

**Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

Dúbravská cesta 9, 845 05 Bratislava



Rokovací poriadok správnej rady

apríl 2024

Článok I

Úvodné ustanovenia

- 1) Predmetom tohto rokovacieho poriadku je úprava podrobností o zasadnutiach a o priebehu zasadnutí Správnej rady Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „správna rada“) v zmysle § 23 ods. 7 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 správnej rady, podpredseda správnej rady a členovia správnej rady uskutočňujú akty alebo vykonávajú činnosti aj mimo rámca tohto rokovacieho poriadku, ak to vyplýva z iných vnútorných predpisov Centra spoločných činností SAV, v. v. i. (ďalej tiež „CSČ SAV, v. v. i.“ alebo „organizácia“) alebo Slovenskej akadémie vied (ďalej tiež „akadémia“).
- 3) Názvy funkcií sú v tomto predpise vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu.

Článok II

Zasadnutia správnej rady

- 1) Zasadnutie správnej rady zvoláva a riadi:
 - a) predseda správnej rady,
 - b) v prípade neprítomnosti predsedu podpredseda správnej rady alebo
 - c) v prípade neprítomnosti predsedu aj podpredsedu iný člen správnej rady poverený predsedom správnej rady.
- 2) Zasadnutia správnej rady sa uskutočňujú najmenej dvakrát ročne. Na základe písomnej žiadosti najmenej troch (3) členov správnej rady, podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied, predsedu akadémie, generálneho riaditeľa CSČ SAV, v. v. i, predsedu Vedeckej rady CSČ SAV, v. v. i. alebo predsedu Dozornej rady CSČ SAV, v. v. i. je predseda správnej rady povinný zvolať mimoriadne zasadnutie správnej rady v termíne najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti. Žiadosť musí obsahovať návrh programu a odôvodnenie potreby zvolania mimoriadneho zasadnutia správnej rady.
- 3) Program zasadnutia správnej rady zostavuje osoba zvolávajúca zasadnutie. Program zasadnutia schvaľuje správna rada na začiatku každého zasadnutia, pričom správna rada môže zmeniť pôvodne predložený program.
- 4) Osoba zvolávajúca zasadnutie správnej rady odošle členom správnej rady pozvánku s programom zasadnutia a prípadnými podkladmi v tlačenej verzii na nimi uvedené adresy alebo elektronicky na nimi uvedené e-mailové adresy spravidla najneskôr 3 pracovné dni pred dňom zasadnutia. Lehota uvedená v prechádzajúcej vete nemusí byť dodržaná vo výnimočných a písomne odôvodnených prípadoch, ktoré neznesú odklad.
- 5) Osoba zvolávajúca zasadnutie správnej rady môže na zasadnutie správnej rady pozvať ďalšie osoby. V takomto prípade osoba zvolávajúca zasadnutie správnej rady odošle 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 4 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu najneskôr 2 pracovné dni pred dňom zasadnutia. V prípade ak sa postupuje v zmysle druhej vety odseku 4 tohto článku, tak sú predkladatelia bodov programu povinní nahlásiť osobe zvolávajúcej zasadnutie názov a obsah bodu programu, ktorý má byť zaradený na rokovanie mimo programu oznámeného podľa odseku 4 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu bezodkladne po oboznámení sa s programom zasadnutia a prípadnými podkladmi. Názov a obsah bodu programu a prípadné podklady k nemu sa doručujú osobe zvolávajúcej zasadnutie v tlačenej verzii na ňou uvedenú adresu alebo elektronicky na ňou uvedenú e-mailovú 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 4 tohto článku rozhoduje osoba zvolávajúca zasadnutie.
- 9) Správna rada môže zasadať a hlasovať prezenčne, dištančne (spravidla prostredníctvom videokonferenčného hovoru) alebo kombinovanou formou. O forme zasadnutia rozhoduje osoba zvolávajúca zasadnutie správnej rady.

Článok III **Uznášanie sa správnej rady**

- 1) Správna rada je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať, vrátane člena oprávneného riadiť zasadnutie.
- 2) Na prijatie rozhodnutia správnej 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 organizácie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
 - c) podanie návrhu na odvolanie riaditeľa organizačnej zložky,
 - d) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky,
 - e) schválenie vnútorného predpisu alebo jeho zmeny.
- 3) Ak správna rada rozhoduje o:
 - a) odvolaní svojho podpredsedu,
 - b) podaní návrhu na odvolanie generálneho riaditeľa organizácie alebo riaditeľa organizačnej zložky 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 rozhodujúcim pre uznášaniaschopnosť a na prijatie rozhodnutia.
- 4) Správna 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 alebo pomocou hlasovacích lístkov, ak sa aspoň 1/5 členov oprávnených hlasovať nevyslovila za tajné hlasovanie.
- 6) V prípade ak správna rada zasadá a hlasuje dištančne alebo kombinovanou formou, tak tí členovia správnej rady, ktorí sú dištančne prítomní (spravidla prostredníctvom videokonferenčného prenosu), hlasujú zdvihnutím ruky, pričom slovom i obrazom potvrdia ostatným účastníkom spojenia výsledok svojho hlasovania. Osoba riadiaca zasadnutie správnej rady oznámi výsledky hlasovania v mieste, v ktorom sa zdržiava, ako aj celkový výsledok hlasovania za všetky pripojené miesta. Dištančne prítomní členovia správnej rady 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 dištančnej alebo kombinovanej formy hlasovania sa za prítomných považujú tí členovia správnej rady, ktorí hlasovali.

Článok IV

Rokovanie správnej rady per rollam

- 1) Správna rada rozhoduje per rollam o neodkladných záležitostiach a o návrhoch, na prerokovanie, pri ktorých nie je nutné zvolat' zasadnutie.
- 2) O rozoslaní návrhov na rozhodnutie per rollam rozhoduje:
 - a) predseda správnej rady,
 - b) v prípade neprítomnosti predsedu podpredseda správnej rady alebo
 - c) v prípade neprítomnosti predsedu aj podpredsedu iný člen správnej rady poverený predsedom správnej rady.
- 3) Osoba rozhodujúca o rozoslaní návrhov na rozhodnutie per rollam odošle členom správnej 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 e-mailové adresy; dbá pritom na dodržiavanie článku II ods. 7. Medzi body rozhodovania per rollam môže byť zaradená otázka podľa článku II ods. 8. Lehotu na rozhodnutie určí osoba rozhodujúca o rozoslaní návrhov na rozhodnutie per rollam. V prípade, že sa hlasuje o veciach uvedených článku III ods. 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 správnej rady, či s návrhom súhlasia alebo nesúhlasia. Ak členovia správnej rady s návrhom nesúhlasia, uvedú stručné zdôvodnenie svojho stanoviska.
- 5) Návrh je schválený, ak s ním vyslovila súhlas väčšina členov správnej rady oprávnených hlasovať. Aj v tomto prípade predseda správnej rady posúdi dôvody, pre ktoré sa niektorí členovia vyslovili proti návrhu. Ak ide o závažné dôvody, predseda správnej rady môže rozhodnúť, že sa návrh predloží na prerokovanie na zasadnutí správnej rady; na výsledky hlasovania per rollam sa v takomto prípade neprihliada.
- 6) Ak aspoň 1/5 členov správnej rady požiada, aby sa o návrhu predloženom na rozhodnutie per rollam rokovalo na zasadnutí, návrh sa prerokuje na najbližšom zasadnutí správnej rady; na výsledky hlasovania per rollam sa v takomto prípade neprihliada.
- 7) Z rokovania per rollam sa vyhotoví zápisnica.

Článok V
Zápisnica z rokovania správnej rady

- 1) Z rokovaní správnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné body rokovania, formu rokovania, uznesenia prijaté k jednotlivým bodom programu, rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy, úlohy uložené konkrétnemu členovi/konkrétnym členom a prípadné termíny ich splnenia. Ak nebolo hlasovanie jednomyselné a príslušný člen správnej 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 správnej rady do 10 pracovných dní po zasadnutí elektronickou formou členom správnej rady na nimi uvedené e-mailové adresy.

Článok VI
Záverečné ustanovenia

- 1) Správna rada organizácie vydala tento rokovací poriadok dňa 30.4.2024.
- 2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť ihneď po jeho zverejnení na webovej stránke organizácie.

V Bratislave dňa 30.4.2024

.....
Ing. Nikola Kovaničová
predsedníčka Správnej rady
Centra spoločných činností SAV, v. v. i.