

Rokovací poriadok

Národnej komisie pre výskumnú integritu a etiku

Rokovací poriadok Národnej komisie pre výskumnú integritu a etiku (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Národnej komisie pre výskumnú integritu a etiku (ďalej len „štatút“) a upravuje podrobnosti o rokovaní Národnej komisie pre výskumnú integritu a etiku (ďalej len „komisia“).

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok upravuje

- a) spôsob zvolávania a priebeh zasadnutia komisie,
- b) spôsob predkladania materiálov na zasadnutie komisie a odborných pracovných skupín komisie,
- c) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu zasadnutia komisie,
- d) náležitosti hlasovania a prijímania stanovísk a uznesení komisie,
- e) spôsob vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia komisie.

Článok 2

Zasadnutia komisie

- (1) V súlade s článkom 8 ods. 1 štatútu komisia môže zasadať riadne a mimoriadne. Komisia rokuje podľa plánu zasadnutí minimálne štyrikrát ročne. Predseda komisie predkladá plán zasadnutí na schválenie komisii. Komisia môže zasadať mimoriadne, ak o to požiadajú aspoň traja členovia komisie.
- (2) V zmysle článku 8 ods. 7 štatútu zasadnutia komisie sa prednostne uskutočňujú prezenčne. Zasadnutia sa môžu konať aj online formou (prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie) alebo kombinovane.
- (3) V súlade s článkom 8 ods. 6 štatútu pozvánka, program a materiály na zasadnutie komisie sú zasielané členom komisie elektronicky aspoň päť pracovných dní pred termínom zasadnutia komisie. To neplatí v prípade mimoriadnej situácie alebo ak to nie je možné zabezpečiť z objektívnych dôvodov. Člen komisie je oprávnený dať návrh na zmenu alebo doplnenie programu bez zbytočného odkladu po jeho doručení.
- (4) Materiály vo veciach riešených odbornou pracovnou skupinou sa predkladajú na zasadnutie komisie spolu so stanoviskom tejto odbornej pracovnej skupiny.

- (5) Zo zasadnutí komisie môže byť vyhotovovaný zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam na účely prípravy zápisnice.
- (6) V súlade s článkom 8 ods. 10 štatútu komisia môže povoliť účasť na zasadnutiach komisie aj osobám, ktoré nie sú členmi komisie. Takto prizvané osoby sú povinné dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s ich činnosťou, a taktiež oznámiť skutočnosti, ktoré môžu predstavovať konflikt záujmov. Prizvané osoby o týchto povinnostiach musia byť riadne poučené zo strany predsedu komisie a ich súhlas s dodržiavaním predmetných povinností musí byť výslovne udelený v osobitnom vyhlásení o mlčanlivosti a konflikte záujmov.
- (7) Na zasadnutie odbornej pracovnej skupiny sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku.

Článok 3

Priebeh zasadnutia komisie

- (1) Zasadnutie komisie je neverejné a vedie ho predseda komisie. Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie v plnom rozsahu jeho práv a povinností. V prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu komisie vedie rokovanie komisie člen komisie, ktorý je poverený predsedom.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná aspoň nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (3) Predseda komisie na začiatku zasadnutia na základe prezenčnej listiny overí počet prítomných členov komisie, informuje o programe a priebehu zasadnutia komisie, zisťuje prípadné návrhy na zmenu programu a dáva návrh na schválenie programu zasadnutia a návrh na voľbu overovateľa zápisnice.
- (4) Komisia schvaľuje program zasadnutia komisie (vrátane jeho zmien) a volí overovateľa zápisnice. Členovia komisie po schválení programu prerokujú schválené body programu.
- (5) Členovia komisie a odborníci rešpektujú právo slova predsedu komisie alebo iného diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak diskutujúci nehovorí vecne k problematike resp. k prerokúvanému bodu, predseda komisie mu môže odňať slovo.
- (6) V priebehu zasadnutia komisie sa členovia a odborníci prihlasujú do diskusie zdvihnutím ruky, predseda komisie udeľuje slovo najprv členom komisie a následne odborníkom. Každý člen komisie má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice zo zasadnutia komisie.
- (7) Ak sa člen komisie nezúčastní zasadnutia komisie, môže doručiť sekretariátu komisie svoje písomné stanovisko ku ktorémukoľvek bodu programu zasadnutia vrátane návrhu na zmenu

programu elektronicky, najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím komisie; predseda komisie informuje prítomných na zasadnutí komisie o obsahu tohto stanoviska.

- (8) Predseda komisie formuluje závery k diskutovaným bodom programu s prihliadnutím na prednesené pripomienky a stanoviská a dáva hlasovať o návrhu uznesení.
- (9) Uznesenie komisie obsahuje
 - a) číslo uznesenia,
 - b) dátum prijatia,
 - c) výrok.
- (10) V zmysle článku 8 ods. 5 štatútu na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie.
- (11) Člen komisie, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo podať písomné stanovisko predsedovi komisie najneskôr v nasledujúci pracovný deň po zasadnutí komisie, v ktorom uvedie svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko tvorí prílohu prijatého uznesenia komisie a uvedie sa aj v zápisnici zo zasadnutia komisie.

Článok 4

Hlasovanie procedúrou per rollam

- (1) V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia komisie, sa nevyžaduje zasadnutie komisie, môže byť uznesenie prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam rozhoduje predseda komisie.
- (2) Rozhodnutie predsedu komisie o použití procedúry per rollam doručí sekretariát komisie elektronicky členom komisie spolu s materiálmi, návrhom uznesenia komisie, pričom uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen komisie platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia komisie.
- (3) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia komisie vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
- (4) Na prijatie uznesenia použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie s predloženým návrhom uznesenia. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam predseda komisie v spolupráci so sekretariátom komisie vyhodnotí výsledky hlasovania. Sekretariát komisie o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje písomnú zápisnicu, ktorú zašle členom komisie (príp. aj odborníkom) do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

- (5) V prípade, že počas hlasovania per rollam minimálne jedna tretina všetkých členov komisie oznámi predsedovi komisie nevyužitie hlasovania per rollam ku konkrétnemu bodu programu, predseda komisie zruší hlasovanie per rollam k uvedenému bodu programu a predmetný bod sa prerokuje na nasledujúcom zasadnutí komisie.
- (6) Na prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní uznesení. Na zápisnicu o hlasovaní per rollam sa primerane vzťahujú ustanovenia článku 5.

Článok 5

Zápisnica zo zasadnutia komisie

- (1) Zo zasadnutia komisie sa vypracúva zápisnica, ktorú podpisuje zamestnanec sekretariátu komisie, overovateľ a predseda komisie. Overovateľ overuje správnosť vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia komisie a zodpovedá za súlad jej znenia s priebehom zasadnutia komisie.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
- (3) V súlade s článkom 8 ods. 11 štatútu zápisnicu zo zasadnutia komisie zasiela sekretariát komisie na pripomienkovanie členom komisie resp. aj odborníkom, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí (to však iba v časti, ktoré sa týkali ich účasti), do siedmych pracovných dní od zasadnutia komisie.
- (4) Členovia komisie a zúčastnení odborníci sú oprávnení vyjadriť sa k zápisnici (resp. jej časti) a vzniesť pripomienky k jej zneniu do troch pracovných dní odo dňa jej doručenia. Sekretariát komisie následne vypracuje finálne znenie zápisnice zo zasadnutia komisie, v ktorom zohľadní relevantné pripomienky a to bez zbytočného odkladu od uplynutia lehoty na zaslanie pripomienok a postúpi zápisnicu predsedovi komisie.
- (5) Archiváciu dokumentov a materiálov predkladaných a schvaľovaných na zasadnutiach komisie zabezpečuje sekretariát komisie. Tieto materiály sa sprístupnia členom komisie na ich žiadosť.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie, odborníkov a iné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti alebo zasadnutí komisie.

Článok 7

Účinnosť

(1) Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia komisiou.

(2) Rokovací poriadok sa zverejní na webovom sídle úradu podpredsedu vlády.

Dátum schválenia: 4. jún 2025