

# **Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave**

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- 1) Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Prírodovedeckej fakulty UK (ďalej len „RK PriF UK“) upravuje zloženie RK PriF UK, práva a povinnosti členov RK PriF UK, postup pri príprave rokovaní, ich priebehu, prijímaní uznesení a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.

## **Čl. 2 Zloženie RK PriF UK**

Zloženie RK PriF UK a členstvo v RK PriF UK upravuje Štatút RK PriF UK.

- 1) Predseda RK PriF UK
  - a. riadi a organizuje prácu RK PriF UK, zvoláva jej zasadania, vedie ich a pripravuje program zasadania RK PriF UK,
  - b. organizuje spoluprácu RK PriF UK s ďalšími súčasťami PriF UK,
  - c. zastupuje RK PriF UK navonok,
  - d. podpisuje zápisnicu z rokovania RK PriF UK a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská,
- 2) Členovia RK PriF UK
  - a. Členovia RK PriF UK majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK PriF UK, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy odborných sekcií, ktoré zastupujú.
  - b. Neúčasť na zasadaní RK PriF UK ospravedlňuje člen RK PriF UK vopred predsedovi RK PriF UK.
  - c. Členovia RK PriF UK môžu byť predsedom RK PriF UK poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK PriF UK; za tým účelom si RK PriF UK môže vytvoriť vlastné pracovné skupiny.

## **Čl. 3**

### **Práva a povinnosti členov RK PriF UK**

- 1) Člen RK PriF UK má právo:
  - a. podieľať sa na príprave rokovania RK PriF UK,
  - b. navrhovať body programu rokovania RK PriF UK,
  - c. vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - d. oboznamovať členov RK PriF UK o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK PriF UK,
  - e. navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,

- f. hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena RK PriF UK je:
  - a. zúčastňovať sa na rokovaníach RK PriF UK,
  - b. plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK PriF UK.

#### **Čl. 4**

##### **Príprava na rokovanie RK PriF UK**

- 1) RK PriF UK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s Dlhodobým zámerom PriF UK.
- 2) Za činnosť RK PriF UK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie.
- 3) O programe rokovania RK PriF UK sú členovia oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 4) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK PriF UK sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK PriF UK.
- 5) RK PriF UK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda RK PriF UK.

#### **Čl. 5**

##### **Rokovanie RK PriF UK**

- (1) Na úvod rokovania skontroluje predsedajúci (predseda alebo ním poverený člen rady) uznášaniaschopnosť členov RK PriF UK. Prizvaní hostia vstupujú na rokovanie na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- (2) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej RK PriF UK.

#### **Čl. 6**

##### **Prijímanie uznesení a stanovísk RK PriF UK**

- 1) RK PriF UK je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomná minimálne dvojtretinová väčšina členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť RK PriF UK uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia, s výnimkou rozhodnutí personálnych sa prijímajú verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
- 3) Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní RK PriF UK.
- 4) Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia RK PriF UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov RK PriF UK.
- 6) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 7) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu.
- 8) Členovia RK PriF UK, ktorí neboli prítomní na rokovaní RK PriF UK, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.

- 9) Výkon uznesenia RK PriF UK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s platnými legislatívnymi predpismi.
- 10) RK PriF UK je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako dve tretiny členov RK PriF UK. Toto však treba uviesť v zápise z rokovania.
- 11) Stanovisko RK PriF UK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK PriF UK.
- 12) Členovia RK PriF UK môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia na základe *per rollam* rozhodne predseda RK PriF UK. Na hlasovanie týmto spôsobom sa využíva elektronická pošta.
- 13) Členom RK PriF UK stanoví predseda RK PriF UK dňom oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* primeranú lehotu na vyjadrenie.
- 14) Rozhodnutie *per rollam* sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov RK PriF UK. V prípade, ak sa niektorý z členov RK PriF UK nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK PriF UK, bude opätovne vyzvaný predsedom na vyjadrenie, a ak sa nevyjadrí ani v ďalšej lehote stanovenej predsedom, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda RK PriF UK informuje všetkých členov RK PriF UK o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

## **Čl. 7**

### **Uznesenie RK PriF UK**

- 1) Uznesenie RK PriF UK spravidla prijíma, ak ide o
  - a. požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, ktoré RK PriF UK sama vypracovala alebo iniciuje,
  - b. úlohu pre člena alebo členov RK PriF UK.
- 2) Každý člen RK PriF UK má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

## **Čl. 8 Stanovisko RK PriF UK**

- 1) Stanovisko RK PriF UK zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neinicovala, ale bude predmetom rokovania dekana, vedenia alebo akademického senátu a RK PriF UK bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku alebo z náplne činnosti RK PriF UK.

## **Čl. 9**

### **Zápis z rokovania RK PriF UK**

- 1) O každom rokovaní RK PriF UK sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:
  - a. dátum a miesto rokovania,
  - b. meno a priezvisko zapisovateľa,
  - c. program rokovania,
  - d. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,

- e. výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
- f. výsledky prezentácie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- g. prijaté uznesenia,
- h. podpis zapisovateľa a predsedu RK PriF UK,
- i. v prípade potreby prílohy.

## **Čl. 10**

### **Spoločné ustanovenia**

- 1) Predseda RK PriF UK je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko RK PriF UK, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo rozhodnutím dekana PriF UK. Ak vec nedorieši RK PriF UK, postúpi ju na rozhodnutie Vedeniu PriF UK.
- 2) Za uloženie originálov zápisov (príp. uznesení a stanovísk RK PriF UK) zo zasadaní RK PriF UK spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní RK PriF UK, zodpovedá predseda RK PriF UK.
- 3) Pokiaľ nie je v rokovacom poriadku RK PriF UK ustanovené inak, RK PriF UK je schopná rokovať pri min. počte 3 členov RK PriF UK.

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK PriF UK.
- 2) Tento rokovací poriadok schválila RK PriF UK dňa 1.10. 2019
- 3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.10. 2019.
- 4) Tento rokovací poriadok je zverejnený na web stránke PriF UK [www.fns.uniba.sk](http://www.fns.uniba.sk).