

## **ROKOVACÍ PORIADOK** **Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu a techniku**

### **Článok 1**

#### *Úvodné ustanovenie*

Rada vlády Slovenskej republiky pre vedu a techniku (ďalej len „rada“) v súlade s čl.9, ods. 7 štatútu, schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č. 277 zo dňa 29. marca 2006, schvaľuje a vydáva tento Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu a techniku (ďalej len "rokovací poriadok rady"). Rokovací poriadok rady upravuje prípravu a spôsob rokovania rady a prijímanie uznesení.

### **Článok 2**

#### *Rokovanie rady*

- (1) Rada rokuje podľa potreby a spravidla raz štvrt'ročne.
- (2) Okrem členov rady a stálych expertov rady sa rokovanie rady môžu zúčastniť predseda vlády a na pozvanie predsedu rady podľa programu rokovania aj ostatní členovia vlády, ktorí nie sú zastúpení v rade, zástupcovia ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy, zamestnávateľských zväzov a združení, odborových zväzov, zástupcovia stálej pracovnej skupiny rady pre základný výskum, stálej pracovnej skupiny rady pre aplikovaný výskum a vývoj a ďalších pracovných komisií rady zriadených podľa čl. 7, ods. 1 štatútu.
- (3) Rokovanie rady je neverejné.
- (4) Rokovanie rady zvoláva predseda rady minimálne 5 dní pred termínom zasadnutia.
- (5) Rokovanie rady riadi predseda rady a v jeho neprítomnosti ním poverený jeden z dvoch podpredsedov rady.
- (6) Program rokovania rady navrhuje tajomník rady a schvaľuje predseda rady.
- (7) Rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- (8) Podpredseda rady môže byť na rokovaní rady zastúpený štátnym tajomníkom svojho ministerstva. V prípade, že podpredseda rady je poverený predsedom rady vykonávaním funkcie predsedu rady, nemôže toto poverenie odovzdať štátnemu tajomníkovi svojho ministerstva.
- (9) Účasť ostatných členov rady a stálych expertov je na rokovaní rady nezastupiteľná. Neprítomnosť na rokovaní rady musí člen rady a stály expert rady oznámiť elektronickou formou vopred na sekretariát rady.

- (10) K prerokúvanému materiálu rada prijíma uznesenie rady. Uznesenie rady k materiálu je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Poradný hlas stálych expertov rady sa nezapočítava.
- (11) Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho. Predsedajúci môže dať hlasovať aj o jednotlivých otázkach súvisiacich s prerokúvaným materiálom.
- (12) Podnet, návrh, odporúčanie k otázkam týkajúcich sa vedy a techniky určených vláde Slovenskej republiky podľa čl. 3, ods. 2 štatútu rada prijíma na základe hlasovania prítomných členov rady rovnakým spôsobom ako v prípade prerokúvania materiálu (čl. 2, ods. 9 rokovacieho poriadku rady).

### **Článok 3**

#### *Príprava rokovania rady*

- (1) Materiály sú na rokovanie rady predkladané v elektronickej podobe, minimálne 5 pracovných dní pred rokovaním rady na adresu sekretariátu rady.
- (2) Na sekretariát rady predkladateľ materiálu z iného útvaru Ministerstva školstva SR a z iného ministerstva alebo ústredného orgánu štátnej správy SR predkladá materiál písomne v 3 kusoch. Obal materiálu zasielaného na rokovanie rady musí byť opatrený označením „Materiál na rokovanie Rady vlády SR pre vedu a techniku“ v ľavom hornom rohu. Tri kusy materiálu musia byť podpísané štatutárnym zástupcom predkladateľa materiálu.
- (3) Materiály na rokovanie rady sú zasielané členom rady a stálym expertom minimálne 5 pracovných dní pred rokovaním rady.

### **Článok 4**

#### *Prijímanie uznesení a záverov rokovania rady*

- (1) Znenie uznesenia rady k materiálu, ktorý je predmetom rokovania vlády Slovenskej republiky, podľa článku 9, ods. 2 štatútu prednesie na príslušnom rokovaní vlády Slovenskej republiky predseda rady.
- (2) Uznesenie k materiálu je jeho súčasťou pri predkladaní na prerokovanie vo vláde Slovenskej republiky.
- (3) Zverejňovanie výsledkov a uznesení z rokovaní rady a poskytovanie informácií je v kompetencii členov rady a stálych expertov na základe schválenia predsedom rady.
- (4) Z každého rokovania rady sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý obsahuje zásadné stanoviská členov rady, prípadne rozporné stanoviská členov a uznesenia rady k prerokúvaným materiálom. Súčasťou záznamu je aj informácia o podnetoch, návrhoch a odporúčaníach pre vládu Slovenskej republiky prijaté na rokovaní.
- (5) Záznam z rokovania vypracuje pracovník sekretariátu rady poverený tajomníkom rady do 10 pracovných dní po uskutočnení rokovania a schvaľuje ho predseda rady podpisom.

- (6) Sekretariát rady zabezpečuje doručenie záznamu zo zasadnutia členom rady vlády do 20 pracovných dní po zasadnutí rady.

### Článok 5

#### *Sekretariát rady*


- (1) Úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečovaním činnosti rady plní sekretariát rady, ktorého funkciu vykonáva sekcia vedy a techniky Ministerstva školstva Slovenskej republiky.
- (2) Kontaktné údaje sekretariátu rady sú:
- a) poštová adresa: Sekcia vedy a techniky  
Ministerstvo školstva SR  
Stromová 1  
813 30 Bratislava
  - b) e-mailová adresa: [anna.juriková@minedu.sk](mailto:anna.juriková@minedu.sk).
- (3) Sekretariát rady zabezpečuje zverejnenie informácie o rokovaní rady / záznamu z rokovania rady na web stránke Úradu vlády SR.

### Článok 6

#### *Záverečné ustanovenia*

Rokovací poriadok rady nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.

Bratislava 30.1.2007 .....

  
predseda  
Rady vlády SR pre vedu a techniku