

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **SPRÁVNEJ RADY**

**Ústavu hudobnej vedy SAV, v. v. i.**

(ďalej len „organizácia“)

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Predmetom tohto rokovacieho poriadku je úprava podrobností o zasadnutiach a o priebehu zasadnutí správnej rady verejnej výskumnej inštitúcie [§ 23 ods. 6 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 verejnej výskumnej inštitúcie uskutočňujú akty alebo vykonávajú činnosti aj mimo rámca tohto rokovacieho poriadku, ak to vyplýva z iných vnútorných predpisov verejnej výskumnej inštitúcie (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 členov správnej rady, podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied, predsedu akadémie, riaditeľa organizácie, predsedu vedeckej rady organizácie alebo predsedu dozornej rady organizácie 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) 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; správna rada môže zmeniť pôvodne predložený program.
- (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 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 5 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu najneskôr 2 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 organizácie zverejnenú) mailovú adresu alebo v tlačenej verzii na ňou uvedenú (a na webovom sídle organizácie 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.

### 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 odvolanie vedúceho organizačnej zložky, a
  - d) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky.
- (3) Ak správna rada rozhoduje o:
  - a) odvolaní svojho podpredsedu,
  - b) podaní návrhu na odvolanie riaditeľa organizácie alebo vedúceho 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 rozhodujúcom pre uznávaniaschopnosť 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, 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 prerokovanie ktorých 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 podpredseda 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 článku II odsek 7. Medzi body rozhodovania *per rollam* môže byť zaradená otázka podľa článku II ods. 9. Lehotu na rozhodnutie určí osoba rozhodujúca o rozoslaní návrhov na rozhodnutie *per rollam*. V prípade, že sa hlasuje o veciach uvedených článku III odsek 3, musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasujúcich.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Ak aspoň jeden člen oprávnený hlasovať požiadava, 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.
- (6) Z rokovania *per rollam* sa vyhotoví zápisnica.

**Čl. V**  
**Zápisnica z rokovania správnej rady**

- (1) O rokovaní správnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné 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 jednomyseľné 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 6 pracovných dní po zasadnutí elektronickou formou členom správnej rady na nimi uvedené mailové adresy.

**Čl. VI**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Správna rada organizácie vydala tento rokovací poriadok na rokovaní dňa 18. 7. 2018.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť ihneď po jeho vydaní.

V Bratislave, dňa 18. 7. 2018

.....  
PhDr. Hana Urbancová, DrSc.  
predsedníčka správnej rady  
Ústavu hudobnej vedy SAV, v. v. i.