

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **DOZORNEJ RADY**

Ústav merania SAV, v. v. i.  
(ďalej tiež „organizácia“)

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Predmetom tohto rokovacieho poriadku je úprava podrobností o zasadnutiach a o priebehu zasadnutí dozornej rady verejnej výskumnej inštitúcie [§ 23 ods. 6 druhá veta zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež „zákon o v. v. i.“)].
- (2) Predseda dozornej rady a členovia dozornej rady verejnej výskumnej inštitúcie uskutočňujú akty alebo vykonávajú činnosti aj mimo rámca tohto rokovacieho poriadku, ak to vyplýva z iných vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie (napr. vnútorný predpis podľa § 37 ods. 2 zákona o v. v. i.) alebo Slovenskej akadémie vied (ďalej tiež „akadémia“).

### **Čl. II**

#### **Zasadnutia dozornej rady**

- (1) Zasadnutie dozornej rady zvoláva a riadi predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady.
- (2) Zasadnutia dozornej rady sa uskutočňujú najmenej dvakrát ročne. Na základe písomnej žiadosti najmenej dvoch (2) členov dozornej rady, podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied, predsedu akadémie, riaditeľa organizácie alebo predsedu vedeckej rady organizácie je predseda dozornej rady povinný zavolať mimoriadne zasadnutie dozornej rady v termíne najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti. Žiadosť musí obsahovať návrh programu a odôvodnenie potreby zvolania mimoriadneho zasadnutia dozornej rady.
- (3) Osoba zvolávajúca zasadnutie môže na zasadnutie dozornej rady pozvať ďalšie osoby.
- (4) Program zasadnutia dozornej rady zostavuje osoba zvolávajúca zasadnutie. Program zasadnutia schvaľuje dozorná rada na začiatku každého zasadnutia; dozorná rada môže rozhodnúť o zmene pôvodne predloženého programu.
- (5) Osoba zvolávajúca zasadnutie dozornej rady odošle členom dozornej rady pozvánku s programom zasadnutia a prípadnými podkladmi v tlačenej verzii na nimi uvedené poštové adresy alebo elektronicky na nimi uvedené mailové adresy najneskôr 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia; osoba zvolávajúca zasadnutie odošle prípadným pozvaným osobám pozvánku s programom zasadnutia a tými prípadnými podkladmi, ktoré sa vzťahujú k bodu programu, pre ktorý sú tretie osoby pozvané.
- (6) Predkladatelia bodov programu sú povinní nahlásiť osobe zvolávajúcej zasadnutie názov a obsah bodu programu, ktorý má byť zaradený na rokovanie mimo programu oznámeného podľa odseku 5 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu najneskôr 2 pracovné dni pred dňom zasadnutia. Názov a obsah bodu programu a prípadné podklady k nemu sa doručujú osobe zvolávajúcej zasadnutie elektronicky na ňou uvedenú (a na

webovom sídle organizácie zverejnenú) mailovú adresu alebo v tlačenej verzii na ňou uvedenú (a na webovom sídle organizácie zverejnenú) poštovú adresu.

- (7) Ak prípadné podklady k navrhovaným bodom programu môžu spadať do kategórie materiálov podľa § 2 ods. 4 zákona o v. v. i., osoba zvolávajúca zasadnutie a predkladatelia bodov programu sú povinní ich zasielať spôsobom zabezpečujúcim ich dostupnosť iba osobám, ktorým sú určené.
- (8) O zaradení bodov na rokovanie mimo programu oznámeného podľa odseku 5 tohto článku rozhoduje osoba zvolávajúca zasadnutie.
- (9) Dozorná rada určí, či prípadné podklady k bodu programu a zápisnica z rokovania dozornej rady spadajú do kategórie materiálov podľa § 2 ods. 4 zákona o v. v. i., a či budú zverejnené na webovom sídle organizácie.

### Čl. III

#### Uznávanie sa dozornej rady

- (1) Dozorná rada je uznávaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať, vrátane člena oprávneného viesť zasadnutie.
- (2) Na prijatie rozhodnutia dozornej rady sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov oprávnených hlasovať. Dvojtretinová väčšina hlasov všetkých členov oprávnených hlasovať sa vyžaduje na
  - a) podanie návrhu na zmenu zakladacej listiny,
  - b) podanie návrhu na zlúčenie, splynutie, rozdelenie verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
  - c) podanie návrhu na odvolanie riaditeľa,
  - d) podanie návrhu na odvolanie vedúceho organizačnej zložky, a
  - e) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky.
- (3) Ak dozorná rada rozhoduje o:
  - a) odvolaní svojho predsedu,
  - b) podaní návrhu na odvolanie svojho člena akadémiou, alebo
  - c) veci, ktorá sa priamo týka jej člena (napr. o projekte, ktorého je člen riešiteľom),dotknutý člen o veci nehlasuje a nezohľadňuje sa ani v počte rozhodujúcom pre uznávaniaschopnosť a na prijatie rozhodnutia.
- (4) Dozorná rada rozhoduje o prerokovaných veciach spravidla formou uznesení. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy sa do zápisnice zo zasadnutia len zaznamenávajú alebo sa ukladajú konkrétnemu členovi/konkrétnym členom ako úlohy.
- (5) O veciach uvedených v odseku 3 tohto článku sa hlasuje tajne; o ostatných veciach sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa aspoň jeden člen oprávnený hlasovať nevyslovil za tajné hlasovanie.
- (6) Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže dozorná rada rokovať a hlasovať aj prostredníctvom videokonferenčných prenosov. Predsedajúci vyzve na hlasovanie a tí účastníci zasadnutia, ktorí sú miestne vzdialení, slovom i obrazom potvrdia ostatným účastníkom spojenia výsledok svojho hlasovania v čase prenosu. Predsedajúci oznámi výsledky hlasovania v mieste, v ktorom sa zdržiava, ako aj celkový výsledok hlasovania za všetky pripojené miesta. Spôsob rokovania i výsledok hlasovania sa explicitne uvedú

v zápisnici z rokovania. Miestom vzdialení členovia orgánu môžu hlasovať o veciach, o ktorých sa hlasuje tajne, iba v prípade, ak sú zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich. V prípade elektronického hlasovania sa za prítomných považujú tí, ktorí hlasovali.

#### Čl. IV

##### **Rokovanie dozornej rady *per rollam***

- (1) Dozorná rada rozhoduje *per rollam* o neodkladných záležitostiach a o návrhoch, na prerokovanie ktorých nie je nutné zvolať zasadnutie.
- (2) O rozoslaní návrhov na rozhodnutie *per rollam* rozhoduje predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady.
- (3) Predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady odošle členom dozornej rady názov a obsah bodu rozhodovania *per rollam* a prípadné podklady k nemu v tlačenej verzii na nimi uvedené adresy alebo elektronicky na nimi uvedené mailové adresy; dbá pritom na dodržiavanie článku II odsek 7. Medzi body rozhodovania *per rollam* môže byť zaradená otázka podľa článku II ods. 9. Lehotu na rozhodnutie určí predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady. V prípade, že sa hlasuje o veciach uvedených článku III odsek 3, musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich.
- (4) V písomnom vyjadrení k návrhu zaslanému na rozhodnutie *per rollam* oznámia členovia dozornej rady, či s návrhom súhlasia alebo nesúhlasia. Ak nesúhlasia, uvedú stručné zdôvodnenie svojho stanoviska.
- (5) Návrh je schválený, ak s ním vyslovila súhlas väčšina členov dozornej rady oprávnených hlasovať. Aj v tomto prípade predseda dozornej rady posúdi dôvody, pre ktoré sa niektorí členovia vyslovili proti návrhu. Ak ide o závažné dôvody, predseda dozornej rady môže rozhodnúť, že sa návrh predloží na prerokovanie na zasadnutí dozornej rady; na výsledky hlasovania *per rollam* sa v takomto prípade neprihliada.
- (6) Ak aspoň jeden člen oprávnený hlasovať požiada, aby sa o návrhu predloženom na rozhodnutie *per rollam* rokovalo na zasadnutí, návrh sa prerokuje na najbližšom zasadnutí; na výsledky hlasovania *per rollam* sa v takomto prípade neprihliada.
- (7) Z rokovania *per rollam* sa vyhotoví zápisnica.

#### Čl. V

##### **Zápisnica z rokovania dozornej rady**

- (1) O rokovaní dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné body rokovania, uznesenia prijaté k jednotlivým bodom programu, prípadné rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy, úlohy uložené konkrétnemu členovi/konkrétnym členom a termíny ich splnenia. Ak nebolo hlasovanie jednomyselné a príslušný člen dozornej rady o to požiada, uvedie sa v zápisnici ako hlasoval a dôvody jeho hlasovania. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci a overovateľ, ktorý sa stanoví na začiatku rokovania.
- (2) Zápisnicu doručí predseda dozornej rady do 6 pracovných dní po zasadnutí elektronickou formou členom dozornej rady na nimi uvedené mailové adresy.

## **Čl. VI**

### **Prechodné ustanovenia**

- (1) Podľa ustanovenia § 23 ods. 6 druhá veta zákona o v. v. i., podrobnosti o zasadnutiach a o priebehu zasadnutí dozornej rady verejnej výskumnej inštitúcie upravuje rokovací poriadok dozornej rady. Podľa ustanovenia § 19 ods. 7 písm. e) zákona o v. v. i. dozorná rada verejnej výskumnej inštitúcie pripravuje návrh svojho rokovacieho poriadku a predkladá ho akadémii na schválenie. Pred zmenou právnej formy organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu dňa 1.7.2018 organizácia nemala dozornú radu. S cieľom umožniť uskutočnenie historicky prvého rokovania dozornej rady organizácie akadémia schvaľuje a vydáva tento rokovací poriadok.
  
- (2) Až do zvolenia predsedu dozornej rady, ktorého si spomedzi seba zvolia členovia dozornej rady (§ 19 ods. 4 zákona o v. v. i.), vykonáva právomoci predsedu dozornej rady podľa tohto poriadku člen dozornej rady, ktorý je zároveň členom predsedníctva akadémie.

## **Čl. VII**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok bol schválený na rokovaní predsedníctva akadémie dňa 25. 6. 2018.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.7.2018.

V Bratislave dňa 25. 6. 2018

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