

# **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. 10 ods. 6 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre vedu, techniku a inovácie (ďalej len „štatút“), schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č.302. zo dňa 21. júna 2017, 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 raz štvrtročne v prípade potreby častejšie. Zasadnutia rady môžu byť riadne a mimoriadne.
- (2) Riadne rokovanie rady zvoláva predseda rady najmenej 10 pracovných dní pred konaním zasadnutia podľa Plánu práce rady.
- (3) Rada ročný Plán práce schvaľuje najneskôr na prvom zasadnutí v roku.
- (4) Mimoriadne zasadnutie rady sa zvoláva na návrh predsedu rady 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.
- (5) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje miesto, deň a hodinu rokovania a spravidla aj návrh predbežného programu rokovania. Pozvánka sa členom rady doručí elektronicke. Členovia rady môžu zasielať návrh na rozšírenie programu najneskôr 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia rady. Obsahom pozvánky môžu byť aj iné dôležité informácie týkajúce sa zasadnutia.
- (6) Zasadnutia rady sú neverejné a všetci zúčastnení sú povinní zachovávať mlčanlivosť až do doby schválenia materiálov radou.
- (7) 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.

- (8) Účasť ďalších členov rady na rokovaníach je zastupiteľná štátnym tajomníkom príslušného ministerstva podľa odseku 7 písm. a) až d) štatútu a účasť ostatných členov je na rokovaní rady nezastupiteľná podľa odseku 7 písm. e) až n) a písm. o) až p) štatútu. Neprítomnosť na rokovaní rady musí člen rady, prizvaný člen odbornej pracovnej skupiny rady a prizvaný hosť oznámiť elektronickou formou vopred, najneskôr 24 hodín pred rokovaním rady, na sekretariát rady.
- (9) Tajomník rady sa zúčastňuje na rokovaní rady bez hlasovacieho práva.
- (10) 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. Na rokovaníach rady sa môžu zúčastniť aj prizvaní hostia v súvislosti s témou predkladaného materiálu bez hlasovacieho práva.
- (11) Návrh prizvaných osôb bez hlasovacieho práva podľa odseku 10 tohto článku predkladajú členovia rady na sekretariát rady najneskôr 4 pracovné dni pred rokovaním rady. Na rokovaní rady sa môžu zúčastniť prizvané osoby po schválení predsedom rady.

### 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) Ak je rada uznášaniaschopná 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, podpredsedovia 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 na rokovanie vlády Slovenskej republiky prijíma rada uznesenie na základe súhlasného hlasovania nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady.

## **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 pracovných dní pred konaním zasadnutia rady. Materiál v jednom vyhotovení musí byť podpísaný štatutárnym orgánom predkladateľa.
- (2) Súčasťou predloženého materiálu je obal, predkladacia správa, návrh uznesenia v zmysle prílohy č. 1.
- (3) Ak je materiál predmetom medzirezortného pripomienkového konania, na rokovanie rady je predkladaný po procese medzirezortného pripomienkového konania a obsahuje vyhodnotenie medzirezortného pripomienkového konania.
- (4) Materiály na rokovanie rady sú zasielané členom rady, najneskôr 4 pracovné dni pred rokovaním rady.
- (5) V prípade závažných okolností môžu byť materiály predkladané na rokovanie rady so súhlasom predsedu rady zasielané aj v kratšom termíne ako je uvedené v ods. (1) a (4) tohto článku.

## **Článok 5**

### *Uznesenia a závery rokovania rady*

- (1) Rada prijíma o prerokovaných materiáloch uznesenia rady. Ich konečné znenie formuluje predsedajúci.
- (2) Uznesenie rady obsahuje:
  - a/ dátum prijatia uznesenia a číslo uznesenia,
  - b/ presné znenie rozhodnutia rady, komu a aké úlohy odporučila, termíny ich splnenia,
  - c/ kto uznesenie vykoná a komu sa dáva na vedomie.
- (3) Prijaté uznesenie rady, ktoré je súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie vlády Slovenskej republiky, má pre vládu odporúčací charakter.
- (4) Ak bol materiál na rokovaní rady schválený s pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok do materiálu a písomne aj elektronickejšie pošle do

5 pracovných dní na adresu sekretariátu rady celú časť, alebo časti, ktorých sa tieto úpravy týkajú.

- (5) Zverejňovanie materiálov, uznesení a záverov z rokovaní rady a poskytovanie informácií sekretariátom rady je možné až po schválení záznamu z rokovania rady.
- (6) 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.
- (7) Vyhotovenie písomného záznamu zabezpečuje tajomník rady najneskôr do 3 pracovných dní po ukončení zasadnutia rady. Záznam schvaľuje a podpisuje predseda rady.
- (8) 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 nevyjadrí písomne v lehote podľa odseku 2, znamená to, že sa nezúčastnil hlasovania.
- (5) Rozhodnutie je prijaté len za predpokladu, že sa hlasovania v stanovenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov rady. Rozhodnutie je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov členov rady zúčastnených na hlasovaní, ktorí jednoznačne vyjadrili súhlas alebo nesúhlas. . V prípade zaslania aspoň 3 zásadných pripomienok bude materiál predmetom najbližšieho rokovania rady.
- (6) Po ukončení písomného postupu predseda rady zabezpečí zaslanie výsledkov všetkým členom rady formou záznamu o hlasovaní. V prípade neprijatia uznesenia rady sa predmetná záležitosť prerokuje na najbližšom rokovaní rady.

## **Článok 7**

### *Sekretariát rady*

- (1) Úlohy spojené s administratívno-technickým a organizačným zabezpečením činnosti rady plní sekretariát rady, ktorého funkciu vykonáva Stála komisia Rady vlády SR pre vedu, techniku a inovácie pre implementáciu RIS3, Štefánikova 15, 811 05 Bratislava.
- (2) Adresa na elektronickú komunikáciu so sekretariátom rady je [eu2020@vicepremier.gov.sk](mailto:eu2020@vicepremier.gov.sk). Sekretariát rady informuje členov rady o zverejnených informáciách ako aj o rokovaní rady a záznamoch z rokovaní rady prostredníctvom webovej stránky.
- (3) Adresa na zasielanie materiálov v písomnej forma podľa článku 4 odsek (1) je , Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, Štefánikova 15, 811 05 Bratislava.

## **Článok 8**

### *Záverečné ustanovenia*

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 15.novembra 2018.

Príloha č. 1

MINISTERSTVO.....  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY/PREDKLADATEĽ  
Číslo: .....

Materiál na rokovanie Rady vlády SR  
pre vedu, techniku a inovácie

Návrh

XXXXXXXXXX.....

Podnet:

.....

Obsah materiálu:

- 1.Návrh uznesenia vlády
- 2.Predkladacia správa
- 3.Vlastný materiál
4. Doložka vplyvov<sup>1</sup>
- 5.Vyhodnotenie MPK

Predkladá:

.....  
.....

Bratislava, DD MM RR

---

<sup>1</sup> Bod 4 a 5 sa týka materiálov určených na rokovanie vlády



## PREDKLADACIA SPRÁVA

Obsahuje stručné predstavenie a popis materiálu predkladaného na rokovanie Rady vlády SR pre vedu, techniku a inovácie