



ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV

REKTORA AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE

Čiastka 89

Bratislava 22. mája 2025

Ročník 2025

O b s a h :

- 89. Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú rokovacie poriadky rád študijných programov Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

P o k y n

rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave

z 22. mája 2025,

**ktorým sa vydávajú rokovacie poriadky rád študijných programov
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

V súlade s čl. 7 ods. 3 pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 71/2025, ktorým sa vydáva Štatút rád študijných programov Akadémie Policajného zboru v Bratislave **u s t a n o v u j e m:**

Čl. 1

- (1) Vydávam rokovací poriadok Rady študijného programu „Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave v prílohe č. 1 tohto pokynu. Rokovací poriadok rada schválila uznesením č. 1/2025 RŠP BOOM/13-5-2025.
- (2) Vydávam rokovací poriadok Rady študijného programu „Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave v prílohe č. 2 tohto pokynu. Rokovací poriadok rada schválila uznesením č. 1/2025 RŠP BSVS/13-5-2025.
- (3) Rokovacie poriadky sú súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

Čl. 2

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: APZ-KR1-7-088/2025

Stanislav Šišulák, v.r.

Rokovací poriadok Rady študijného programu „Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Rada študijného programu „Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „rada študijného programu BOOM“) sa na svojom zasadnutí dňa 13. 05. 2025 uzniesla na tomto rokovacom poriadku:

Čl. 1

Základné ustanovenia

Tento rokovací poriadok rady študijného programu BOOM ako nezávislého stáleho orgánu Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) upravuje:

- a) práva a povinnosti členov rady študijného programu BOOM v súvislosti so zasadnutím,
- b) postup pri príprave zasadnutí, priebeh zasadnutí, prijímanie rozhodnutí, odporúčani a stanovisk,
- c) spôsob vyhotovenia dokumentov rady študijného programu BOOM, doručovanie dokumentov a kontrolu ich plnenia,
- d) zverejňovanie informácií, archiváciu a doručovanie materiálov zo zasadnutia.

Čl. 2

Zasadnutie rady študijného programu BOOM

- (1) Prvé zasadnutie rady študijného programu BOOM zvoláva rektor.
- (2) Ďalšie zasadnutie rady študijného programu BOOM zvoláva jej predseda alebo z jeho poverenia člen rady študijného programu BOOM; ak to predseda rady študijného programu BOOM nemôže urobiť, zvolá zasadnutie rady študijného programu BOOM rektor. Zasadnutia rady študijného programu BOOM sa konajú minimálne jedenkrát za kalendárny rok.
- (3) Zasadnutia rady študijného programu BOOM je možné uskutočniť:
 - a) prezenčnou formou za fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BOOM a hostí v rokovacej miestnosti,
 - b) prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BOOM alebo hostí v rokovacej miestnosti,
 - c) kombináciou fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BOOM a hostí v rokovacej miestnosti a zapojenia sa ďalších členov rady študijného programu BOOM a hostí do rokovania prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie.
- (4) Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku sa primerane vzťahujú na všetky formy zasadnutia.

Čl. 3

Príprava a zvolávanie zasadnutia rady študijného programu BOOM

- (1) Prípravu zasadnutí rady študijného programu BOOM zabezpečuje predseda rady študijného programu BOOM v spolupráci s tajomníkom a predkladateľmi materiálov.
- (2) Materiál na zasadnutie rady študijného programu BOOM (ďalej len „materiál“) predkladajú najmä predseda rady študijného programu BOOM, členovia rady študijného programu BOOM, rektor a v jeho zastúpení príslušný prorektor a osoby zodpovedné za akreditáciu študijných programov (ďalej len „predkladateľ“). Prerokovaný materiál predkladateľ zasiela tajomníkovi rady študijného programu BOOM najmenej 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia rady študijného programu BOOM. O zaradení materiálov do programu zasadnutia rady rozhoduje predseda rady.
- (3) Materiál musí byť spracovaný prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi akadémie.
- (4) Materiál musí obsahovať predkladaný návrh, návrh na rozhodnutie a v prípade potreby ďalšie písomnosti doplnujúce alebo vysvetľujúce predkladaný návrh.
- (5) Členovia rady študijného programu BOOM sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich právomoci. Predkladateľ je povinný dodať nevyhnutné podklady k príslušnému bodu programu, v opačnom prípade sa sťahuje daný bod z programu rokovania rady pred hlasovaním o programe.
- (6) Zasadnutia rady študijného programu BOOM zvoláva jej predseda pozvánkou, v ktorej je určený termín a miesto jeho konania a návrh programu zasadnutia.
- (7) Pozvánka členom rady sa zasiela v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty najneskôr 3 dni pred konaním zasadnutia aj s prerokovanými materiálmi. V naliehavých prípadoch sa pozvánka alebo materiály na zasadnutie môžu doručiť aj iným vhodným spôsobom. Doručovanie písomností a podkladov na rokovanie rady študijného programu BOOM musí spĺňať všetky formálne náležitosti.
- (8) Predseda rady študijného programu BOOM je povinný bezodkladne, najneskôr však do 15 pracovných dní, zvolať zasadnutie rady študijného programu BOOM na požiadanie rektora.
- (9) Na zasadnutie rady študijného programu BOOM sú okrem jej členov pozývaní aj rektor a prorektor, a v prípade, že si to okolnosti vyžadujú, aj iné osoby. Prizvané osoby nemajú právo hlasovať.
- (10) Členovia rady študijného programu BOOM, ktorí sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia, sú povinní najneskôr v lehote 3 dní pred zasadnutím zaslať predsedovi rady študijného programu svoje ospravedlnenie.

Čl. 4

Rokovanie rady študijného programu BOOM

- (1) Vedenie a priebeh zasadnutia rady študijného programu BOOM riadi jej predseda alebo z jeho poverenia člen rady študijného programu BOOM.
- (2) Účastníci rokovania potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady študijného programu BOOM. V prípade, že sa

zasadnutie realizuje v zmysle čl. 2 ods. 3 písm. b) alebo c), sa z rokovania vyhotoví aj elektronický záznam, ktorý nahrádza prezenčnú listinu.

- (3) Rada študijného programu BOOM je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak v priebehu zasadnutia predseda zistí, že nie je splnená podmienka podľa predchádzajúcej vety, podľa okolností zasadnutie preruší alebo ukončí.
- (4) Rada študijného programu BOOM schvaľuje program rokovania na začiatku zasadnutia. Členovia rady študijného programu BOOM môžu predkladať návrhy na jeho zmenu alebo doplnenie.
- (5) Predkladateľ materiálu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál alebo jeho časť, o tomto návrhu rada nehlasuje.
- (6) Schválený program možno v priebehu zasadnutia meniť iba výnimočne, zmenu schváleného programu možno vykonať formou procedurálneho návrhu.
- (7) Jednotlivé body programu sa prerokúvajú spravidla na základe písomných materiálov. V osobitných prípadoch možno bod programu prerokovať bez písomného materiálu.
- (8) Predkladateľ materiálu v úvodnom vystúpení predložený materiál uvedie, zdôvodní jeho obsah a predloží návrh rozhodnutia.
- (9) Po uvedení bodu programu podľa predchádzajúcich odsekov predseda otvorí rozpravu.
- (10) Predseda udeľuje slovo členom rady a ďalším osobám zúčastneným na zasadnutí rady (ďalej len „rečník“) spravidla v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy.
- (11) Vystúpenie rečníka v rozprave je vecné a stručné. Každý rečník má právo vyjadriť sa v rozprave ku všetkým aspektom prerokovanej veci. V prípade, že rečník sa nevyjadruje k prerokovanej veci, predseda rady alebo predsedajúci mu odoberie slovo.
- (12) Rektor alebo v jeho zastúpení prorektor má právo vystúpiť na zasadnutí rady študijného programu BOOM po súhlase predsedu rady alebo predsedajúceho. Ak o udelenie slova požiadajú ďalšie osoby zúčastnené na zasadnutí rady študijného programu BOOM, slovo sa im udelí po súhlase predsedu rady alebo predsedajúceho. Vystúpenia účastníkov zasadnutia sa musia obsahovo týkať jednotlivých bodov programu a v prípade nerešpektovania uvedenej skutočnosti, predseda rady vystupujúcemu odoberie slovo.
- (13) Členovia rady študijného programu BOOM majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania rady študijného programu BOOM s výnimkou hlasovania o veci samej,
- (14) O procedurálnom návrhu sa hlasuje bezprostredne po jeho podaní a bez rozpravy, na jeho prijatie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady.
- (15) Rozprava sa skončí po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov do rozpravy.

Čl. 5

Rozhodovanie a hlasovanie rady študijného programu BOOM

- (1) Členovia rady študijného programu BOOM prijímajú uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady študijného programu BOOM. Písomné vyhotovenie uznesenia rady študijného programu BOOM podpisuje jej predseda.
- (2) Rada študijného programu BOOM rozhoduje o návrhoch verejným hlasovaním. Hlasovanie riadi predseda rady študijného programu BOOM a jeho výsledok

zaznamenáva tajomník rady do písomne zhotovenej zápisnice. Za verejný spôsob hlasovania sa považuje vyjadrenie hlasu člena verbálnym prejavom alebo zdvihnutím ruky. V prípade elektronickej formy, iným vhodným spôsobom.

- (3) V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady študijného programu BOOM požiadať členov rady študijného programu BOOM o prijatie uznesenia mimo zasadnutia rady študijného programu BOOM spôsobom „per rollam“. V takom prípade predseda rady študijného programu BOOM zašle materiál prostredníctvom tajomníka rady študijného programu BOOM všetkým členom rady študijného programu BOOM v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.
- (4) Na prijatie platného uznesenia rady študijného programu BOOM spôsobom „per rollam“ sa vyžaduje, aby s návrhom uznesenia vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady študijného programu.
- (5) Z hlasovania rady študijného programu BOOM spôsobom „per rollam“ sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda rady študijného programu BOOM. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov rady študijného programu BOOM.

Čl. 6

Zápisnica zo zasadnutia rady študijného programu BOOM

- (1) Z každého zasadnutia rady študijného programu BOOM sa vyhotovuje zápisnica. Jej spracovanie zabezpečuje tajomník rady.
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) miesto a termín zasadnutia rady študijného programu BOOM,
 - b) schválený program zasadnutia,
 - c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
 - d) úplné znenie každého prijatého uznesenia a číselný výsledok hlasovania ku každému návrhu uznesenia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
 - e) iné skutočnosti, ak sa na tom rada študijného programu BOOM uznesie.
- (3) Prílohou zápisnice je prezenčná listina.
- (4) Zápisnica zo zasadnutia sa doručuje v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty všetkým členom rady študijného programu BOOM, predkladateľovi materiálov a predsedovi akreditačnej rady akadémie do piatich pracovných dní.

Čl. 7

Zverejňovanie informácií, archivácia a doručovanie materiálov zasadnutia rady študijného programu BOOM

- (1) Aktuálny zoznam členov rady študijného programu BOOM je zverejnený na webovom sídle akadémie.
- (2) Na webovom sídle akadémie sa ďalej zverejňujú:

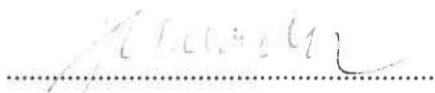
- a) zápisnice zo zasadnutí rady študijného programu BOOM a hlasovanie rady študijného programu BOOM v prípade, že išlo o hlasovanie spôsobom „per rollam“;
 - b) výpisy uznesení zo zasadnutí rady študijného programu BOOM; ak je uznesenie v plnom znení súčasťou zápisnice, nie je potrebné ho zverejňovať osobitne,
 - c) iné písomnosti podľa rozhodnutí rady študijného programu BOOM.
- (3) Písomnosti vzniknuté pri činnosti rady študijného programu BOOM sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s vnútorným predpisom akadémie. Za vedenie registratúry rady študijného programu BOOM zodpovedá po dohode predsedu rady a vedúcej vnútorného oddelenia kancelárie rektora akadémie určená zamestnankyňa oddelenia.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku je možné vykonať formou číslovaných dodatkov k tomuto rokovaciemu poriadku po ich schválení radou študijného programu BOOM.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia radou študijného programu BOOM.

V Bratislave 13. 05. 2025



prof. Ing. Jozef Stieranka, PhD.

predseda Rady študijného programu „Bezpečnostnoprávna
ochrana osôb a majetku“

**Rokovací poriadok Rady študijného programu „Bezpečnostnoprávne služby
vo verejnej správe“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

Rada študijného programu „Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „rada študijného programu BSVS“) sa na svojom zasadnutí dňa 13. 05. 2025 uzniesla na tomto rokovacom poriadku:

Čl. 1

Základné ustanovenia

Tento rokovací poriadok rady študijného programu BSVS ako nezávislého stáleho orgánu Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) upravuje:

- a) práva a povinnosti členov rady študijného programu BSVS v súvislosti so zasadnutím,
- b) postup pri príprave zasadnutí, priebeh zasadnutí, prijímanie rozhodnutí, odporúčaní a stanovísk,
- c) spôsob vyhotovenia dokumentov rady študijného programu BSVS, doručovanie dokumentov a kontrolu ich plnenia,
- d) zverejňovanie informácií, archiváciu a doručovanie materiálov zo zasadnutia.

Čl. 2

Zasadnutie rady študijného programu BSVS

- (1) Prvé zasadnutie rady študijného programu BSVS zvoláva rektor.
- (2) Ďalšie zasadnutie rady študijného programu BSVS zvoláva jej predseda alebo z jeho poverenia člen rady študijného programu BSVS; ak to predseda rady študijného programu BSVS nemôže urobiť, zvolá zasadnutie rady študijného programu BSVS rektor. Zasadnutia rady študijného programu BSVS sa konajú minimálne jedenkrát za kalendárny rok.
- (3) Zasadnutia rady študijného programu BSVS je možné uskutočniť:
 - a) prezenčnou formou za fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BSVS a hostí v rokovacej miestnosti,
 - b) prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BSVS alebo hostí v rokovacej miestnosti,
 - c) kombináciou fyzickej prítomnosti členov rady študijného programu BSVS a hostí v rokovacej miestnosti a zapojenia sa ďalších členov Rady študijného programu BSVS a hostí do rokovania prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie.
- (4) Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku sa primerane vzťahujú na všetky formy zasadnutia.

Čl. 3

Príprava a zvolávanie zasadnutia rady študijného programu BSVS

- (1) Prípravu zasadnutí rady študijného programu BSVS zabezpečuje predseda rady študijného programu BSVS v spolupráci s tajomníkom a predkladateľmi materiálov.
- (2) Materiál na zasadnutie rady študijného programu BSVS (ďalej len „materiál“) predkladajú najmä predseda rady študijného programu BSVS, členovia rady študijného programu BSVS, rektor a v jeho zastúpení príslušný prorektor a osoby zodpovedné za akreditáciu študijných programov (ďalej len „predkladateľ“). Prerokovaný materiál predkladateľ zasiela tajomníkovi rady študijného programu BSVS najmenej 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia rady študijného programu BSVS. O zaradení materiálov do programu zasadnutia rady študijného programu BSVS rozhoduje predseda.
- (3) Materiál musí byť spracovaný prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi akadémie.
- (4) Materiál musí obsahovať predkladaný návrh, návrh na rozhodnutie a v prípade potreby ďalšie písomnosti doplňujúce alebo vysvetľujúce predkladaný návrh.
- (5) Členovia rady študijného programu BSVS sú oprávnení vyžiadať si od predkladateľa dodatočné informácie a požadovať od neho vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich právomoci. Predkladateľ je povinný dodať nevyhnutné podklady k príslušnému bodu programu, v opačnom prípade sa sťahuje daný bod z programu rokovania rady pred hlasovaním o programe.
- (6) Zasadnutia rady študijného programu BSVS zvoláva jej predseda pozvánkou, v ktorej je určený termín a miesto jeho konania a návrh programu zasadnutia.
- (7) Pozvánka členom rady sa zasiela v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty najneskôr 3 dni pred konaním zasadnutia aj s prerokovanými materiálmi. V naliehavých prípadoch sa pozvánka alebo materiály na zasadnutie môžu doručiť aj iným vhodným spôsobom. Doručovanie písomností a podkladov na rokovanie rady študijného programu musí spĺňať všetky formálne náležitosti.
- (8) Predseda rady študijného programu BSVS je povinný bezodkladne, najneskôr však do 15 pracovných dní, zvolať zasadnutie rady študijného programu BSVS na požiadanie rektora.
- (9) Na zasadnutie rady študijného programu BSVS sú okrem jej členov pozývaní aj rektor a prorektori, a v prípade, že si to okolnosti vyžadujú, aj iné osoby. Prizvané osoby nemajú právo hlasovať.
- (10) Členovia rady študijného programu BSVS, ktorí sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť zasadnutia, sú povinní najneskôr v lehote 3 dní pred zasadnutím zaslať predsedovi rady študijného programu svoje ospravedlnenie.

Čl. 4

Rokovanie rady študijného programu BSVS

- (1) Vedenie a priebeh zasadnutia rady študijného programu BSVS riadi jej predseda alebo z jeho poverenia člen rady študijného programu BSVS.

- (2) Účastníci rokovania potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady študijného programu BSVS. V prípade, že sa zasadnutie realizuje v zmysle čl. 2 ods. 3 písm. b) alebo c), sa z rokovania vyhotoví aj elektronický záznam, ktorý nahrádza prezenčnú listinu.
- (3) Rada študijného programu BSVS je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak v priebehu zasadnutia predseda zistí, že nie je splnená podmienka podľa predchádzajúcej vety, podľa okolností zasadnutie preruší alebo ukončí.
- (4) Rada študijného programu BSVS schvaľuje program rokovania na začiatku zasadnutia. Členovia rady študijného programu BSVS môžu predkladať návrhy na jeho zmenu alebo doplnenie.
- (5) Predkladateľ materiálu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál alebo jeho časť, o tomto návrhu rada nehlasuje.
- (6) Schválený program možno v priebehu zasadnutia meniť iba výnimočne, zmenu schváleného programu možno vykonať formou procedurálneho návrhu.
- (7) Jednotlivé body programu sa prerokúvajú spravidla na základe písomných materiálov. V osobitných prípadoch možno bod programu prerokovať bez písomného materiálu.
- (8) Predkladateľ materiálu v úvodnom vystúpení predložený materiál uvedie, zdôvodní jeho obsah a predloží návrh rozhodnutia.
- (9) Po uvedení bodu programu podľa predchádzajúcich odsekov predseda otvorí rozpravu.
- (10) Predseda udeľuje slovo členom rady a ďalším osobám zúčastneným na zasadnutí rady (ďalej len „rečník“) spravidla v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy.
- (11) Vystúpenie rečníka v rozprave je vecné a stručné. Každý rečník má právo vyjadriť sa v rozprave ku všetkým aspektom prerokovanej veci. V prípade, že rečník sa nevyjadruje k prerokovanej veci, predseda rady alebo predsedajúci mu odoberie slovo.
- (12) Rektor alebo v jeho zastúpení prorektor má právo vystúpiť na zasadnutí rady študijného programu BSVS po súhlase predsedu rady alebo predsedajúceho. Ak o udelenie slova požiadajú ďalšie osoby zúčastnené na zasadnutí rady študijného programu BSVS, slovo sa im udelí po súhlase predsedu rady alebo predsedajúceho. Vystúpenia účastníkov zasadnutia sa musia obsahovo týkať jednotlivých bodov programu a v prípade nerešpektovania uvedenej skutočnosti, predseda rady vystupujúcemu odoberie slovo.
- (13) Členovia rady študijného programu BSVS majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania rady študijného programu BSVS s výnimkou hlasovania o veci samej.
- (14) O procedurálnom návrhu sa hlasuje bezprostredne po jeho podaní a bez rozpravy, na jeho prijatie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady.
- (15) Rozprava sa skončí po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov do rozpravy.

Čl. 5

Rozhodovanie a hlasovanie rady študijného programu BSVS

- (1) Členovia rady študijného programu BSVS prijímajú uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady

študijného programu BSVS. Písomné vyhotovenie uznesenia rady študijného programu BSVS podpisuje jej predseda.

- (2) Rada študijného programu BSVS rozhoduje o návrhoch verejným hlasovaním. Hlasovanie riadi predseda rady študijného programu BSVS a jeho výsledok zaznamenáva tajomník rady do písomne zhotovenej zápisnice. Za verejný spôsob hlasovania sa považuje vyjadrenie hlasu člena verbálnym prejavom alebo zdvihnutím ruky. V prípade elektronickej formy, iným vhodným spôsobom.
- (3) V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady študijného programu BSVS požiadať členov rady študijného programu BSVS o prijatie uznesenia mimo zasadnutia rady študijného programu BSVS spôsobom „per rollam“. V takom prípade predseda rady študijného programu BSVS zašle materiál prostredníctvom tajomníka rady študijného programu BSVS všetkým členom rady študijného programu BSVS v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.
- (4) Na prijatie platného uznesenia rady študijného programu BSVS spôsobom „per rollam“ sa vyžaduje, aby s návrhom uznesenia vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady študijného programu.
- (5) Z hlasovania rady študijného programu BSVS spôsobom „per rollam“ sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda rady študijného programu BSVS. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov rady študijného programu BSVS.

Čl. 6

Zápisnica zo zasadnutia rady študijného programu BSVS

- (1) Z každého zasadnutia rady študijného programu BSVS sa vyhotovuje zápisnica. Jej spracovanie zabezpečuje tajomník rady.
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) miesto a termín zasadnutia rady študijného programu BSVS,
 - b) schválený program zasadnutia,
 - c) stručný opis priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu,
 - d) úplné znenie každého prijatého uznesenia a číselný výsledok hlasovania ku každému návrhu uznesenia a každému inému návrhu, o ktorom sa počas zasadnutia hlasovalo,
 - e) iné skutočnosti, ak sa na tom rada študijného programu BSVS uznesie.
- (3) Prílohou zápisnice je prezenčná listina.
- (4) Zápisnica zo zasadnutia sa doručuje v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty všetkým členom rady študijného programu BSVS, predkladateľovi materiálov a predsedovi akreditačnej rady akadémie do piatich pracovných dní.

Čl. 7

Zverejňovanie informácií, archivácia a doručovanie materiálov zasadnutia rady študijného programu BSVS

- (1) Aktuálny zoznam členov rady študijného programu BSVS je zverejnený na webovom sídle akadémie.
- (2) Na webovom sídle akadémie sa ďalej zverejňujú:
 - a) zápisnice zo zasadnutí rady študijného programu BSVS a hlasovanie rady študijného programu BSVS v prípade, že išlo o hlasovanie spôsobom „per rollam“,
 - b) výpisy uznesení zo zasadnutí rady študijného programu BSVS; ak je uznesenie v plnom znení súčasťou zápisnice, nie je potrebné ho zverejňovať osobitne,
 - c) iné písomnosti podľa rozhodnutí rady študijného programu BSVS.
- (3) Písomnosti vzniknuté pri činnosti rady študijného programu BSVS sa v listinnej a elektronickej podobe archivujú v súlade s vnútorným predpisom akadémie. Za vedenie registratúry rady študijného programu BSVS zodpovedá po dohode predsedu rady a vedúcej vnútorného oddelenia kancelárie rektora akadémie určená zamestnankyňa oddelenia.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku je možné vykonať formou číslovaných dodatkov k tomuto rokovaciemu poriadku po ich schválení radou študijného programu BSVS.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia radou študijného programu BSVS.

V Bratislave 13. 05. 2025


.....

prof. Dr. Jozef Balga, PhD.

predseda Rady študijného programu

„Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe“