

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. 8 štatútu rady (ďalej len „štatút“), schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č. 460/2022 z 13. júla 2022, schvaľuje tento rokovací poriadok rady (ďalej len „rokovací poriadok“).

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok upravuje

- a) spôsob zvolávania a pravidiel zasadnutí rady,
- b) spôsob predkladania materiálov na rokovanie rady a odborných pracovných skupín,
- c) procedurálne náležitosti prípravy, spôsobu a priebehu zasadnutí rady,
- d) procedurálne náležitosti hlasovania, prijímania uznesení rady a zverejňovanie výsledkov a záverov rokovania,
- e) spôsob vyhotovovania zápisníc zo zasadnutí rady.

Článok 2 Zasadnutia rady

- (1) Rada zasadá a rozhoduje na svojich zasadnutiach, ktoré sa konajú raz za štvrt'rok, v prípade potreby častejšie. Zasadnutia rady môžu byť riadne a mimoriadne.
- (2) Riadne zasadnutie rady zvoláva predseda rady pozvánkou najmenej 10 pracovných dní pred konaním zasadnutia podľa Plánu zasadnutí rady v zmysle článku 8 ods. 1 štatútu.
- (3) Zasadnutia rady sa uskutočňujú osobne, prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie alebo prostredníctvom hlasovania per rollam.
- (4) Materiály na rokovanie rady doručí predkladateľ najneskôr desať pracovných dní pred termínom zasadnutia rady v elektronickej podobe na e-mailovú adresu sekretariátu rady.
- (5) Súčasťou predloženého materiálu je obal, predkladacia správa, návrh uznesenia vlády Slovenskej republiky, ak je to relevantné, vlastný materiál a návrh záverov, resp. návrh uznesenia rady.
- (6) Materiál, ktorý sa týka problematiky, pre ktorú bola zriadená odborná pracovná skupina podľa článku 7 štatútu, sa predkladá spolu so stanoviskom tejto odbornej pracovnej skupiny.
- (7) Ak je materiál predložený na medzirezortné pripomienkové konanie prostredníctvom portálu Slov-Lex, na rokovanie rady sa predloží po vyhodnotení medzirezortného pripomienkového konania v rozsahu, v akom sa predkladá na rokovanie vlády Slovenskej republiky.
- (8) Materiály na rokovanie rady sú zasielané členom a členkám¹ rady, najneskôr 10 pracovných dní pred rokovaním rady.

¹ Z dôvodu čitateľnosti budeme ďalej v dokumente využívať iba generické maskulínium.

- (9) V prípade závažných okolností môžu byť materiály predkladané na rokovanie rady so súhlasom predsedu rady zasielané aj v kratšom termíne ako je uvedené v odseku 8 tohto článku.
- (10) Elektronickú pozvánku, program, materiály na zasadnutie rady, prípadne odkaz na pripojenie, ak sa zasadnutie rady uskutoční prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie, zasiela sekretariát rady elektronicky v lehote podľa odseku 1 každému členovi rady, pozorovateľovi podľa čl. 3 ods. 17 štatútu (ďalej len „pozorovateľ“) a prizvaným osobám podľa čl. 3 ods. 18 štatútu (ďalej len „prizvaná osoba“).
- (11) Člen rady je oprávnený predložiť sekretariátu rady zdôvodnený návrh na rozšírenie programu najneskôr tri pracovné dni pred konaním zasadnutia rady.
- (12) Zastupiteľnosť člena rady je upravená v čl. 3 ods. 11 až 13 štatútu. Poverenie na zastupovanie člena rady v zmysle čl. 3 ods. 11 a 12 štatútu sa predkladá elektronicky. V prípade, že sa člen rady môže zúčastniť len časti zasadnutia je možné poverenie udeliť počas zasadnutia aj ústne. Takéto poverenie bude zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia rady.
- (13) Člen rady, pozorovateľ a prizvaná osoba plní úlohy vyplývajúce zo štatútu, rokovacieho poriadku a úlohy uložené v uzneseniach rady.
- (14) Tajomník rady sa zúčastňuje na rokovaní rady bez hlasovacieho práva.
- (15) Zo zasadnutí rady môže byť vyhotovovaný zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam výhradne na účely prípravy zápisnice zo zasadnutia rady.
- (16) Zasadnutia rady sú neverejné a všetci zúčastnení sú povinní zachovávať mlčanlivosť až do doby schválenia materiálov radou.
- (17) Na predkladanie materiálov na rokovanie odbornej pracovnej skupiny sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku.

Článok 3

Priebeh zasadnutia rady

- (1) Zasadnutie rady vedie predseda rady. Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov rady na základe písomného poverenia predsedom rady v rozsahu jeho práv a povinností.
- (2) Predseda rady podá návrh na schválenie programu zasadnutia a navrhne overovateľa zápisnice.
- (3) Navrhovaný program zasadnutia Rady je možné pred jeho schválením rozšíriť na základe návrhu podľa čl. 2 ods. 11 rokovacieho poriadku so súhlasom nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov rady.
- (4) Rada schvaľuje program zasadnutia rady a overovateľa zápisnice nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov rady. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu Rady alebo jeho splnomocneného zástupcu. Členovia rady po schválení programu prerokujú schválené body programu. Predseda rady formuluje záver k prerokovaným bodom programu alebo návrh na prijatie uznesenia rady, pričom prihliada na prednesené pripomienky a stanoviská členov rady.
- (5) Členovia rady, stáli pozorovatelia a zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií rešpektujú právo slova predsedu rady alebo iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo. Predseda rady je oprávnený rečníkovi slovo odňať, ak jeho prejav vecne nesúvisí s prerokovávaným bodom programu.
- (6) V priebehu zasadnutia rady sa členovia, stáli pozorovatelia a zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií prihlasujú do diskusie zdvihnutím ruky a predseda rady im udeľuje slovo podľa časových možností; tým nie je dotknuté právo členov rady vyjadriť sa k prerokovávaným

bodom programu. Každý člen rady má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

- (7) Predseda rady udelí slovo členovi rady, stálemu pozorovateľovi a zástupcovi ďalších orgánov a inštitúcií aj mimo poradia prihlásených diskutujúcich v prípade faktickej poznámky. Faktická poznámka je stručná a týka sa spravidla technických otázok k prerokovávaným bodom programu.
- (8) Rokovacím jazykom je slovenský jazyk. Sekretariát rady v prípade potreby zabezpečí simultánne tlmočenie obsahu zasadnutia rady do iného oficiálneho jazyka Európskej únie.
- (9) Ak sa člen rady nezúčastní zasadnutia rady a nespĺnomocní svojho zástupcu, má právo doručiť písomné stanovisko ku ktorémukoľvek bodu programu zasadnutia rady vrátane návrhu na rozšírenie programu elektronicky sekretariátu rady, najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím rady; tajomník rady informuje prítomných na zasadnutí rady o obsahu tohto stanoviska.

Článok 4 **Hlasovanie rady**

- (1) Rada prijíma k prerokúvaným materiálom uznesenia rady. Člen rady môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania. Ich konečné znenie formuluje predsedajúci.
- (2) Uznesenie rady obsahuje
 - a) číslo uznesenia a dátum prijatia uznesenia,
 - b) presné znenie rozhodnutia rady, komu a aké úlohy odporučila, navrhované termíny ich splnenia,
 - c) kto uznesenie vykoná a komu sa dáva na vedomie, v prípade, ak ide o materiál, ktorý sa neprekladá na rokovanie vlády Slovenskej republiky.
- (4) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov rady. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu rady alebo jeho splnomocneného zástupcu. Člen rady, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo podať písomné stanovisko predsedovi rady najneskôr v nasledujúci pracovný deň po zasadnutí rady, v ktorom uvedie svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko tvorí prílohu prijatého uznesenia rady a uvedie sa aj v zápisnici zo zasadnutia rady.
- (5) Prijaté uznesenie rady má pre vládu odporúčací charakter.

Článok 5 **Hlasovanie per rollam**

- (1) Členovia rady môžu prijímať rozhodnutia per rollam.
- (2) Predmetom schvaľovania môžu byť len dokumenty, ku ktorým mali členovia rady predtým možnosť predkladať pripomienky a boli oboznámení so spôsobom zapracovania týchto pripomienok. V riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby hlasovania rady môžu byť predmetom schvaľovania aj dokumenty, ktoré neboli zaslané členom rady na pripomienkovanie.
- (3) Oznámenie o hlasovaní per rollam doručí sekretariát rady elektronicky členom rady spolu s materiálmi, návrhom uznesenia rady, vzorom hlasovacieho lístka a s určením dňa, do ktorého môže člen rady doručiť svoj hlasovací lístok sekretariátu rady. V oznámení podľa prvej vety sekretariát rady zároveň určí, ktorou formou podľa odseku 1 bude rada hlasovať. Oznámenie o hlasovaní per rollam spolu s ďalšími materiálmi podľa tohto

odseku doručí sekretariát rady na vedomie aj stálym pozorovateľom a zástupcom ďalších orgánov a inštitúcií.

- (4) Členovia rady sa k materiálom zaslaným na hlasovanie per rollam vyjadrujú do piatich pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená alebo predĺžená rozhodnutím predsedu rady. Skrátená lehota na doručenie hlasovacieho lístka nesmie byť kratšia ako tri pracovné dni odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. Ak člen rady nedoručí hlasovací lístok v určenom termíne, má sa za to, že s návrhom súhlasí.
- (5) Hlasovanie per rollam sa prijme len za predpokladu, že s ním súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Po ukončení hlasovania per rollam sekretariát rady informuje členov rady, stálych pozorovateľov a zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií o výsledku hlasovania zaslaním celkového prehľadu hlasovania jednotlivých členov rady do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu pre prijatie rozhodnutia per rollam.
- (6) Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa prijímania rozhodnutí per rollam zabezpečuje sekretariát rady.
- (7) V prípade, že počas hlasovania per rollam doručí minimálne jedna tretina všetkých členov rady žiadosť o nevyužitie hlasovania per rollam ku konkrétnemu bodu programu, predseda rady zruší hlasovanie per rollam k uvedenému bodu programu a daná vec bude predmetom zasadnutia rady.
- (8) Na zápisnicu o hlasovaní per rollam sa primerane vzťahujú ustanovenia článku 9.
- (9) Na hlasovanie per rollam sa primerane vzťahujú ustanovenia článkov 4 až 6.

Článok 6

Zasadnutia rady prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie

Na zasadnutia rady prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie sa primerane vzťahujú ustanovenia článkov 2 až 4.

Článok 7

Zápisnica zo zasadnutia rady

- (1) Zo zasadnutia rady sa vypracúva zápisnica a podpisuje ju tajomník rady, overovateľ a predseda rady. Overovateľ overuje správnosť vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia rady a zodpovedá za súlad jej znenia s priebehom zasadnutia rady.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia rady sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
- (3) Návrh zápisnice zo zasadnutia rady zasiela tajomník rady členom rady, stálym pozorovateľom a zástupcom ďalších orgánov a inštitúcií elektronicky do siedmich pracovných dní od zasadnutia rady.
- (4) Členovia rady, stáli pozorovatelia a zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií sú oprávnení vyjadriť sa k návrhu zápisnice a vzniesť pripomienky k jej zneniu do piatich pracovných dní odo dňa jej doručenia. Tajomník rady následne vypracuje finálne znenie zápisnice zo zasadnutia rady, v ktorom zohľadní relevantné pripomienky členov rady, stálych pozorovateľov a zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií, a to bez zbytočného odkladu od uplynutia lehoty na zaslanie pripomienok.
- (5) Sekretariát rady v lehote 15 pracovných dní od zasadnutia rady zabezpečí zverejnenie zápisnice zo zasadnutia rady, prerokovaných dokumentov a uznesení rady na webovom sídle Výskumnej a inovačnej autority Úradu vlády Slovenskej republiky.

- (6) Všetky dokumenty a materiály predkladané a schvaľované na zasadnutiach rady sa archivujú na sekretariáte rady. Tieto materiály sú sprístupnené členom rady a stálym pozorovateľom na základe ich žiadosti.

Článok 8

Sekretariát rady

- (1) Úlohy spojené s administratívno-technickým a organizačným zabezpečením činnosti rady plní sekretariát rady, ktorého funkciu vykonáva Výskumná a inovačná autorita Úradu vlády Slovenskej republiky.
- (2) Adresa na elektronickú komunikáciu so sekretariátom rady je rvvti@vlada.gov.sk. Sekretariát rady informuje členov rady o zverejnených informáciách ako aj o rokovaní rady a záznamoch z rokovaní rady prostredníctvom webovej stránky www.vaia.gov.sk.

Článok 9

Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov rady, stálych pozorovateľov, tajomníka rady a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti alebo zasadnutí rady.

Článok 10

Účinnosť

Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia radou.