



R o k o v a c í p o r i a d o k

Metodickej rady VÚDPaP pre integrovaný systém poradenstva a prevencie

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Rokovanie Metodickej rady VÚDPaP pre integrovaný systém poradenstva a prevencie (ďalej len „metodická rada“) zvoláva jej predseda spravidla raz mesačne, prípadne operatívne podľa potreby.
- (2) Metodická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina stálych členov.
- (3) Rokovanie riadi jej predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda, v ich neprítomnosti tajomník alebo stály člen metodickej rady poverený predsedom.
- (4) Rokovanie metodickej rady je neverejné.
- (5) Závery z rokovania metodickej rady sa prijímajú formou
 - a/ uznesenia, ak sa úlohy týkajú stálych členov rady, alebo príslušných inštitúcií zastúpených v metodickej rade
 - b/ odporúčania, ak sa úlohy týkajú nečlenov metodickej rady, alebo orgánov, ktoré nie sú zastúpené v metodickej rade.
- (6) Uznesenie alebo odporúčanie metodickej rady je prijaté
 - a/ ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých jej členov,
 - b/ v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedníctva metodickej rady, ktoré sa uskutoční druhostupňovým hlasovaním, v prípade rovnosti druhostupňového hlasovania predsedníctva metodickej rady, rozhoduje predseda metodickej rady

(7) Závery metodickej rady sú súčasťou záznamu z jej rokovania, ktorý vypracúva tajomník. Zápis overuje poverený stály člen metodickej rady a potvrdzuje predseda metodickej rady. Písomný záznam posiela tajomník rady všetkým členom metodickej rady do desiatich dní. Odporúčania posiela v rovnakom termíne nečlenom metodickej rady, alebo orgánom, ktoré nie sú zastúpené v metodickej rade, formou výpisu zo záznamu z rokovania rady.

(8) Závery metodickej rady sú zverejňované na internetovej stránke VÚDPaPu.

Čl. 2

Plánovanie činnosti metodickej rady

(1) Zasadnutia metodickej rady sa uskutočňujú v súlade so schváleným ročným plánom. Plán zasadnutí vypracúva na základe podkladov poskytnutými členmi rady tajomník metodickej rady a schvaľuje ho metodická rada v súlade s úlohami z MŠVVaŠ SR.

(2) Na základe plánu zasadnutí metodickej rady a návrhov jej členov tajomník vypracúva program zasadaní metodickej rady, ktorý schvaľuje metodická rada. Program zasadnutí metodickej rady sa operatívne spresňuje podľa návrhov stálych členov metodickej rady a aktuálnych požiadaviek na činnosť metodickej rady zo strany MŠVVaŠ SR .

O doplnkoch a iných zmenách programu zasadaní rady rozhoduje predseda, prípadne podpredseda rady.

Čl. 3

Predkladanie a ukladanie materiálov metodickej rady

(1) Metodická rada rokuje spravidla na základe písomných materiálov (správ, rozborov, informácii a pod.), ktoré predkladajú členovia metodickej rady a so súhlasom predsedu aj nečlenovia rady.

(2) Materiály na rokovanie metodickej rady sa predkladajú tajomníkovi najneskôr 21 dní pred plánovaným rokovaním metodickej rady v elektronickej podobe.

(3) Predkladatelia materiálov môžu materiály vopred konzultovať s predsedom, s tajomníkom a stálymi členmi metodickej rady .

(4) Tajomník metodickej rady zabezpečuje vypracovanie stanovísk k materiálom, ktoré poskytuje predsedovi metodickej rady.

(5) Pozvánku na rokovanie metodickej rady spolu s programom rokovania a materiálmi obdržia členovia metodickej rady najmenej desať pracovných dní pred rokovaním. Administráciu a distribúciu pozvánky zabezpečuje tajomník metodickej rady.

(6) Členovia rady, ktorí sú predkladateľmi materiálov, môžu k príslušnému bodu rokovania prizvať ďalších odborníkov z vlastného pracoviska, alebo navrhnúť predsedovi metodickej rady prizvať aj iných odborníkov.

(7) Všetky písomnosti a materiály, týkajúce sa činnosti metodickej rady sú evidované a archivované na sekretariáte VÚDPaP.

Čl. 4

Komunikácia a odborná diseminácia odporúčaní a záverov metodickej rady

(1) Členovia metodickej rady sú viazaní mlčanlivosťou o obsahu rokovaní do času hlasovania a zverejnenia záverečných uznesení.

(2) Medializáciu činnosti metodickej rady môžu uskutočňovať stáli členovia so súhlasom predsedu a podpredsedu metodickej rady. Zverejňovanie a publicita odborných výstupov metodickej rady je podmienená písomným súhlasom predsedu alebo podpredsedu metodickej rady.

Čl. 5

Zriaďovanie a činnosť expertných skupín metodickej rady

(1) Stáli členovia metodickej rady majú právo vytvárania pracovných skupín na riešenie špecifických problémov odbornej praxe, ktoré schvaľuje predsedníctvo metodickej rady.

(2) Činnosť pracovných skupín môže byť dočasná alebo stála, podmienená rozhodnutím predsedníctva metodickej rady.

(3) Odborné výstupy pracovných a expertných skupín podliehajú evidencii a archivácii na sekretariáte VÚDPaP.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje metodická rada dvojtretinovou väčšinou hlasov stálych členov.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia predsedníctvom a stálymi členmi metodickej rady a podpisom štatutárneho zástupcu VÚDPaP.

V Bratislave dňa 06.10.2016

MUDr. Peter Lukáč MPH
riaditeľ VÚDPaP

PhDr. Viera Hybenová
predseda Metodickéj rady VÚDPaP