

ROKOVACÍ PORIADOK

DOZORNEJ RADY

Ústavu ekológie lesa SAV, v. v. i.
(ďalej tiež ako „organizácia”)

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Predmetom tohto rokovacieho poriadku je úprava podrobností o príprave, priebehu a výstupoch zasadnutí dozornej rady organizácie.
- (2) Predseda a členovia dozornej rady organizácie plnia úlohy aj mimo rámca tohto rokovacieho poriadku, ak to vyplýva z iných vnútorných predpisov organizácie alebo z vnútorných predpisov Slovenskej akadémie vied (ďalej tiež ako „akadémia”).
- (3) Predseda dozornej rady môže na základe písomnej dohody s riaditeľom organizácie písomne poveriť zamestnanca organizácie plnením úloh potrebných pre zabezpečenie prípravy, priebehu a výstupov zasadnutí dozornej rady (ďalej len „tajomník dozornej rady“). Odmeňovanie tajomníka dozornej rady zabezpečuje organizácia. Tajomník dozornej rady má oprávnenie byť prítomný na zasadnutiach dozornej rady, ibaže by predsedajúci rozhodol inak; tajomník dozornej rady nemá hlasovacie právo.

Čl. II

Zasadnutia dozornej rady

- (1) Zasadnutia dozornej rady zvoláva a riadi predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady. Predseda dozornej rady po svojom zvolení do funkcie poverí pre prípad neobsadenia funkcie predsedu dozornej rady alebo neprítomnosti predsedu dozornej rady iného člena dozornej rady zvolávaním a riadením dozornej rady (ďalej tiež „**poverený člen dozornej rady**“); odporúča sa, aby poverenie bolo udelené na obdobie zodpovedajúce celému funkčnému obdobiu povereného člena dozornej rady. Ak funkcia predsedu dozornej rady nie je obsadená alebo predseda dozornej rady je neprítomný a iný člen dozornej rady nebol poverený, funkciu predsedu dozornej rady dočasne plní ten člen dozornej rady, ktorý je členom predsedníctva akadémie, alebo, ak takého niet, iný člen dozornej rady určený predsedom akadémie.
- (2) Členovia dozornej rady, ktorí nie sú zamestnancami akadémie, oznámia predsedovi dozornej rady a poverenému členovi dozornej rady svoje mailové adresy, prostredníctvom ktorých bude zabezpečovaná komunikácia pri výkone ich funkcií členov dozornej rady; túto mailovú adresu môžu zmeniť oznámením novej mailovej adresy. Predseda dozornej rady a poverený člen dozornej rady, ak nie sú zamestnancami akadémie, oznámia svoje mailové adresy podpredsedovi akadémie pre príslušné oddelenie vied a riaditeľovi organizácie; túto mailovú adresu môžu zmeniť oznámením novej mailovej adresy.

- (3) Zasadnutia dozornej rady sa uskutočňujú najmenej dvakrát ročne. Na základe písomnej žiadosti najmenej dvoch členov dozornej rady, podpredsedu akadémie pre príslušné oddelenie vied, predsedu akadémie, riaditeľa organizácie alebo predsedu vedeckej rady organizácie je predseda dozornej rady povinný zvolať mimoriadne zasadnutie dozornej rady v termíne najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti. Žiadosť musí obsahovať návrh programu a odôvodnenie potreby zvolania mimoriadneho zasadnutia dozornej rady.
- (4) Osoba zvolávajúca zasadnutie môže na zasadnutie dozornej rady pozvať ďalšie osoby; tieto pozvané osoby nemajú hlasovacie právo. Osoba zvolávajúca zasadnutie môže pre potreby dozornej rady požiadať pozvanú osobu o vypracovanie písomného vyjadrenia k vymedzenej otázke. Prípadné odmeňovanie pozvanej osoby zabezpečuje akadémia.
- (5) Program zasadnutia dozornej rady zostavuje osoba zvolávajúca zasadnutie.
- (6) Osoba zvolávajúca zasadnutie dozornej rady alebo – na základe jej poverenia – tajomník dozornej rady odošle členom dozornej rady pozvánku s programom zasadnutia a s prípadnými podkladmi v elektronickej podobe na ich mailové adresy najneskôr 5 pracovných dní pred dňom zasadnutia; ak je to možné, prílohy sú poslané v niektorom z otvorených formátov (napr. html, pdf, odt, txt, open xml) a ak sú prílohy určené na prípadnú ďalšiu prácu s ich obsahom, sú poslané v editovateľnom formáte. Osoba zvolávajúca zasadnutie alebo tajomník dozornej rady odošle prípadným pozvaným osobám pozvánku s programom zasadnutia a s tými prípadnými podkladmi, ktoré sa vzťahujú k bodu programu, pre ktorý sú tieto osoby pozvané.
- (7) Predkladatelia prípadných ďalších bodov programu sú povinní nahlásiť osobe zvolávajúcej zasadnutie a ostatným členom dozornej rady na ich mailové adresy názov a obsah bodu programu, ktorý navrhujú zaradiť do programu mimo programu oznámeného podľa odseku 6 tohto článku, a priložiť prípadné podklady k nemu najneskôr dva pracovné dni pred dňom zasadnutia dozornej rady.
- (8) Program zasadnutia oznámený podľa odseku 6 tohto článku a zaradenie bodov navrhovaných do programu zasadnutia podľa odseku 7 tohto článku schvaľuje dozorná rada na začiatku každého zasadnutia.
- (9) Ak podklady k oznámeným alebo navrhovaným bodom programu môžu spadať do kategórie materiálov podľa § 2 ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej tiež ako „zákon o v. v. i.“), osoba zvolávajúca zasadnutie a predkladateľ bodu programu sú povinní ich zasielať spôsobom zabezpečujúcim ich dostupnosť iba osobám, ktorým sú určené.
- (10) Na základe písomnej žiadosti riaditeľa organizácie sa dozorná rada môže vyjadriť k otázke, či sprístupnenie informácií obsiahnutých v podkladoch, ktoré boli/budú predmetom rokovania dozornej rady, alebo v zápisnici zo zasadnutia dozornej rady, môže mať za následok vznik ujmy na právach alebo právom chránených záujmoch organizácie (§ 2 ods. 4 zákona o v. v. i.).

Čl. III

Uznávanie sa dozornej rady

- (1) Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať, vrátane člena oprávneného viesť zasadnutie.
- (2) Na prijatie rozhodnutia dozornej 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 riaditeľa,
 - d) podanie návrhu na odvolanie vedúceho organizačnej zložky, a
 - e) podanie návrhu na zriadenie alebo návrhu na zrušenie organizačnej zložky.
- (3) Ak dozorná rada rozhoduje o odvolaní svojho predsedu, dotknutý člen o veci nehlasuje a nezohľadňuje sa ani v počte rozhodujúcom pre uznášaniaschopnosť a na prijatie rozhodnutia.
- (4) Dozorná rada rozhoduje o prerokúvaných veciach spravidla formou uznesení. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy sa len zaznamenávajú do zápisnice zo zasadnutia; úlohy uložené konkrétnemu členovi/konkrétnym členom dozornej rady sa zaznamenávajú do zápisnice zo zasadnutia.
- (5) O veciach uvedených v odseku 3 tohto článku sa hlasuje tajne; o ostatných veciach sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa aspoň jeden člen oprávnený hlasovať nevyslovil za tajné hlasovanie.
- (6) Dozorná rada môže 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 i výsledok hlasovania sa explicitne uvedú v zápisnici zo zasadnutia. Miestom vzdialení členovia môžu hlasovať o veciach, o ktorých sa hlasuje tajne, iba v prípadoch, ak sú zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečia anonymitu hlasovania. V prípade elektronického hlasovania sa za prítomných považujú tí, ktorí hlasovali.

Čl. IV

Zasadnutie dozornej rady *per rollam*

- (1) Dozorná 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 predseda dozornej rady alebo poverený člen dozornej rady, inak iný člen dozornej rady určený podľa článku II ods. 1.
- (3) Osoba zvolávajúca rokovanie alebo tajomník dozornej rady odošle členom dozornej rady názov a obsah bodu rozhodovania *per rollam* a prípadné podklady k nemu elektronicky na ich mailové adresy; dbá pritom na dodržiavanie článku II ods. 8. Medzi body rozhodovania *per rollam* môže byť zaradená otázka podľa článku II ods. 9. Lehotu na rozhodnutie určí osoba zvolávajúca rokovanie. V prípade, že sa hlasuje o veciach uvedených v článku III ods. 3, musia byť zabezpečené také elektronické prostriedky hlasovania, ktoré zabezpečujú anonymitu hlasovania.
- (4) Vo vyjadrení k návrhu zaslanému na rozhodnutie *per rollam* oznámia členovia dozornej 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 dozornej rady oprávnených hlasovať, ak zo všeobecne záväzného predpisu nevyplýva pre prijatie návrhu potreba kvalifikovanej väčšiny. Aj v prípade schválenia návrhu osoba zvolávajúca rokovanie posúdi dôvody, pre ktoré niektorý člen/niektorí členovia dozornej rady nesúhlasili s návrhom. Ak ide o závažné dôvody, osoba zvolávajúca rokovanie môže rozhodnúť do 5 pracovných dní od uplynutia lehoty na rozhodnutie, že sa návrh predloží na

prerokovanie na zasadnutí dozornej rady; na výsledky hlasovania *per rollam* sa 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) Zo zasadnutia *per rollam* sa vyhotoví zápisnica.

Čl. V

Zápisnica zo zasadnutia dozornej rady

- (1) O rokovaní dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje hlavné body rokovania, uznesenia prijaté k jednotlivým bodom programu, prípadné rozhodnutia organizačnej alebo operatívnej povahy, úlohy uložené konkrétnemu členovi dozornej rady alebo tajomníkovi dozornej rady a termíny ich splnenia. Ak nebolo hlasovanie jednomyselné a príslušný člen dozornej rady o to požiada, uvedie sa v zápisnici ako hlasoval a dôvody jeho hlasovania. Za správnosť zápisnice zodpovedá predsedajúci a overovateľ, ktorý sa ustanoví na začiatku rokovania.
- (2) Zápisnicu doručí predsedajúci/osoba zvolávajúca rokovanie *per rollam* do 6 pracovných dní po zasadnutí elektronickou formou členom dozornej rady na ich mailové adresy.

Čl. VI

Prechodné ustanovenia

Ak ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku bol ohľadne určitej veci spadajúcej/určitých vecí spadajúcich do pôsobnosti dozornej rady začatý postup smerujúci k zasadnutiu dozornej rady, kroky uskutočnené pri tomto postupe podľa rokovacieho poriadku schváleného predsedníctvom akadémie dňa 25. 6. 2018, ostávajú zachované; kroky, ktoré pri tomto postupe ešte neboli uskutočnené, sa už uskutočnia podľa tohto rokovacieho poriadku.

Čl. VII

Záverečné ustanovenia

- (1) Dozorná rada organizácie pripravila a odsúhlasila návrh tohto rokovacieho poriadku na svojom zasadnutí dňa 27. 5. 2024. Tento rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí predsedníctva akadémie dňa 10. 4. 2024.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle akadémie; to nie je na ujmu prechodného ustanovenia podľa článku VI. Predseda akadémie je povinný pred dňom nadobudnutia účinnosti rokovacieho poriadku podľa predchádzajúcej vety oznámiť predsedovi dozornej rady organizácie na jeho mailovej adrese schválenie rokovacieho poriadku predsedníctvom akadémie a text schváleného rokovacieho poriadku v elektronickej podobe v editovateľnom formáte a doručiť mu ním podpísaný text schváleného rokovacieho poriadku. Predseda dozornej rady organizácie je povinný pred dňom nadobudnutia účinnosti rokovacieho poriadku podľa prvej vety tohto odseku oznámiť ostatným členom dozornej rady na ich mailových adresách schválenie rokovacieho poriadku predsedníctvom akadémie a text schváleného rokovacieho poriadku v elektronickej podobe v editovateľnom formáte.

- (3) Zrušuje sa rokovací poriadok dozornej rady organizácie schválený predsedníctvom akadémie dňa 25. 6. 2018.

V Bratislave dňa 2. 5. 2025

.....
prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc., v. r.
predseda Slovenskej akadémie vied