

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu , techniku a inovácie

Rada vlády Slovenskej republiky pre vedu, techniku a inovácie (ďalej len „rada“) podľa čl. 8 ods. 6 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu, techniku a inovácie (ďalej len „štatút“), schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č.114 zo dňa 27. februára 2013, schvaľuje tento Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu, techniku a inovácie (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, ktoré sa konajú podľa potreby a spravidla raz štvrt'ročne. Zasadnutia rady môžu byť riadne a mimoriadne.
- (2) Riadne rokovanie rady zvoláva predseda rady najmenej 10 dní pred konaním zasadnutia podľa Plánu práce rady.
- (3) Mimoriadne zasadnutie rady sa zvoláva na návrh predsedu radu alebo na návrh jednej tretiny všetkých členov rady s rozhodujúcim hlasom. Mimoriadne zasadnutie rady sa uskutoční v lehote najneskôr do troch týždňov od podania návrhu.
- (4) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje miesto, deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania. Pozvánka sa členom rady doručí aj elektronicky. Obsahom pozvánky môžu byť aj iné dôležité informácie týkajúce sa zasadnutia.
- (5) Zasadnutia rady sú verejné.
- (6) Podpredseda rady môže byť na rokovaní rady zastúpený len štátnym tajomníkom príslušného ministerstva, prípadne podpredsedom Slovenskej akadémie vied. Podpredseda rady poverený zastupovaním predsedu rady nemôže odovzdať toto poverenie štátnemu tajomníkovi príslušného ministerstva, prípadne podpredsedovi Slovenskej akadémie vied.
- (7) Účasť ďalších členov rady na rokovaní je zastupiteľná štátnym tajomníkom príslušného ministerstva podľa odseku 6 písm. b) až e) štatútu a účasť ostatných členov

je na rokovaní rady nezastupiteľná podľa odseku 6 písm. a) a písm. f) až o) štatútu. Neprítomnosť na rokovaní rady musí člen rady a člen odbornej pracovnej skupiny rady oznámiť elektronickou formou vopred, najmenej 24 hodín pred rokovaním rady, na sekretariát rady.

- (8) Tajomník rady sa zúčastňuje na rokovaní rady bez hlasovacieho práva.
- (9) Na základe návrhu predsedu rady alebo na základe záverov uznesenia predchádzajúcej rady sa okrem členov rady na rokovaní rady môžu zúčastniť aj členovia odborných pracovných skupín v závislosti od charakteru rokovania a v súvislosti s úlohami, pre ktoré boli do pracovných skupín vymenovaní. Členovia pracovných skupín sa na zasadnutí rady zúčastňujú bez hlasovacieho práva.

Článok 3

Rokovanie rady

- (1) Rokovanie rady riadi a vedie predseda rady a v jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda rady.
- (2) Rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) K prerokúvanému materiálu rada prijíma uznesenie rady. Uznesenie rady k materiálu je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.
- (6) Hlasovacie právo majú predseda, podpredseda a členovia rady.
- (7) Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho. Predsedajúci môže dať hlasovať aj o jednotlivých otázkach súvisiacich s prerokúvaným materiálom.
- (8) Členovia rady môžu predložiť prípadné návrhy na zmenu návrhu uznesenia rady najneskôr 48 hodín pred začatím rokovania rady, na ktorom budú prerokované.
- (9) Podnety, návrhy a odporúčania k otázkam týkajúcim sa vedy, techniky a inovácií určených vláde Slovenskej republiky podľa čl. 2 ods. 5 štatútu prijíma rada na základe hlasovania prítomných členov rady rovnakým spôsobom ako v prípade prijímania uznesení podľa odseku 5.

Článok 4

Príprava rokovaní rady

- (1) Materiál, ktorý bude predmetom rokovania rady, doručí predkladateľ v písomnej forme a súčasne aj v elektronickej forme na sekretariát rady najneskôr 7 dní pred konaním zasadnutia rady. Materiál v troch vyhotoveniach musí byť podpísaný štatutárnym orgánom predkladateľa a obal materiálu musí byť opatrený označením: „Materiál na rokovanie Rady vlády SR pre vedu, techniku a inovácie“ v ľavom hornom rohu. Súčasťou predloženého materiálu je aj návrh uznesenia.
- (2) Ak je materiál predmetom medzirezortného pripomienkového konania, na rokovanie rady je predkladaný po procese medzirezortného pripomienkového konania a obsahuje vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania.
- (3) Materiály na rokovanie rady sú zasielané členom rady súčasne s pozvánkou na zasadnutie, najmenej 5 kalendárnych dní pred rokaním rady a súčasne sú zverejnené na webovom sídle www.vedatechnika.sk.

Článok 5

Uznesenia a závery rokovania rady

- (1) Prijaté uznesenie rady sa predkladá na rokovanie vlády Slovenskej republiky ako súčasť materiálu predkladaného na jej rokovanie a má odporúčací charakter.
- (2) Znenie uznesenia rady k materiálu, ktorý je predmetom rokovania vlády Slovenskej republiky, prednesie na príslušnom rokovaní vlády Slovenskej republiky predseda rady.
- (3) Ak bol materiál na rokovaní rady schválený s pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok do materiálu a písomne aj elektronicke pošle do 5 dní na adresu sekretariátu rady celú časť, alebo časti, ktorých sa tieto úpravy týkajú.
- (4) Zverejňovanie uznesení a záverov z rokovaní rady a poskytovanie informácií sekretariátom rady je možné až po schválení materiálu, ktorého sa týkajú, predsedom rady alebo ním poverenej osoby.
- (5) O priebehu každého zasadnutia a rokovania rady sa vyhotovuje záznam, ktorý obsahuje dátum a miesto konania zasadnutia, zoznam prítomných členov rady, zoznam prizvaných iných osôb, program rokovania, priebeh rokovania a prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania alebo iné závery rokovania a zásadné stanoviská členov rady alebo rozporné stanoviská členov rady. Súčasťou záznamu je aj informácia o podnetoch, návrhoch a odporúčaníach pre vládu Slovenskej republiky, ktoré boli prijaté na rokovaní.
- (6) Vyhotovenie písomného záznamu zabezpečuje tajomník rady tak, aby bol vyhotovený najneskôr do 48 hodín po ukončení zasadnutia rady. Záznam schvaľuje a podpisuje predseda rady.

- (7) Sekretariát rady po podpise záznamu zabezpečuje zverejnenie záznamu z rokovania rady a doručenie záznamu zo zasadnutia rady členom rady do 3 pracovných dní po jeho schválení a podpísaní predsedom rady.

Článok 6

Rokovanie písomným postupom (Per rollam)

- (1) Predmetom rokovania rady v rámci písomného postupu môžu byť všetky otázky patriace do pôsobnosti rady.
- (2) V rámci písomného postupu majú členovia rady lehotu 5 pracovných dní odo dňa prijatia materiálu na vyjadrenie sa k predloženému návrhu uznesenia rady.
- (3) Člen rady sa vyjadrí k materiálu písomne alebo elektronickými prostriedkami v lehote podľa odseku 2.
- (4) Ak sa člen rady nevyjadří písomne v lehote podľa odseku 2, znamená to, že nemá výhrady.
- (5) Rozhodnutie je prijaté len za predpokladu, že žiadny z členov rady nebude mať proti nemu výhrady.
- (6) Po ukončení písomného postupu predseda rady informuje všetkých členov rady o jeho výsledku. V prípade neprijatia uznesenia rady sa predmetná záležitosť prerokuje na najbližšom rokovaní rady.

Článok 7

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, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- (2) Kontaktné údaje sekretariátu rady sú:
- a) poštová adresa: Sekcia vedy a techniky
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava
 - b) e-mailová adresa: sekretariat.svt@minedu.sk
- (3) Sekretariát rady zabezpečuje zverejnenie informácie o rokovaní rady a záznam z rokovania rady na webovom sídle www.vedatechnika.sk.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.

Bratislava,

predseda
Rady vlády SR pre vedu, techniku a inovácie