

# **Rokovací poriadok**

## **Dozornej rady Slovenskej národnej akreditačnej služby**

Rokovací poriadok Dozornej rady Slovenskej národnej akreditačnej služby (ďalej len „DR“) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

DR podľa § 14 ods. 2 písm. l) zákona č. 505/2009 Z. z. o akreditácii orgánov posudzovania zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o akreditácii“) schválila na svojom zasadaní dňa 25.03.2020 tento rokovací poriadok.

### **Čl. 1**

1. DR je dozorným a kontrolným orgánom Slovenskej národnej akreditačnej služby (ďalej len „SNAS“).
2. DR patria kompetencie vymedzené zákonom o akreditácii.

### **Čl. 2**

1. Rokovanie DR pripravuje jej predseda v spolupráci s ostatnými členmi na základe aktuálnych úloh SNAS.
2. Riadne rokovanie DR zvoláva a riadi jej predseda alebo podpredseda v súlade s § 16 ods. 4 zákona o akreditácii podľa potreby, najmenej však raz za šesť kalendárnych mesiacov. Mimoriadne zasadnutie zvoláva predseda vždy na základe písomného návrhu člena dozornej rady alebo riaditeľa SNAS.
3. O programe rokovaní DR sú písomne oboznámení všetci členovia DR a prizvaní hostia (riaditeľ a iné fyzické osoby, ak je to potrebné na riadne objasnenie prerokovávanej veci) aspoň 15 dní dopredu pred rokovaním DR.
4. V pozvánke sa uvedie dátum, miesto a program zasadnutia. V mimoriadnych prípadoch predseda DR môže rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
5. Dátum, miesto a program mimoriadneho zasadnutia sa oznamujú spravidla aspoň päť dní dopredu.
6. Predseda DR môže v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch navrhnúť konanie zasadania DR prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov, najmä prostredníctvom videokonferencie, videohovoru alebo mailom.

### **Čl. 3**

1. Zasadnutie DR je neverejné.
2. Na zasadaní DR sa členovia DR alebo prizvaní hostia zúčastňujú osobne. V odôvodnených prípadoch sa môžu členovia DR alebo prizvaní hostia na zasadaní DR zúčastniť aj

prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov, najmä videokonferencie, videohovoru, mailom.

3. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje predseda DR alebo ten, kto je poverený vedením rokovania (ďalej len „predsedajúci“).

4. DR rokuje na základe písomných materiálov pripravených SNAS alebo jednotlivými členmi DR.

5. V jednoduchých prípadoch možno so súhlasom predsedajúceho príslušný bod programu prerokovať bez písomného materiálu.

#### Čl. 4

1. Predsedajúci udeľuje slovo diskutujúcim v poradí, v akom sa prihlásili.

2. Členovia DR môžu k prerokovávanej veci predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Predsedajúci môže požiadať navrhovateľa, aby doplňujúci alebo pozmeňujúci návrh formuloval písomne. Navrhovateľ prerokovávaného bodu programu a doplňujúceho alebo pozmeňujúceho návrhu môže svoj návrh vziať späť až do hlasovania.

#### Čl. 5

1. DR je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na prijatie platného uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov DR. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.

2. DR rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Ak boli k návrhu predložené doplňovacie alebo pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Na záver dá predsedajúci hlasovať o celom návrhu.

3. Ak je hlasovanie verejné, hlasuje sa zdvihnutím ruky. Ak je hlasovanie tajné, hlasuje sa hlasovacími lístkami.

4. Ak sa zasadanie DR vykonáva prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov podľa čl. 2 bod 6 rokovacieho poriadku hlasovanie v prípade videokonferencie alebo videohovoru je verejné a hlasuje sa zdvihnutím ruky, v prípade mailovej komunikácie sa hlasuje mailovou správou, pričom hlasujúci člen DR je povinný svoje hlasovanie potvrdiť podpisom na zápisnici z DR.

5. Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobné prítomní na rokovaní DR. Hlasovanie v zastúpení je neprípustné. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.

#### Čl. 6

1. O každom zasadnutí DR sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda DR. V prípade rozhodnutia o konaní zasadania DR prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov podľa čl. 2 ods. 6 rokovacieho poriadku zápisnicu podpisuje každý člen DR. Za

zápisnicu z rokovania DR je zodpovedný zapisovateľ, ktorý bol určený predsedajúcim. Zápisnica sa posiela členom DR najneskôr do 15 dní odo dňa zasadnutia DR.

2. Na najbližšom zasadnutí DR môže člen DR písomne predložiť námietky proti skutočnostiam uvedeným v zápisnici. O predložených námietkach rozhodne DR hlasovaním. Členovia DR,, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápisnici zo zasadnutia DR.

3. Zápisnica z DR obsahuje: dátum a miesto rokovania, meno a priezvisko zapisovateľa zápisnice, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch), priloženú prezenčnú listinu (prítomní, ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), prijaté uznesenia z rokovania, podpis zapisovateľa a predsedajúceho, prílohy.

4. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému členovi DR.

5. Originály zápisníc zo zasadnutí vrátane príloh a ďalších písomností prerokovaných a schválených DR sa ukladajú v archíve SNAS.

## Čl. 7

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva a schvaľuje DR.

2. Otázky neupravené týmto rokovacím poriadkom sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona o akreditácii.

3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia DR.

4. DR schválila rokovací poriadok na svojom zasadnutí v Bratislave dňa 25.03.2020.