

# **Rokovací poriadok predsedníctva Agentúry na podporu výskumu a vývoja**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

Agentúra na podporu výskumu a vývoja (ďalej len "agentúra") je zriadená zákonom NR č.172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona NR č.575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. Predsedníctvo agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len "predsedníctvo") je odborný orgán agentúry. Rokovací poriadok predsedníctva Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje zásady a spôsob rokovania predsedníctva.

## **Článok 2**

### **Príprava zasadnutia predsedníctva**

1. Činnosť predsedníctva sa riadi plánom práce agentúry, ktorý vypracúva riaditeľ agentúry (ďalej len „riaditeľ“) na základe koncepcie činnosti agentúry na príslušné obdobie a schvaľuje predsedníctvo.
2. Zasadnutia predsedníctva zvoláva predseda agentúry (ďalej len "predseda“) podľa plánu práce alebo podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace. Predseda zvolá zasadnutie predsedníctva aj na návrh riaditeľa alebo na návrh rady agentúry.
3. Program zasadnutia predsedníctva navrhuje predseda po prerokovaní s riaditeľom.
4. Termín riadneho zasadnutia predsedníctva oznámi tajomník predsedníctva (ďalej len "tajomník“) členom predsedníctva najneskôr 14 dní pred termínom jeho konania, návrh programu a materiály určené na prerokovanie musia byť doručené najneskôr 7 dní pred termínom zasadnutia.
5. Riadne zasadnutia predsedníctva sa uskutočňujú podľa schváleného harmonogramu.
6. Mimoriadne zasadnutia predsedníctva sa konajú podľa potreby.

## **Článok 3**

### **Zasadnutia predsedníctva**

1. Zasadnutia predsedníctva sa zúčastňujú členovia predsedníctva, riaditeľ, tajomník a prizvaní hostia.
2. Zasadnutie predsedníctva sa môže uskutočniť prezenčne, online (formou videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov predsedníctva) alebo kombinovane. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom v prezenčnej listine, ak

sa jedná o prezenčné zasadnutie. Pri online zasadnutí alebo kombinovanom zasadnutí sa prítomnosť účastníkov potvrdzuje spôsobom primeraným možnostiam zasadnutia (napr. zoznamom účastníkov stiahnutým z aplikácie cez ktorú sa realizuje videokonferencia, snímku obrazovky počítača a pod.). Ak sa člen predsedníctva nemôže zúčastniť na zasadnutí, je povinný oznámiť svoju neprítomnosť vopred.

3. Zasadnutie predsedníctva vedie predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda predsedníctva alebo predsedom poverený člen predsedníctva.
4. Predsedníctvo je schopné uznášať sa, ak je na jeho rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
5. Uznesenia predsedníctva sa prijímajú verejným alebo tajným hlasovaním podľa rozhodnutia predsedníctva. Na prijatie uznesenia predsedníctva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov predsedníctva.
6. Účasť na zasadnutí predsedníctva nie je zastupiteľná.
7. V prípade potreby môže predsedníctvo vyjadriť stanovisko hlasovaním písomne listom alebo elektronickou poštou.

## **Článok 4**

### **Záznam zo zasadnutia predsedníctva**

1. Tajomník vyhotoví najneskôr do 14 dní z každého zasadnutia predsedníctva záznam zo zasadnutia (ďalej len záznam), ktorý obsahuje najmä uznesenia, závery a stanoviská predsedníctva, prípadne rozporné stanoviská členov predsedníctva.
2. Tajomník predsedníctva rozošle členom predsedníctva záznam schválený predsedom do 5 dní po jeho schválení.
3. Člen predsedníctva alebo riaditeľ môže do 15 dní od doručenia záznamu podať predsedovi návrhy na doplnenie alebo pozmenenie záznamu. Návrhy sa prerokujú na najbližšom zasadnutí predsedníctva.
4. Záznamy sa uschovávajú po dobu 5 rokov.

## **Článok 5**

### **Osobitné ustanovenia**

1. Člen predsedníctva agentúry je povinný dodržiavať mlčanlivosť o všetkých prerokovaných skutočnostiach, ktorých zverejnením by mohol spôsobiť majetkovú alebo nemajetkovú ujmu žiadateľom, zodpovedným riešiteľom alebo iným osobám.
2. Pre členov predsedníctva sú všetky informácie, ku ktorým majú prístup v súvislosti s ich prácou pre agentúru, ktoré nie sú zverejnené na verejnej časti internetovej stránky agentúry a taktiež všetky ústne informácie, ktoré odznejú na zasadnutiach predsedníctva a ostatných orgánov APVV považované za dôverné informácie a tieto bez písomného súhlasu agentúry nemôžu poskytovať tretím osobám.

3. Členovia predsedníctva musia zachovávať mlčanlivosť o všetkých prerokovaných skutočnostiach, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom viažu k predkladaniu, hodnoteniu alebo financovaniu jednotlivých projektov agentúry.
4. Členovia predsedníctva musia zachovať dôvernosť všetkých neverejných dokumentov a elektronických materiálov, ku ktorým budú mať prístup v súvislosti s ich prácou pre agentúru. Tieto materiály a dokumenty musia uschovávať tak, aby k nim nemali prístup tretie osoby a po ukončení ich práce pre agentúru ich musia agentúre vrátiť, vymazať alebo zničiť iným spôsobom.
5. Členovia predsedníctva podpíšu písomné vyhlásenie o zachovávaní mlčanlivosti a konflikte záujmov.

## **Článok 6**

### **Účinnosť rokovacieho poriadku**

1. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia predsedníctvom.
2. Rokovací poriadok schválilo predsedníctvo dňa 18.06.2024.

Dr. Ing. Robert Mistrík  
predseda agentúry