

Vedecká rada Centra vedecko-technických informácií SR

ŠTATÚT VEDECKEJ RADY

CENTRA VEDECKO-TECHNICKÝCH INFORMÁCIÍ SR



Bratislava, október 2024

Článok 1

Poslanie a náplň činnosti Vedeckej rady Centra vedecko-technických informácií SR

1. Vedecká rada Centra vedecko-technických informácií SR (ďalej len "vedecká rada") je odborným poradným orgánom generálneho riaditeľa Centra vedecko-technických informácií SR (ďalej ako „CVTI SR“). Jej poslanie súvisí najmä so vzájomným prenosom požiadaviek a skúseností CVTI SR a užívateľov príslušných služieb.
2. Vedecká rada ako odborný poradný a iniciatívny orgán navrhuje generálnemu riaditeľovi CVTI SR:
 - a) Strednodobý a dlhodobý zámer rozvoja CVTI SR,
 - b) Konceptiu akvizičnej politiky vedeckej knižnice,
 - c) Konceptiu rozvoja IKT v súvislosti so službami smerom k vedeckej komunite,
 - d) Návrh priorít v oblasti popularizácie vedy na najbližšie obdobie v súlade so Stratégiou popularizácie vedy,
 - e) Návrh priorít v oblasti podpory otvorenej vedy na najbližšie obdobie v súlade so Stratégiou otvorenej vedy,
 - f) Návrh priorít v oblasti podpory transferu technológií,
 - g) Návrh priorít v oblasti podpory medzinárodnej výskumnej spolupráce,
 - h) Identifikácia domácich a medzinárodných programov a výziev, do ktorých by sa CVTI SR mohlo zapojiť,
 - i) Odporúčania ohľadne zapájania sa CVTI SR do medzinárodných aktivít, iniciatív a spoluprác v oblasti výskumu, vývoja, inovácií a vzdelávania,
 - j) Správu o činnosti vedeckej rady CVTI SR za predchádzajúci rok,
 - k) Plán hlavných úloh vedeckej rady na nasledujúci kalendárny rok.
3. Vedecká rada plní aj iné úlohy, ktorými ju poverí generálny riaditeľ CVTI SR. Vedecká rada nemá vlastnú právnu subjektivitu ani rozhodovaciu právomoc.
4. Vedecká rada spracúva návrhy k oblastiam uvedeným v bode 2 tohto článku Štatútu v súčinnosti s odbornými pracovníkmi CVTI SR zodpovednými za jednotlivé oblasti.

Článok 2

Zloženie vedeckej rady

1. Vedecká rada je kolektívnym orgánom, ktorý zriaďuje generálny riaditeľ CVTI SR.
2. Vedecká rada je zložená z predsedu vedeckej rady (ďalej len „predseda“), podpredsedu vedeckej rady (ďalej len „podpredseda“), tajomníka vedeckej rady (ďalej len „tajomník“) a členov vedeckej rady (ďalej len „člen“).
3. Predsedu, podpredsedu a tajomníka vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ CVTI SR.
4. Vedecká rada má najmenej 13 členov.
5. Funkčné obdobie predsedu, podpredsedu, tajomníka a člena je 4 roky.
6. Vedeckú radu tvoria významní zástupcovia vedecko-výskumnej komunity z univerzít, SAV a súkromného sektora. Zloženie vedeckej rady je volené tak, aby čo najlepšie pokrývalo celú šírku odborností a aktivít, v ktorých CVTI SR vyvíja svoju aktivitu.

Článok 3

Podmienky členstva

1. Podmienkou členstva vo vedeckej rade je:
 - a) písomný súhlas navrhovanej osoby s vymenovaním za člena vedeckej rady CVTI SR,
 - b) písomný súhlas so zverejnením mena, priezviska, pracoviska a informácie o členstve,
 - c) písomný záväzok oznámiť všetky okolnosti alebo skutočnosti, ktoré by mohli viesť k vzniku alebo priamo zakladali konflikt záujmov vo vzťahu ku konkrétnemu problému pojednávanom vo vedeckej rade.
2. Funkcia člena je nezastupiteľná a čestná.
3. Členstvo vo vedeckej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) písomným vzdaním sa členstva,
 - c) odvolaním člena generálnym riaditeľom CVTI SR,
 - d) smrťou.
4. Generálny riaditeľ CVTI SR môže člena odvolať z nasledovných dôvodov:
 - a) ak sa dlhodobo nezúčastňuje na zasadnutiach vedeckej rady a neplní svoje povinnosti vyplývajúce z členstva,
 - b) pre porušenie štatútu alebo rokovacieho poriadku vedeckej rady.

Ak členstvo niektorého člena zanikne pred uplynutím jeho funkčného obdobia a generálny riaditeľ CVTI SR v tomto čase vymenuje na jeho miesto nového člena, funkčné obdobie člena sa skončí dňom, ktorým by uplynulo funkčné obdobie pôvodne vymenovaného člena.

Článok 4

Predseda a podpredseda

1. Predseda:
 - a) riadi činnosť vedeckej rady,
 - b) zodpovedá generálnemu riaditeľovi CVTI SR za činnosť vedeckej rady,
 - c) v spolupráci s podpredsedom a tajomníkom vedeckej rady pripravuje návrh programu zasadnutia a podklady na zasadnutie,
 - d) vedie zasadnutie.
2. Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti. Podpredsedu vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ CVTI SR na návrh predsedu.

Článok 5

Tajomník

1. Tajomníka vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ CVTI SR na návrh predsedu.
2. V prípade vymenovania nového tajomníka alebo zániku funkcie tajomníka je odvolaný tajomník zodpovedný za včasné odovzdanie agendy, dokumentácie a archívu novému tajomníkovi.
3. Tajomník:
 - a) je zamestnancom CVTI SR,
 - b) nemá hlasovacie právo,
 - c) administratívne zabezpečuje prípravu podkladov na zasadnutie,

- d) zvoláva zasadnutie na základe Článku 7,
- e) zúčastňuje sa na zasadnutí,
- f) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí,
- g) vyhotovuje zápisnice z hlasovania vedeckej rady formou per rollam (ďalej len „hlasovanie per rollam“),
- h) archivuje všetky dokumenty súvisiace s činnosťou vedeckej rady podľa osobitného predpisu,
- i) vykonáva všetky administratívne a technické činnosti nevyhnutné pre činnosť vedeckej rady,
- j) je zodpovedný za zabezpečenie ochrany a dôvernosti dokumentov súvisiacich s činnosťou vedeckej rady,
- k) plní úlohy, ktorými ho poverí predseda alebo predsedníctvo,
- l) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie.

Článok 6

Nezávislý externý odborník

1. Vedecká rada môže na návrh predsedu, predsedníctva alebo niektorého člena vedeckej rady schváliť spoluprácu vedeckej rady s nezávislým externým odborníkom, ktorého úlohou bude pripravovať najmä odborné podklady a odborné posudky pre vedeckú radu.
2. Nezávislým externým odborníkom sa na účely tohto Štatútu rozumie fyzická osoba alebo právnická osoba.

Článok 7

Príprava na zasadnutie

1. Zasadnutie môže iniciovať:
 - a) predseda,
 - b) minimálne traja členovia vedeckej rady,
 - c) generálny riaditeľ CVTI SR.
2. Na zasadnutie môže byť prizvaný:
 - a) ďalší vedúci pracovníci a zamestnanci CVTI SR, štátny tajomník ministerstva školstva,
 - b) nezávislý externý odborník,
 - c) ďalšie osoby na základe rozhodnutia predsedu.
3. Osoby podľa odseku 2 prizvané na zasadnutie nemajú hlasovacie právo.
4. Vedecká rada zasadá podľa potreby, najmenej však raz za šesť mesiacov.
5. Pozvánka na zasadnutie (ďalej len „pozvánka“) spolu s návrhom programu zasadnutia je odoslaná členom vedeckej rady a ďalším osobám na základe rozhodnutia predsedu, elektronicky prostredníctvom emailu minimálne 10 (slovom: desať) pracovných dní pred plánovaným zasadnutím.
6. V pozvánke sa uvedie deň, hodina a miesto konania zasadnutia.
7. Ak sa člen predsedníctva alebo ostatný člen nemôže zúčastniť na zasadnutí, oznámi bezodkladne túto skutočnosť tajomníkovi najneskôr do začiatku zasadnutia.

Článok 8 Rokovací poriadok

1. Zasadnutie je neverejné a môže sa konať prezenčne alebo online. Zasadnutie online sa môže uskutočniť iba v odôvodnených prípadoch alebo na základe návrhu predsedu.
2. Na zasadnutí musí byť vždy prítomná minimálne nadpolovičná väčšina všetkých členov vedeckej rady.
3. Predseda otvorí zasadnutie a následne oznámi počet prítomných a menovite tých, ktorí sa ospravedlnili, a tých, ktorí svoju účasť na zasadnutí neospravedlnili. Na základe výsledku predseda skonštatuje, či je vedecká rada uznášaniaschopná. Následne predseda predloží na schválenie návrh programu zasadnutia. Na schválenie návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov vedeckej rady prítomných na zasadnutí.
4. Po schválení programu zasadnutia vykoná predseda kontrolu splnenia úloh vyplývajúcich z uznesení z predchádzajúceho zasadnutia.
5. Predseda prednesie k jednotlivým bodom schváleného programu stručnú charakteristiku. Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, predseda požiada o doplnenie alebo prezentáciu podpredsedu, člena predsedníctva, ostatného člena, tajomníka, vedúceho štátneho zamestnanca, nezávislého externého odborníka alebo inú osobu určenú predsedom.
6. Následne predseda otvorí diskusiu k jednotlivým bodom schváleného programu, do ktorej sa zdvihnutím ruky môžu prihlásiť osoby prítomné na zasadnutí.
7. Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, po ukončení diskusie pristúpi vedecká rada k hlasovaniu.
8. Vedecká rada prijíma všetky závery zo zasadnutia formou uznesení na základe hlasovania (zdvihnutím ruky alebo použitím technického zariadenia). O spôsobe hlasovania rozhoduje predseda. Na prijatie uznesenia je potrebné súhlasné stanovisko nadpolovičnej väčšiny prítomných členov vedeckej rady. Každý člen má jeden hlas. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
9. Po ukončení hlasovania vyhlási predseda výsledok hlasovania spolu s uznesením.
10. Uznesenia sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia.
11. Pri hlasovaní sa predseda, podpredseda, člen predsedníctva a ostatný člen vyjadria nasledovne:
 - a) „za“ – vyjadrenie súhlasu s predmetom hlasovania,
 - b) „proti“ – vyjadrenie nesúhlasu s predmetom hlasovania,
 - c) „zdržal sa“ – zdržanie sa vyjadrenia k predmetu hlasovania.
12. V zápisnici zo zasadnutia (ďalej len „zápisnica“) sa uvedie dátum a miesto konania zasadnutia, kto viedol zasadnutie (predseda), menný zoznam prítomných, menný zoznam neprítomných, ktorí sa ospravedlnili a tých, ktorí svoju účasť na zasadnutí neospravedlnili, kto spísal zápisnicu (tajomník), schválený program zasadnutia, diskusiu k jednotlivým bodom programu, výsledky hlasovania a uznesenia.
13. Bezodkladne po zasadnutí vyhotoví tajomník zápisnicu, ktorú pošle na pripomienkovanie členom vedeckej rady. Lehota na pripomienkovanie je 5 (slovom: päť) pracovných dní. V prípade, ak člen vedeckej rady nezašle k zápisnici v stanovenej lehote žiadne pripomienky, znamená to, že nemá k zápisnici žiadne pripomienky a súhlasí s ňou.
14. Finálnu verziu zápisnice, ktorú podpisuje predseda, pošle tajomník všetkým, ktorí sa zúčastnili zasadnutia a generálnemu riaditeľovi CVTI SR.

15. Zápisnica zo zasadnutia sa uverejňuje na webovom sídle CVTI SR.
16. Zápisnica zo zasadnutia je podkladom pre rozhodnutie generálneho riaditeľa CVTI SR.
17. Zasadnutie vedie predseda, v prípade jeho neprítomnosti vedie zasadnutie podpredseda.

Článok 9

Hlasovanie per rollam

1. Ak ide o vec, ktorá neznesie odklad alebo ak je to účelné, môže predseda požiadať o hlasovanie per rollam.
2. Hlasovanie per rollam sa uskutočňuje elektronicky prostredníctvom emailu.
3. Predseda určí lehotu pre hlasovanie per rollam, ktorá nesmie byť kratšia ako 1 (slovom: jeden) pracovný deň.
4. Pri hlasovaní per rollam hlasuje vedecká rada spôsobom podľa Článku 8 bod 11.
5. Návrh materiálu (predmet hlasovania) je schválený, ak súhlasné stanovisko zaslala vo vopred stanovenej lehote (na e-mailovú adresu tajomníka) nadpolovičná väčšina všetkých členov vedeckej rady. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
6. Bezodkladne po ukončení hlasovania per rollam vyhodnotí tajomník výsledky hlasovania per rollam a vyhotoví zápisnicu, ktorú pošle elektronicky prostredníctvom emailu do 5 (slovom: piatich) pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania per rollam predsedovi, podpredsedovi, členom vedeckej rady.
7. Zápisnicu z hlasovania per rollam podpisuje predseda a tajomník.
8. Zápisnica z hlasovania per rollam sa uverejňuje na webovom sídle CVTI SR.
9. Zápisnica z hlasovania per rollam je podkladom pre rozhodnutie generálneho riaditeľa.

Článok 10

Materiálno-technické a finančné zabezpečenie činnosti

1. CVTI SR materiálno-technicky, priestorovo a administratívne zabezpečuje činnosť vedeckej rady.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom CVTI SR a zverejnením na webovej stránke Centra vedecko-technických informácií SR.

V Bratislave, dňa 17. 10. 2024.

Ing. Róbert Gálik, MBA
generálny riaditeľ CVTI SR