

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 1/2024

ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNEJ RADY SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

V Bratislave 8. februára 2024

ROKOVACÍ PORIADOK

VÝKONNEJ RADY

SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

schválený na zasadnutí výkonnej rady dňa 8. februára 2024 v zmysle § 7 ods. 10 písm. d) bod 3 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343 /2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality“).

Článok 1

Predmet úpravy

1. Tento rokovací poriadok upravuje
 - a) prípravu, zvolanie a priebeh zasadnutia výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“ alebo „SAAVŠ“),
 - b) spôsob hlasovania na zasadnutí výkonnej rady,
 - c) pôsobnosť a konanie výkonnej rady a zamestnancov agentúry pri príprave, počas priebehu a po uskutočnení zasadnutia.

Článok 2

Zvolanie zasadnutia výkonnej rady a jeho program

1. Zasadnutie výkonnej rady v súlade s článkom 6 bod 3 štatútu SAAVŠ zvoláva jej predseda, a to najmenej štyrikrát za rok.
2. Zasadnutie výkonnej rady je neverejné. Predseda výkonnej rady môže časť zasadnutia, prípadne celé zasadnutie vyhlásiť za verejné.
3. Zasadnutia výkonnej rady sa okrem členov výkonnej rady zúčastňuje vedúci kancelárie, tajomník výkonnej rady a zapisovateľ.
4. Na zasadnutie výkonnej rady môžu byť so súhlasom predsedu výkonnej rady prizvané aj ďalšie osoby, spravidla majúce nadväznosť na prerokovaný bod.
5. Zasadnutie výkonnej rady sa zvoláva zaslaním pozvánok členom výkonnej rady prostredníctvom elektronickej pošty, a to najmenej päť pracovných dní pred dňom konania zasadnutia výkonnej rady.
6. Odoslaním pozvánok všetkým členom výkonnej rady sa považuje zasadnutie výkonnej rady za riadne zvolané, a to bez ohľadu na to, či si pozvánku prečítal každý člen výkonnej rady.
7. Pozvánka na zasadnutie výkonnej rady obsahuje najmenej:
 - a) dátum konania zasadnutia,
 - b) čas začiatku a miesto zasadnutia,
 - c) program zasadnutia,
 - d) oznámenie, či sa zasadnutie alebo jeho časť uskutoční formou videokonferencie.
8. Podkladovú dokumentáciu k bodom programu zasadnutia výkonnej rady predkladá členom výkonnej rady predseda výkonnej rady alebo tajomník výkonnej rady najmenej päť pracovných dní pred konaním zasadnutia, a to sprístupnením

dokumentácie v informačnom systéme agentúry, resp. zaslaním elektronickou poštou.

Článok 3 **Tajomník výkonnej rady**

1. Predseda výkonnej rady poverí výkonom funkcie tajomníka výkonnej rady zamestnanca agentúry, ktorý nie je členom orgánov agentúry.
2. Tajomník výkonnej rady v spolupráci s predsedom výkonnej rady a na základe jeho pokynov organizuje agendu spojenú s činnosťou výkonnej rady a vykonáva činnosti ustanovené týmto rokovacím poriadkom.
3. Tajomník výkonnej rady najmä:
 - a) koordinuje, metodicky usmerňuje a riadi prípravu podkladov a návrhov rozhodnutí alebo vyjadrení určených na rokovanie (zasadnutie) výkonnej rady,
 - b) koordinuje súčinnosť všetkých útvarov agentúry pri plnení úloh v rozsahu pôsobnosti výkonnej rady, predovšetkým zabezpečuje prenos úloh z výkonnej rady do činnosti ostatných útvarov agentúry,
 - c) dohliada na dodržiavanie lehôt ustanovených týmto rokovacím poriadkom,
 - d) poskytuje súčinnosť pri vyhotovovaní zápisnice,
 - e) zabezpečuje archiváciu zápisníc zo zasadnutí výkonnej rady,
 - f) zabezpečuje zverejňovanie uznesení výkonnej rady,
 - g) zabezpečuje úschovu písomností, ktoré nie sú archivované elektronicky v rámci informačného systému agentúry,
 - h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu výkonnej rady.
4. Tajomník výkonnej rady nemá hlasovacie právo.

Článok 4 **Priebeh zasadnutia výkonnej rady**

1. Zasadnutie výkonnej rady sa koná spravidla v sídle agentúry.
2. Zasadnutie výkonnej rady sa na návrh jej predsedu môže uskutočniť úplne alebo čiastočne aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačných a komunikačných technológií (článok 14 bod 1 štatútu SAAVŠ).
3. Zasadnutia výkonnej rady technicky a administratívne zabezpečuje vedúci kancelárie.
4. Každý člen výkonnej rady je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť, aby sa mohol riadne zúčastniť zasadnutia výkonnej rady, ktoré je konané formou videokonferencie.
5. Ak sa niektorý z členov výkonnej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť zasadnutia, je povinný vopred požiadať predsedu výkonnej rady o ospravedlnenie.
6. Členovia výkonnej rady prítomní na jej zasadnutí sa zapisujú do prezenčnej listiny prítomných členov na zasadnutí výkonnej rady (ďalej len „prezenčná listina“). Prezenčná listina musí obsahovať najmä:
 - a) názov agentúry,
 - b) dátum a miesto konania zasadnutia výkonnej rady,
 - c) mená a priezviská členov výkonnej rady a ďalších zúčastnených osôb,
 - d) určené miesto na podpis, na ktoré sa každý prítomný účastník vlastnoručne podpíše,

e) podpis zapisovateľa a tajomníka,

f) podpis vedúceho kancelárie.

V prípade zasadnutia uskutočneného prostredníctvom videokonferencie sa účasť takto prítomného člena vyznačí v prezenčnej listine namiesto jeho vlastnoručného podpisu.

7. Prítomnosť člena výkonnej rady na zasadnutí je nezastupiteľná – člen výkonnej rady nemôže udeliť žiadnej osobe plnomocenstvo na svoje zastupovanie na zasadnutí výkonnej rady.
8. Zasadnutie výkonnej rady riadi predseda výkonnej rady alebo ním poverený člen výkonnej rady.
9. Program zasadnutia výkonnej rady stanovuje predseda výkonnej rady. Schvaľuje ho výkonná rada pri otvorení zasadnutia.
10. Návrhy na zmenu a doplnenie programu môžu predkladať členovia výkonnej rady. O zmene a doplnení programu rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných členov výkonnej rady.
11. Každý člen výkonnej rady má právo vyjadriť sa k prerokúvanému bodu zasadnutia a k predloženému dokumentu. Poradie jednotlivých vyjadrení členov výkonnej rady určuje predseda výkonnej rady.
12. Priebeh rokovania výkonnej rady zaznamenáva vo forme zápisnice zapisovateľ, ktorým je zamestnanec agentúry určený predsedom výkonnej rady.

Článok 5

Rozhodnutia výkonnej rady

1. Výkonná rada prijíma závery formou uznesení na svojom zasadnutí.
2. Výkonná rada môže prijímať svoje uznesenia o vytvorení pracovnej skupiny aj mimo svojho zasadnutia.
3. Uznesenie výkonnej rady je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje najmenej sedem členov výkonnej rady.
4. Členovia výkonnej rady môžu k návrhom uznesení, ktoré predkladá predseda výkonnej rady, dávať pozmeňujúce návrhy. O prijatí pozmeňujúcich návrhov sa rozhoduje hlasovaním v opačnom poradí, ako boli návrhy predložené.
5. Rozhodnutie v procesných veciach a v pozmeňovacích návrhoch je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov výkonnej rady.

Článok 6

Spôsoby hlasovania

1. Každý člen výkonnej rady má jeden hlas. Členovia výkonnej rady hlasujú verejne. V odôvodnených prípadoch sa na návrh predsedu výkonnej rady môže uskutočniť tajné hlasovanie.
2. Členovia výkonnej rady hlasujú verejne spravidla zdvihnutím ruky. Tajné hlasovanie sa vždy uskutočňuje prostredníctvom hlasovacích lístkov.
3. Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacích lístkov musia byť členovia výkonnej rady pred začatím hlasovania oboznámení so spôsobom úpravy hlasovacích lístkov. Nesprávne upravené hlasovacie lístky sú neplatné. Neplatné sú tiež zničené či iným spôsobom znehodnotenú hlasovacie lístky a lístky s nečitateľnými alebo rozpornými údajmi.

4. Ak sa hlasuje na zasadnutí výkonnej rady uskutočňovanom prostredníctvom videokonferencie, hlasuje sa zdvihnutím ruky a prípadným slovným vyjadrením každého člena výkonnej rady tak, aby z neho bol jasný a zrozumiteľný spôsob hlasovania.
5. Tajné hlasovanie prostredníctvom videokonferencie nie je možné vykonať.
6. Výkonná rada môže v zmysle druhej časti prvej vety § 12 zákona o zabezpečovaní kvality hlasovať o vytvorení pracovnej skupiny *per rollam*.
7. Výzvu na hlasovanie *per rollam* predkladá predseda výkonnej rady alebo ním poverený zamestnanec agentúry, spravidla tajomník výkonnej rady, všetkým členom výkonnej rady rovnakým spôsobom ako zaslanie pozvánky na zasadnutie výkonnej rady.
8. Vo výzve na hlasovanie *per rollam* sa uvedie lehota odo dňa zaslania predmetného návrhu hlasovania *per rollam* na vyjadrenie členovi výkonnej rady. V uvedenej lehote môžu členovia výkonnej rady doručiť svoje vyjadrenie k predmetnému návrhu hlasovania *per rollam* prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu uvedenú v návrhu na prijatie rozhodnutia *per rollam*.
9. Ak člen výkonnej rady nedoručí svoje vyjadrenie v lehote stanovenej predsedom výkonnej rady, platí, že k predmetnému návrhu nemá pripomienky.
10. Po vyhodnotení pripomienok predseda výkonnej rady predkladá návrh uznesenia na schválenie hlasovaním *per rollam* prostredníctvom elektronickej pošty. Súčasťou je hlasovací lístok s lehotou na hlasovanie a ďalšími inštrukciami týkajúcimi sa spôsobu hlasovania.
11. Návrh uznesenia je prostredníctvom hlasovania *per rollam* schválený, ak zaň hlasuje aspoň sedem členov výkonnej rady.

Článok 7

Zápisnica zo zasadnutia výkonnej rady

1. Zo zasadnutia výkonnej rady sa do pätnástich kalendárnych dní vyhotovuje zápisnica, ktorú pripravuje zapisovateľ v súčinnosti s tajomníkom výkonnej rady.
2. Zápisnica zo zasadnutia výkonnej rady obsahuje najmä:
 - a) názov agentúry a jej sídlo,
 - b) dátum a čas zasadnutia výkonnej rady; v prípade, ak sa zasadnutie konalo mimo sídla agentúry alebo prostredníctvom videokonferencie, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici,
 - c) meno predsedajúceho výkonnej rady, tajomníka a zapisovateľa,
 - d) stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia výkonnej rady; každý člen výkonnej rady má právo požiadať, aby bolo v zápisnici zaznamenané jeho vyjadrenie ku ktorémukoľvek prerokovávanému bodu zasadnutia, a toto vyjadrenie sa stane súčasťou zápisnice,
 - e) uznesenie výkonnej rady spolu s uvedením výsledku hlasovania pri každom bode programu zasadnutia výkonnej rady; uvedie sa celkový počet platne odovzdaných hlasov, počet hlasov za jednotlivé návrhy a *proti* jednotlivým návrhom uznesení vrátane informácie o počte členov výkonnej rady, ktorí sa zdržali hlasovania.
3. Zápisnicu zo zasadnutia výkonnej rady podpisuje zapisovateľ a vedúci kancelárie.
4. Prílohou originálu zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady je prezenčná listina. Na účely archivácie sa k zápisnici priloží aj výpis uznesení prijatých na zasadnutí výkonnej rady.

5. Zo zápisnice vyhotovuje tajomník výpis uznesení, ktorý zverejní na webovom sídle agentúry do pätnástich kalendárnych dní odo dňa konania zasadnutia.
6. Zápisnice zo zasadnutia výkonnej rady sú archivované a prístupné na nahliadnutie v sídle agentúry.

Článok 8

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V prípade neprítomnosti predsedu výkonnej rady všetky kompetencie predsedu výkonnej rady v súvislosti s týmto rokovacím poriadkom preberá a je oprávnený vykonávať podpredseda výkonnej rady.
2. Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje výkonná rada na návrh predsedu výkonnej rady.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia výkonnou radou; zrušuje sa vnútorný predpis č. 3/2019 *Rokovací poriadok výkonnej rady SAAVŠ* zo dňa 17. apríla 2019 v znení zmien a doplnení zo dňa 13. júna 2020.

V Bratislave dňa 8. februára 2024

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady