

Zásady prerokúvania materiálov v orgánoch Akademického senátu UK

(schválené uznesením č. 161/2017 na 12. riadnom zasadnutí AS UK dňa 25. 10. 2017)

Čl. 1

Predkladanie materiálov

- (1) Spôsob predkladania materiálov na zasadnutia Akademického senátu UK upravuje čl. 13 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK.
- (2) Doručený materiál zaeviduje tajomník Akademického senátu UK (ďalej len „tajomník“) v pomocnom registratúrnom denníku Kancelárie AS a overí zhodu elektronickej podoby materiálu s jeho listinnou podobou.
- (3) Po overení zhody tajomník vytvorí štandardizovaný obal materiálu a materiál spolu s jeho obalom vloží do priečinka „Predsedovia komisií“ v informačnom systéme Akademického senátu UK www.iam.fmph.uniba.sk/ASUK (ďalej len „informačný systém“).
- (4) Tajomník zodpovedá za priebežnú aktualizáciu materiálu v informačnom systéme, ak
 - a) predkladateľ doručí upravený materiál alebo
 - b) sú k materiálu doručené písomné stanoviská alebo pripomienky od oprávnených osôb.

Čl. 2

Pridelenie materiálov

- (1) Materiály sa pridávajú na prerokovanie komisiám Akademického senátu UK (ďalej len „komisia“) v súlade s ich vecnou pôsobnosťou podľa čl. 11 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK.
- (2) Tajomník
 - a) údaj o pridelení materiálu uvedie na obale materiálu,
 - b) elektronicnú podobu materiálu (bez obalu materiálu) zašle predsedom príslušných komisií na ich e-mailové adresy,
 - c) v prípade naliehavej potreby poskytne predsedom príslušných komisií informáciu o doručení materiálu; informácia sa poskytuje telefonicky alebo iným vhodným spôsobom.
- (3) Ak nie je predkladateľom rektor, prorektor alebo kvestor, tajomník zašle materiál na vyjadrenie rektorovi, vecne príslušnému prorektorovi alebo kvestorovi a súčasne v kópii vedúcemu vecne príslušného oddelenia Rektorátu UK, Kancelárii rektora alebo Kancelárii kvestorky.
- (4) Pridelením materiálu na prerokovanie podľa odseku 1 nie je dotknuté oprávnenie
 - a) predsedu komisie iniciatívne zaradiť materiál do programu zasadnutia komisie alebo
 - b) členov komisie iniciatívne doplniť prerokovanie materiálu do programu zasadnutia komisie pri otvorení zasadnutia komisie.

Čl. 3

Prerokovanie materiálov v komisiách

- (1) Tajomník zodpovedá za priebežnú aktualizáciu

- a) hromadných elektronických adries (mailinglistov) komisií; súčasťou mailinglistov všetkých komisií je elektronická adresa Kancelárie AS (as@rec.uniba.sk),
 - b) vzorových pozvánok, prezenčných listín a zápisníc v informačnom systéme (priečink „Predsedovia_komisii/Administrativa“),
 - c) údajov o zasadnutiach komisií na webovom sídle UK a v informačnom systéme.
- (2) Riadne zasadnutia komisií sa konajú v termínoch určených harmonogramom riadnych zasadnutí Akademického senátu UK a jeho orgánov pre príslušný semester (ďalej len „harmonogram“); termíny zasadnutí komisií spravidla pripadajú na obdobie 16 až 12 dní pred plánovaným termínom riadneho zasadnutia Akademického senátu UK. Mimoriadne zasadnutia komisií sa konajú podľa potreby.
- (3) Tajomník vytvorí v informačnom systéme pracovnú stránku zasadnutia komisie; pracovná stránka pri jej vytvorení obsahuje materiály zaradené na zasadnutie komisie len vtedy, keď ho o daných materiáloch e-mailom alebo telefonicky informuje predseda komisie.
- (4) Predseda komisie
- a) zodpovedá za výber a rezerváciu miestnosti pre zasadnutie komisie v prípade, že termín zasadnutia komisie alebo miestnosť nie je uvedená v harmonograme,
 - b) zvolá zasadnutie komisie v lehote určenej čl. 40 ods. 4 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK,
 - c) zodpovedá za administratívnu prípravu zasadnutia komisie.
- (5) Zasadnutie komisie sa zvoláva písomnou pozvánkou; v pozvánke sa určí termín, miesto a program zasadnutia. Pozvánku prostredníctvom elektronickej pošty predseda komisie posielá členom komisie, vecne príslušným prorektorom, vedúcim vecne príslušných oddelení Rektorátu UK, predkladateľom alebo spracovateľom materiálov a ďalším osobám podľa rozhodnutia predsedu komisie. Spolu s pozvánkou predseda komisie posielá odkaz na pracovnú stránku zasadnutia komisie.
- (6) Program zasadnutia komisie zostavuje predseda komisie najmä na základe
- a) materiálov pridelených komisii na prerokovanie v súlade s jej vecnou pôsobnosťou,
 - b) materiálov, ktoré iniciatívne určí na prerokovanie spomedzi materiálov zverejnených v informačnom systéme (priečink „Predsedovia_komisii“),
 - c) návrhov rektora UK, prorektorov UK, kvestora UK, dekanov fakúlt UK, riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK a riaditeľov (vedúcich) centrálnne financovaných súčastí UK,
 - d) návrhov členov komisie.
- (7) Úkony podľa odsekov 4 až 6 v zastúpení predsedu komisie vykonáva podpredseda komisie, ak
- a) ho plnením uvedených úloh ústne alebo písomne poverí predseda komisie, alebo
 - b) zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti alebo neobsadenia funkcie.
- (8) Tajomník bezodkladne po zvolaní zasadnutia komisie zverejní na
- a) pracovnej stránke zasadnutia komisie v informačnom systéme pozvánku, sprievodný list k zasadnutiu a materiály vzťahujúce sa na program zasadnutia komisie,
 - b) webovom sídle UK pozvánku.
- (9) Komisia prerokuje materiál a zaujme k nemu stanovisko. Komisia sa môže uzniest' najmä na nasledovných skutočnostiach:
- a) odporúčani pre Akademický senát UK materiál schváliť v predloženej znení,
 - b) odporúčani pre Akademický senát UK materiál schváliť po zapracovaní pripomienok komisie,

- c) odporúčaní pre Akademický senát UK materiál neschváliť,
 - d) pozmeňujúcich návrhoch alebo doplňujúcich návrhoch k materiálu.
- (10) Pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy a pripomienky k materiálu sú spravidla uvedené v samostatnom uznesení (uzneseniach) komisie alebo tvoria prílohu zápisnice zo zasadnutia komisie.
- (11) Ak materiál pripúšťa modifikáciu v procese jeho prerokovania (napríklad návrh vnútorného predpisu UK), predkladateľ si môže pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy alebo pripomienky komisie osvojiť; pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy alebo pripomienky si možno osvojiť ústne na zasadnutí komisie alebo písomne po skončení zasadnutia komisie. Ak si predkladateľ pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy alebo pripomienky komisie osvojí, materiál sa ďalej prerokúva v znení osvojených pozmeňujúcich návrhov, doplňujúcich návrhov alebo pripomienok.
- (12) Ak ide o materiál, ktorý nepripúšťa modifikáciu v procese jeho prerokovania (napríklad návrh vnútorného predpisu fakulty), pripomienky komisie sa zasielajú predkladateľovi v elektronickej podobe a v prípade potreby aj v listinnej podobe. Písomnosti podpisuje
- a) predseda Akademického senátu UK (sprievodný list),
 - b) predseda komisie (pripomienky komisie),
 - c) prorektor alebo kvestor (pripomienky vecne príslušného oddelenia Rektorátu UK).
- (13) Ak si predkladateľ neosvojí pripomienky komisie alebo si ich osvojí iba čiastočne, materiál sa predkladá s rozporom na zasadnutie Predsedníctva Akademického senátu UK (ďalej len „predsedníctvo“).
- (14) Späťvzatie materiálu predkladateľ oznamuje písomne v listinnej alebo elektronickej podobe predsedovi Akademického senátu UK. Späťvzatie materiálu tajomník zaeviduje v spise a upovedomí o tejto skutočnosti predsedov komisii a ďalšie dotknuté osoby.
- (15) Po skončení zasadnutia komisie je predseda komisie zodpovedný za
- a) vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia komisie,
 - b) vyhotovenie uznesení zo zasadnutia komisie a ich doručenie príslušným adresátom,
 - c) správnosť a úplnosť prezenčnej listiny zo zasadnutia komisie; prezenčná listina sa doručuje predsedovi Volebnej a mandátovej komisie Akademického senátu UK a slúži ako podklad pre vyhodnotenie účasti členovi komisie na zasadnutiach z dôvodov podľa čl. 10 ods. 8 písm. g) a h) Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK.
- (16) Predseda komisie môže poveriť vyhotovením zápisnice podpredsedu komisie alebo iného člena komisie; tým nie je dotknutá zodpovednosť predsedu komisie za overenie zápisnice (správnosť a úplnosť údajov uvedených v zápisnici). Zápisnicu v elektronickej podobe posielajú predseda komisie členom komisie a hosťom zasadnutia a podľa povahy prerokúvaného programu zasadnutia aj všetkým členom Akademického senátu UK a ďalším osobám.
- (17) Tajomník zodpovedá za zverejnenie prezenčnej listiny, uznesení a zápisnice zo zasadnutia komisie v informačnom systéme a na webovom sídle UK.

Čl. 4

Prerokovanie materiálov v predsedníctve

- (1) Tajomník zodpovedá za priebežnú aktualizáciu
- a) hromadnej elektronickej adresy (mailinglistu) predsedníctva; súčasťou mailinglistu predsedníctva je mailinglist predsedov komisii (as.predsedia@rec.uniba.sk),

- b) údajov o zasadnutiach predsedníctva na webovom sídle UK a v informačnom systéme.
- (2) Riadne zasadnutia predsedníctva sa konajú v termínoch určených harmonogramom; termíny riadnych zasadnutí predsedníctva sa spravidla konajú sedem dní pred plánovaným termínom riadnych zasadnutí Akademického senátu UK. Mimoriadne zasadnutia predsedníctva sa konajú podľa potreby.
- (3) Tajomník vytvorí v informačnom systéme pracovnú stránku zasadnutia predsedníctva; na pracovnú stránku sa umiestňujú
- materiály prerokované komisiami,
 - stanoviská komisií k materiálom (čl. 3 ods. 9),
 - stanoviská vecne príslušných prorektorov, kvestora alebo vecne príslušných oddelení Rektorátu UK.
- (4) Predseda Akademického senátu UK zvolá zasadnutie predsedníctva v lehote určenej čl. 39 ods. 4 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK.
- (5) Zasadnutie predsedníctva sa zvoláva písomnou pozvánkou; v pozvánke sa určí termín, miesto a program zasadnutia. Pozvánku prostredníctvom elektronickej pošty predseda Akademického senátu UK posielajú členom predsedníctva, predsedom komisií, rektorovi a ďalším osobám podľa rozhodnutia predsedu Akademického senátu UK. Spolu s pozvánkou predseda Akademického senátu UK posielajú odkaz na pracovnú stránku zasadnutia predsedníctva.
- (6) Prerokovanie materiálu v predsedníctve nemá z povahy veci nahrádzať alebo duplikovať prerokovanie materiálu v komisiách. Účelom prerokovania materiálu v predsedníctve je najmä
- informovanie predsedov komisií o stanoviskách k materiálu a odporúčanie predsedovi Akademického senátu UK zaradiť alebo nezariadiť materiál do návrhu programu riadneho zasadnutia Akademického senátu UK,
 - prerokovanie rozdielnych stanovísk komisií Akademického senátu UK k materiálu,
 - prerokovanie procedurálnych aspektov prerokovania materiálu na zasadnutí Akademického senátu UK,
 - prerokovanie rozporu medzi predkladateľom a komisiou (čl. 3 ods. 13).
- (7) Tajomník zodpovedá za
- administratívnu prípravu zasadnutia predsedníctva,
 - vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia predsedníctva a jej doručenie na overenie a podpis predsedovi Akademického senátu UK,
 - zaslanie zápisnice v elektronickej podobe členom Akademického senátu UK, členom Vedenia UK a hosťom zasadnutia,
 - vyhotovenie uznesení zo zasadnutí predsedníctva a ich doručenie na podpis predsedovi Akademického senátu UK,
 - správnosť a úplnosť prezenčnej listiny zo zasadnutia predsedníctva,
 - zverejnenie prezenčnej listiny, uznesení a zápisnice zo zasadnutia predsedníctva v informačnom systéme a na webovom sídle UK.

Čl. 5

Prerokovanie materiálov v pléne

- (1) Tajomník zodpovedá za priebežnú aktualizáciu
- hromadných elektronických adries (mailinglistov) zamestnaneckej časti a študentskej časti Akademického senátu UK a predsedov akademických senátov fakúlt UK,

- b) údajov o zasadnutiach Akademického senátu UK na webovom sídle UK a v informačnom systéme.
- (2) Riadne zasadnutia Akademického senátu UK sú v súlade s čl. 15a ods. 1 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK zvolávané na základe harmonogramu.
- (3) Dôvody zvolávania mimoriadnych zasadnutí Akademického senátu UK upravuje čl. 15a ods. 4 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK.
- (4) Tajomník vytvorí
- a) štandardizovaný obal materiálu a aktualizuje materiál o stanoviská komisií, stanoviská vecne príslušných prorektorov, kvestora alebo vecne príslušných oddelení Rektorátu UK,
 - b) v informačnom systéme pracovnú stránku zasadnutia Akademického senátu UK,
 - c) na webovom sídle UK internetovú stránku zasadnutia Akademického senátu UK.
- (5) Predseda Akademického senátu UK zvolá
- a) riadne zasadnutie Akademického senátu UK v lehote určenej čl. 15a ods. 3 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK,
 - b) mimoriadne zasadnutie Akademického senátu UK v lehote určenej čl. 15a ods. 5 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK
- (6) Zasadnutie Akademického senátu sa zvoláva písomnou pozvánkou; v pozvánke sa určí termín, miesto a návrh programu zasadnutia. Pozvánku prostredníctvom elektronickej pošty predseda Akademického senátu UK posielá členom Akademického senátu UK a pozvaným hosťom podľa čl. 15 ods. 6 Rokovacieho poriadku Akademického senátu UK. Spolu s pozvánkou predseda Akademického senátu UK posielá odkaz na pracovnú stránku zasadnutia Akademického senátu UK.
- (7) Tajomník zodpovedá za
- a) administratívnu prípravu zasadnutia Akademického senátu UK,
 - b) vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia Akademického senátu UK a jej doručenie na overenie a podpis návrhovej komisii a predsedovi Akademického senátu UK,
 - c) zaslanie zápisnice v elektronickej podobe členom Akademického senátu UK a pozvaným hosťom zasadnutia,
 - d) vyhotovenie uznesení zo zasadnutia Akademického senátu UK v listinnej podobe a ich doručenie na podpis predsedovi Akademického senátu UK,
 - e) zaslanie uznesení zo zasadnutia Akademického senátu UK predkladateľom,
 - f) správnosť a úplnosť prezenčnej listiny zo zasadnutia Akademického senátu UK,
 - g) zverejnenie prezenčnej listiny, výpisu uznesení a zápisnice zo zasadnutia Akademického senátu UK v informačnom systéme a na webovom sídle UK.
- (8) V prípade, že si povaha schváleného materiálu (napríklad vnútorný predpis) vyžaduje podpis čistopisu materiálu predsedom Akademického senátu UK, predkladateľ doručí Kancelárii AS potrebný počet rovnopisov schváleného materiálu v listinnej podobe.

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc.
predseda Akademického senátu UK