

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady podpornej schémy na návrat odborníkov zo zahraničia

Rada podpornej schémy na návrat odborníkov zo zahraničia (ďalej len „rada“) podľa čl. 5 ods. 5 Štatútu Rady podpornej schémy na návrat odborníkov zo zahraničia (ďalej len „štatút“), v zmysle uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 368 zo dňa 8. júla 2015, schvaľuje tento Rokovací poriadok Rady podpornej schémy na návrat odborníkov zo zahraničia (ďalej len „rokovací poriadok“).

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok upravuje spôsob predkladania materiálov na rokovanie rady, prípravu a spôsob rokovania rady a zverejňovanie výsledkov rokovania rady.

Článok 2

Zasadnutia rady

(1) Rada rokuje a rozhoduje na svojich zasadnutiach. Zasadnutia rady môžu byť riadne a mimoriadne. Zasadnutia rady môžu byť realizované aj elektronickou formou.

(2) Riadne rokovanie rady zvoláva predseda rady najneskôr do troch týždňov od termínu na predloženie ponúk oprávnenými žiadateľmi o podporu.

(3) Mimoriadne zasadnutie rady sa zvoláva na návrh predsedu. Mimoriadne zasadnutie rady sa uskutoční v lehote najneskôr do troch týždňov od podania návrhu.

(4) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady pozvánkou, ktorá obsahuje miesto, deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania. Pozvánka sa členom rady doručí elektronicky. Obsahom pozvánky môžu byť aj iné dôležité informácie týkajúce sa zasadnutia.

(5) Zasadnutia rady sú neverejné.

(6) Účasť členov je na rokovaní rady nezastupiteľná podľa článku 3 odseku 6 štatútu. Neprítomnosť na rokovaní rady musí člen rady oznámiť elektronickou formou vopred, najmenej 24 hodín pred rokovaním rady, administrátorovi schémy.

Článok 3

Rokovanie rady

(1) Rokovanie rady riadi a vedie predseda rady.

(2) Na rokovaní rady môžu byť prítomní zástupcovia administrátora a MŠVVaŠ SR, ktorí nemajú hlasovacie právo. Na rokovanie rady môže predseda prizvať podľa potreby aj ďalších expertov.

(3) Rada je spôsobilá rokovať a uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(4) Po otvorení zasadnutia rady predsedajúci overí či je rada uznášaniaschopná. Ak na zasadnutí rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, predsedajúci vyhlási, že rada nie je uznášaniaschopná, zruší zasadnutie rady a zároveň určí termín budúceho zasadnutia rady.

(5) Následne predsedajúci otvorí rozpravu k návrhu programu, ktorá sa končí hlasovaním o schválení programu. V rozprave o návrhu programu môže každý člen rady navrhnúť jeho doplnenie, zmenu poradia jednotlivých bodov, ich zlúčenie alebo vypustenie niektorých bodov z programu.

(6) K prerokúvanému materiálu v zmysle úloh rady podľa článku 2 bod 1 štatútu rada prijíma rozhodnutie. Rozhodnutie rady k materiálu je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.

(7) Ak je niektorý člen rady zároveň zástupcom inštitúcie predkladajúcej pozíciu do schémy, tento člen rady danú pozíciu nehodnotí.

(8) Z rokovania rady vyhotovuje spravidla administrátor zápis, ktorý obsahuje aj prezenčnú listinu a znenie prijatých rozhodnutí. Zápis predseda rady potvrdzuje svojim podpisom. Zápis sa zverejňuje na webovom sídle administrátora.

Článok 4

Príprava rokovaní rady

(1) Materiál, ktorý bude predmetom rokovania rady, doručí predkladateľ(napr. oprávnený subjekt, člen rady, administrátor, MŠVVaŠ SR) v písomnej forme a súčasne aj v elektronickej forme administrátorovi spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia rady.

(2) Materiály na rokovanie rady sú zasielané členom rady súčasne s pozvánkou na zasadnutie, spravidla najmenej 7 kalendárnych dní pred rokovaním rady.

Článok 5

Rozhodnutia a závery rokovania rady

(1) Prijaté rozhodnutie rady svojím podpisom potvrdzuje predseda rady.

(2) Zverejňovanie rozhodnutí a záverov z rokovaní rady je možné až po schválení materiálu.

(3) Administrátor po podpise rozhodnutia rady zabezpečuje jeho zverejnenie na webovom sídle www.vedatechnika.sk a doručenie členom rady do 3 pracovných dní po jeho schválení a podpísaní predsedom rady.

(4) Priebeh rokovaní rady je dokumentovaný v zápise z rokovania.

Článok 6

Administrátor

(1) Úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti rady plní administrátor, ktorého funkciu vykonáva CVTI SR, priamo riadená organizácia MŠVVaŠ SR.

(2) Kontaktné údaje administrátora sú:

a) poštová adresa:

Centrum vedecko-technických informácií SR

Lamačská cesta 8/A

81104 Bratislava

b) e-mailová adresa: navraty@cvtisr.sk

(3) Administrátor zabezpečuje zverejnenie zápisu z rokovaní rady na webovom sídle www.vedatechnika.sk.

Článok 7

Záverčné ustanovenia

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.