch stavieb a pod.), môže predseda SAV na návrh predsedníčky/predsedu komisie priznať odmeny v zmysle osobitných predpisov SAV.
3. Tento štatút a rokovací poriadok komisie bol vydaný v súlade so Štatútom SAV v aktuálnom znení.
4. Štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť od 1. 1. 2026.
5. Každá zmena alebo doplnok tohto štatútu je platná až po schválení P SAV.
6. Štatút a rokovací poriadok bol schválený P SAV na riadnom zasadnutí dňa 10. decembra 2025.

V Bratislave, 10. decembra 2025

Mgr. Martin Venhart, DrSc.  
predseda SAV

## **Príloha č. 1 - zloženia Komisie hlavnej architektky SAV**

- **Hlavná architektka SAV – predsedníčka komisie**  
prof. Dr. Ing. arch. Henrieta Moravčíková
- **Zástupca hlavnej architektky SAV**  
Ing. Arch. Laura Krišteková, PhD.
- **Zástupca autorov / autoriek víťaznej urbanistickej štúdie rozvoja areálu**  
Ing. arch. Juraj Palovič
- **Expert pre energetický a technický rozvoj kampusu SAV**  
Ing. František Simančík, PhD.
- **Riaditeľ SÚZ SAV, o. z.**  
Ing. Róbert Grznár
- **Člen Predsedníctva SAV**  
Ing. Martin Nosko, PhD.
- **Tajomník komisie**  
Mgr. art Barbora Buday