

ROKOVACÍ PORIADOK

Správnej rady Filozofického ústavu SAV, v.v.i.
(ďalej len „FiÚ SAV“ alebo „organizácia“)

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Predmetom tohto rokovacieho poriadku je úprava podrobností o zasadnutiach a o priebehu zasadnutí Správnej rady FiÚ SAV (ďalej len správnej rady) v zmysle § 17 ods. 8 písmeno g) 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) Správna rada sa podieľa na riadení FiÚ SAV v súlade so zákonom o verejnej výskumnej inštitúcii. Rozsah a obsah činnosti správnej rady je upravený zákonom o verejnej výskumnej inštitúcii.
- (3) 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 verejnej výskumnej inštitúcii (napr. volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady, vnútorný predpis podľa § 37 ods. 2 zákona o v. v. i.) alebo Slovenskej akadémie vied (ďalej tiež „akadémia“).

Čl. 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 dvoch (2) členov správnej rady, podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied, predsedu akadémie, riaditeľa FiÚ SAV, predsedu vedeckej rady FiÚ SAV alebo predsedu dozornej rady FiÚ SAV je predseda správnej rady povinný zavolať 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) Predseda správnej rady môže na zasadnutie správnej rady pozvať ďalšie osoby.
- (4) Program zasadnutia správnej rady zostavuje osoba zvolávajúca zasadnutie. Program zasadnutia schvaľuje správna rada na začiatku každého zasadnutia hlasovaním; správna rada môže zmeniť pôvodne predložený program, ak za zmenu zahlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov správnej rady. Ak program zasadnutia správna rada neschváli, nové zasadnutie správnej rady treba zavolať do 5 pracovných dní s novým návrhom.
- (5) 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 mailové adresy najneskôr 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia; osoba zvolávajúca zasadnutie správnej rady odošle prípadným pozvaným osobám pozvánku s programom zasadnutia a prípadnými podkladmi, ktoré sa vzťahujú k bodu programu, na ktorý sú tretie osoby pozvané. V

naliehavom prípade je možné uvedené lehoty nedodržať, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina členov správnej rady.

- (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 5 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu najneskôr dva pracovné dni pred dňom zasadnutia. Názov a obsah bodu programu a prípadné podklady k nemu sa doručujú osobe zvolávajúcej zasadnutie elektronicky na ňou uvedenú (a na webovom sídle FiÚ SAV zverejnenú) mailovú adresu alebo v tlačenej verzii na ňou uvedenú (a na webovom sídle FiÚ SAV zverejnenú) poštovú 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 5 tohto článku rozhoduje osoba zvolávajúca zasadnutie.
- (9) Správna rada určí, či prípadné podklady k bodu programu a zápisnica z rokovania správnej rady spadajú do kategórie materiálov podľa § 2 ods. 4 zákona o v. v. i., a či budú zverejnené na webovom sídle organizácie. V prípade zverejnenia podkladov k bodu programu a zápisnice sa postupuje v súlade so všeobecným nariadením o ochrane údajov.

Čl. III

Uznávanie sa správnej rady

- (1) Správna rada je uznávaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať, vrátane člena oprávneného viesť 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 verejnej výskumnej inštitúcie alebo jej zrušenie s likvidáciou,
 - c) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky a
 - d) podanie návrhu na odvolanie vedúceho organizačnej zložky,
 - e) schválenie vnútorného predpisu alebo jeho zmeny.
- (3) Ak správna rada rozhoduje o:
 - a) podaní návrhu na odvolanie riaditeľa organizácie alebo vedúceho organizačnej zložky akadémiou, alebo
 - b) 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 rozhodujúcom pre uznávaniaschopnosť a na prijatie rozhodnutia.
- (4) Správna rada rozhoduje o prerokúvaných 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, ak sa aspoň 1/5 členov oprávnených hlasovať nevyslovila za tajné hlasovanie.
- (6) Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže správna rada rokovať a hlasovať aj prostredníctvom videokonferenčných prenosov. Predsedajúci vyzve na hlasovanie a tí účastníci zasadnutia, ktorí sú miestne vzdialení, slovom i obrazom potvrdia ostatným účastníkom spojenia výsledok svojho hlasovania v čase prenosu. Predsedajúci oznámi výsledky hlasovania v mieste, v ktorom sa zdržiava, ako aj celkový výsledok hlasovania za všetky pripojené miesta. Spôsob rokovania i výsledok hlasovania

sa explicitne uvedú v zápisnici z rokovania. Miestom vzdialení členovia orgánu 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 elektronického hlasovania sa za prítomných považujú tí, ktorí hlasovali.

Čl. IV

Rokovanie správnej rady per rollam

- (1) Správna rada rozhoduje per rollam o neodkladných záležitostiach a o návrhoch, na ktorých prerokovanie nie je nutné zvolať 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 mailové adresy; dbá pritom na dodržiavanie čl. II ods. 7. Medzi body rozhodovania per rollam môže byť zaradená otázka podľa čl. V ods. 3. Lehotu na rozhodnutie určí osoba rozhodujúca o rozoslaní návrhov na rozhodnutie per rollam. V prípade, že sa hlasuje o veciach uvedených čl. 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 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 jeden člen oprávnený hlasovať požiada, aby sa o návrhu predloženom na rozhodnutie per rollam rokovalo na zasadnutí, návrh sa prerokuje na najbližšom zasadnutí; na výsledky hlasovania per rollam sa v takomto prípade neprihliada.
- (7) Z rokovania per rollam sa vyhotoví zápisnica.

Čl. V

Zápisnica z rokovania správnej rady

- (1) O rokovaní správnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje všetky body rokovania, uznesenia prijaté k jednotlivým bodom programu, prípadné rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy, úlohy uložené konkrétnemu členovi/konkrétnym členom a 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. Na návrh člena správnej rady zápisnica môže obsahovať aj skrátené zhrnutie diskusie k bodu programu.
- (2) Zápisnicu doručí predseda správnej rady do 6 pracovných dní po zasadnutí elektronickou formou členom správnej rady na nimi uvedené mailové adresy.

Čl. VI
Závěrečné ustanovenia

- (1) Správna rada organizácie vydala tento rokovací poriadok na rokovaní dňa 10. 02. 2022.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle FIÚ SAV.

V Bratislave dňa 10.02. 2022

FILOZOFICKÝ ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied
Klemensova 19
811 09 Bratislava

.....
doc. Mgr. Richard Šťahel, PhD.
riaditeľ Filozofického ústavu SAV, v. v. i.