



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 na 1 krát kvartálne alebo minimálne 4 krát ročne, 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 metodologickej rady sú súčasťou záznamu z jej rokovania, ktorý vypracúva tajomník. Zápis overuje poverený stály člen metodologickej rady a potvrdzuje predseda metodologickej rady. Písomný záznam posiela tajomník rady všetkým členom metodologickej rady do desiatich dní. Odporúčania posiela v rovnakom termíne nečlenom metodologickej rady, alebo orgánom, ktoré nie sú zastúpené v metodologickej rade, formou výpisu zo záznamu z rokovania rady.

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

ČI. 2

Plánovanie činnosti metodologickej rady

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

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

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

ČI. 3

Predkladanie a ukladanie materiálov metodologickej rady

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

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

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

(4) Tajomník metodické 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

Voľba predsedu, podpredsedu

- (1) Voľby prebehnú za prítomnosti nadpolovičného počtu stálych členov MR.
- (2) Pre potreby volieb riaditeľ VÚDPaP menuje volebnú komisiu zloženú z 3 členov. Volebná komisia zapisuje a overuje priebeh volieb, sčítava hlasy.
- (3) Voľby prebiehajú tajne, písomnou formou, označením 1 osoby zo zoznamu kandidátov, zo všetkých stálych členov okrem pracovníkov priamoriadených organizácií a MŠVvaŠ SR.
- (4) Voliť môžu všetci stáli členovia, aj predsedníctvo aj priamo riadené organizácie MŠ.
- (5) Po sčítaní hlasov osoba s najvyšším počtom nominácií sa stáva predsedom, osoba s druhým najvyšším počtom hlasov sa stáva podpredsedom MR. Pri rovnosti hlasov má rozhodovacie právo riaditeľ VÚDPaP.

Čl. 7

Výkon funkcie predsedu, podpredsedu zaniká

- (1) po uplynutí 3 rokov – funkčné obdobie
- (2) vzdaním sa členstva (členstvo zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa na adresu VÚDPaP)
- (3) ak mu zanikne členstvo v MR
- (4) obmedzením, alebo pozbavením člena spôsobilostí na právne úkony
- (5) spáchaním trestného činu
- (6) závažným porušením štatútu MR VÚDPaP
- (7) na základe iných okolností, ktoré prerokuje MR VÚDPaP a predloží návrh na zánik riaditeľovi VÚDPaP
- (8) úmrtím

Čl. 8

Závěrečné 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 23.05.2019

Mgr. Janette Motlová
riaditeľka VÚDPaP

PhDr. Viera Hybenová
predsedníčka Metodickéj rady
VÚDPaP