

# **Štatút Rady pre systémové zmeny v školstve**

---

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Tento štatút upravuje poslanie, zloženie a spôsob rokovania Rady pre systémové zmeny v školstve<sup>1</sup> (ďalej len „Rada“).
- (2) Rada je stálym poradným orgánom ministra školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

## **Čl. 2 Poslanie Rady**

- (1) Rada prichádza s návrhmi na opatrenia a vyjadruje sa k návrhom opatrení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v oblasti systémových, racionalizačných a optimalizačných zmien v školstve a vo vzdelávaní.
- (2) Rada sa vyjadruje k materiálom, ktoré jej na vyjadrenie predloží minister.

## **Čl. 3 Zloženie Rady**

- (1) Radu tvoria predseda Rady a ďalší členovia Rady.
- (2) Predsedom Rady je minister.
- (3) Ďalšími členmi Rady sú odborníci z oblasti školstva alebo z oblasti súvisiacich so školstvom. Členovia rady s výnimkou predsedu nie sú zamestnancami ministerstva. Zasadanie rady sa môžu pravidelne alebo ad hoc zúčastňovať aj ďalšie osoby na základe rozhodnutia predsedu Rady.
- (4) Členov Rady vymenúva a odvoláva minister.
- (5) Členstvo v Rade zaniká:
  - a) písomným vzdaním sa členstva; žiadosť sa doručuje sekretariátu Rady,
  - b) odvolaním ministrom na základe jeho rozhodnutia.
- (6) Členstvo v Rade je dobrovoľné, nezastupiteľné a čestné.

## **Čl. 4 Predseda a sekretariát Rady**

---

<sup>1</sup> Príkaz ministra č. 70/2012, ktorým sa zriaďuje Rada ministra pre systémové zmeny v školstve.

- (1) Predseda
  - a) zvoláva rokovania Rady,
  - b) schvaľuje program rokovania Rady,
  - c) vedie rokovania Rady,
  - d) v čase svojej neprítomnosti na rokovaní Rady poveruje vedením rokovania niektorého z vedúcich zamestnancov ministerstva,
  - e) podpisuje overený záznam o priebehu rokovania Rady.
- (2) Úlohy sekretariátu Rady (ďalej len „sekretariát“) plní kancelária ministra. Sekretariát najmä
  - a) organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania Rady,
  - b) zabezpečuje podkladové materiály na rokovanie Rady,
  - c) vypracúva záznam o priebehu rokovania Rady, ktorý predkladá na schválenie predsedovi Rady.

## **Čl. 5**

### **Rokovanie Rady**

- (1) Rokovanie Rady zvoláva predseda prostredníctvom sekretariátu písomnou formou alebo elektronicky podľa potreby, spravidla raz za tri mesiace.
- (2) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Na prijatie uznesenia Rady je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov Rady.
- (3) Rokovania Rady sú neverejné.
- (4) Rada si môže na svoje rokovanie prizývať ďalšie osoby, predovšetkým spracovateľov materiálov predkladaných na jej rokovanie z ministerstva a jeho priamo riadených organizácií.
- (5) Rada môže podľa potreby zriaďovať dočasné pracovné skupiny s vymedzenou pôsobnosťou na riešenie čiastkových otázok.
- (6) Závery Rady majú pre ministra a pre ministerstvo odporúčajúci charakter.

## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnenia tohto štatútu schvaľuje minister.
- (2) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 11. decembra 2012.

m i n i s t e r