

ROKOVACÍ PORIADOK DOZORNEJ KOMISIE FONDU NA PODPORU KULTÚRY NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN

(Schválený v súlade s § 9 ods. 1 písm. i) zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zmenami a doplneniami z 15.08.2017)

Bratislava 15. august 2017

Preambula

Dozorná komisia je kontrolným orgánom Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“), ktorý dohliada na dodržiavanie povinností fondu, v súlade so zákonom č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu.

Dozorná komisia vykonáva kontrolu riadneho a účelného hospodárenia fondu, účelného rozdeľovania zdrojov fondu, použitia finančných prostriedkov a nakladania s majetkom fondu. Dozorná komisia oboznamuje riaditeľa s výsledkami svojej činnosti a so svojimi zisteniami a podáva riaditeľovi návrhy na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Činnosť dozornej komisie fondu (ďalej len „dozorná komisia“) sa riadi zákonom č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2017 Z. z.“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Rokovacím poriadkom dozornej komisie (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom fondu a upravuje podrobnosti o činnosti dozornej komisie.

Článok 2

Voľba predsedu

1. Dozorná komisia si spomedzi svojich členov volí predsedu dozornej komisie (ďalej len „predseda“) na funkčné obdobie dvoch rokov. O zvolení predsedu rozhoduje dozorná komisia v tajnom hlasovaní. V odôvodnených prípadoch môže dozorná komisia rozhodnúť verejným hlasovaním, najmä ak za predsedu kandiduje iba jeden člen dozornej komisie, alebo ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie.
2. O funkciu predsedu sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen dozornej komisie. Ak sa o funkciu predsedu uchádza viac kandidátov a ani jeden z nich v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov dozornej komisie, vykoná sa na rokovaní dozornej komisie ďalšie kolo voľby, do ktorého možno navrhnúť opakovane aj členov, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe, a to až do zvolenia predsedu.
3. Výkon funkcie predsedu sa končí
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie formou písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie predsedu doručeného ministrovi kultúry, s uvedením dátumu, ku ktorému sa predseda vzdáva svojej funkcie,
 - c) skončením členstva v dozornej komisii podľa § 12 zákona č. 138/2017 Z. z..

Článok 3 **Zvolávanie rokovaní**

1. Dozorná komisia zasadá podľa potreby, najmenej jedenkrát za dva mesiace.
2. Rokovanie dozornej komisie zvoláva predseda.
3. Predseda zvoláva každé rokovanie dozornej komisie tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania dozornej komisie a navrhne program rokovania dozornej komisie. Rokovanie dozornej komisie sa spravidla uskutočňuje v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania dozornej komisie sú členovia dozornej komisie informovaní najmenej sedem dní vopred písomne, elektronickou poštou, alebo krátkou textovou správou prostredníctvom elektronickej komunikačnej siete. Iný spôsob doručenia sa môže použiť na základe požiadavky člena dozornej komisie.
4. So súhlasom členov dozornej komisie môže byť v odôvodnených prípadoch lehota podľa odseku 3 kratšia.
5. Predseda zvolá rokovanie dozornej komisie aj vtedy, ak ho o to písomne požiada člen dozornej komisie alebo riaditeľ fondu (ďalej len „riaditeľ“), ktorí navrhnú program rokovania a predložia písomné materiály podľa odseku 7. Predseda zvolá rokovanie dozornej komisie v najbližšom možnom termíne, najneskôr však do siedmich dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania dozornej komisie a písomných materiálov podľa odseku 7.
6. V čase medzi zasadnutiami dozornej komisie sú členovia dozornej komisie oprávnení podľa § 9 ods. 2 nahliadať do všetkých účtovných, ekonomických, finančných a iných dokladov súvisiacich s hospodárením a nakladaním s majetkom fondu. Riaditeľ je povinný poskytnúť takéto doklady členom dozornej komisie bezodkladne.
7. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie dozornej komisie predkladá riaditeľ členom dozornej komisie v elektronickej podobe najmenej sedem dní pred termínom rokovania dozornej komisie. Lehota na predloženie materiálov podľa predchádzajúcej vety sa pri uplatnení odseku 4 pomerne skraca tak, aby boli materiály predložené členom dozornej komisie najneskôr do 24 hodín pred rokaním dozornej komisie. V odôvodnenom prípade je možné predložiť písomný podkladový materiál aj pred začiatkom rokovania dozornej komisie v tlačenej forme tak, aby každý člen dozornej komisie dostal jeden rovnopis. Dozorná komisia musí pred začatím rokovania hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých členov dozornej komisie vyjadriť súhlas s prerokovaním takto predloženého písomného podkladového materiálu.

Článok 4 **Rokovanie dozornej komisie**

1. Rokovanie dozornej komisie riadi predseda. V čase neprítomnosti predsedu vedie rokovanie dozornej komisie ním poverený člen dozornej komisie.
2. Po otvorení rokovania dozornej komisie a na začiatku každého rokovacieho dňa, ak trvá rokovanie viac dní predseda oznámi mená členov dozornej komisie, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní dozornej komisie alebo na jej rokovacom dni

a zistí uznášaniaschopnosť dozornej komisie. Ak sa člen dozornej komisie zúčastní len na časti rokovania dozornej komisie, zaznamená sa to v zápise.

3. Dozorná komisia je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní dozornej komisie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie. Dozorná komisia rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov prítomných členov dozornej komisie.

4. Ak do 30 minút po určenom začiatku rokovania dozornej komisie alebo v priebehu rokovania dozornej komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie, predseda musí podľa okolností začiatok rokovania dozornej komisie presunúť na neskorší čas alebo rokovanie dozornej komisie ukončiť.

5. Dozorná komisia po otvorení každého rokovania zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a prerokuje návrh programu rokovania. O schválení programu rokovania dozorná komisia rozhoduje hlasovaním. Dozorná komisia môže pri prerokovaní návrhu programu rokovania dozornej komisie na návrh člena dozornej komisie navrhnutý program doplniť, zmeniť, presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch programu, zaradiť nový bod programu do rokovania dozornej komisie, alebo vypustiť bod programu z rokovania dozornej komisie.

6. Vystúpenie člena dozornej komisie, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, môže trvať najviac dve minúty, po uplynutí tohto časového limitu môže predseda vystupujúcemu členovi dozornej komisie vziať slovo. Člen dozornej komisie, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnuť zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie.

7. Program rokovania dozornej komisie zvolaného podľa čl. 3. ods. 5 nemožno doplniť ani meniť.

8. Rokovania dozornej komisie sú neverejné.

9. Členovia dozornej komisie sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom ochrany osobných údajov.

10. Návrh na rozhodnutie dozornej komisie je oprávnený dať každý člen dozornej komisie. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia dozornej komisie a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovaní dozornej komisie sa podávajú ústne alebo písomne predsedovi. Návrhy mimo rokovania dozornej komisie sa podávajú predsedovi v písomnej podobe. Ak nie je uvedené inak, dozorná komisia je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena dozornej komisie.

11. Dozorná komisia prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v tomto rokovacom poriadku uvedené inak.

12. Ak si to vyžaduje povaha prerokovávaného materiálu, môže predkladateľ materiálu so súhlasom predsedu prizvať na rokovanie k jednotlivým bodom programu osoby, ktoré nie sú členmi dozornej rady – prizvané osoby. O ich pozvaní informuje predkladateľ daného materiálu členov dozornej rady prítomných na zasadnutí najneskôr na začiatku zasadnutia.

13. Na rokovanie dozornej komisie je povinný prísť riaditeľ alebo iný pozvaný, ak je na to predsedom písomne vyzvaný. Predseda je povinný takúto písomnú výzvu doručiť, ako o to požiadajú najmenej dvaja členovia dozornej komisie.

Článok 5

Rozhodnutia dozornej komisie

1. Dozorná komisia rozhoduje o predmete rokovania formou uznesenia dozornej komisie. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predseda a v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen dozornej komisie.
2. Uznesenie dozornej komisie sa vyhotovuje v písomnej forme aj v elektronickej forme a vydáva sa ako samostatný rozhodovací akt dozornej komisie. Uznesenie sa zverejňuje spolu so zápisom na webovom sídle fondu do piatich dní odo dňa, keď bolo rokovanie dozornej komisie ukončené.
3. Uznesenie dozornej komisie obsahuje dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia dozornej komisie. Uznesenie môže ďalej obsahovať najmä informáciu o tom, komu a aké úlohy alebo povinnosti dozorná komisia ukladá, aký postup odporúča, termíny plnenia uložených úloh a povinností, termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia a tiež údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
4. Rozhodnutie organizačnej a operatívnej povahy, vzatie informatívneho materiálu na vedomie, zrušenie úloh alebo iné jednoduché, stručné rozhodnutie, sa zapisuje len do zápisu z rokovania dozornej komisie.
5. Vykonať vecnú zmenu rozhodnutia dozornej komisie (znenie úlohy, zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno len rozhodnutím dozornej komisie. Opravu písárskych chýb a iných zrejmych nesprávností v rozhodnutí dozornej komisie môže vykonať predseda oznámením o oprave uznesenia dozornej komisie alebo zápisu z rokovania dozornej komisie. Meniť termín plnenia úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie, môže predseda na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom z úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy, po predchádzajúcom oznámení členom dozornej komisie, ktoré je možné vykonať prostredníctvom elektronickej pošty.

Článok 6

Hlasovanie na rokovaníach

1. Dozorná komisia rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. O návrhoch na uznesenie sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené. Na základe žiadosti člena dozornej komisie sa o časti návrhu uznesenia môže hlasovať osobitne.
2. Ak už prijaté uznesenie vylučuje niektorý z ďalších predložených návrhov na uznesenie, o tomto ďalšom návrhu sa už nehlasuje.
3. Predseda pred hlasovaním upozorní členov dozornej komisie, že sa prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných členov. Ak sa hlasuje tajne, predseda oznámi tajný spôsob

hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky a na jeho priebeh dohliada predseda.

4. Pred každým hlasovaním predseda oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred členom dozornej komisie odovzdaný písomne. Predseda potom prikróčí k riadeniu hlasovania.

5. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predseda nemôže udeliť slovo nikomu. Člen dozornej komisie prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh.

6. Po ukončení hlasovania predseda vyhlási výsledok hlasovania.

7. Uznesenie dozornej komisie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov dozornej komisie.

Článok 7 **Spôsoby hlasovania**

1. Dozorná komisia hlasuje spravidla verejne. Dozorná komisia sa môže uznieť na tajnom spôsobe hlasovania.

2. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predseda tak, že oznámi počet členov dozornej komisie, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali proti návrhu, a menovite členov dozornej komisie, ktorí sa zdržali hlasovania.

3. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Na priebeh tajného hlasovania dozerá člen dozornej komisie, ktorého si spomedzi seba zvolili členovia dozornej komisie, ktorý spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

4. V zápisnici podľa odseku 3 sa uvedie, okrem návrhu o ktorom sa hlasovalo, najmä:

- a) počet prítomných členov dozornej komisie,
- b) odovzdaných hlasovacích lístkov,
- c) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
- d) počet neplatných hlasovacích lístkov,
- e) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „za“,
- f) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „proti“,
- g) počet členov dozornej komisie, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.

Pri sčítavaní poverený člen dozornej komisie označí odovzdané hlasovacie lístky číslom.

5. Po vykonaní tajného hlasovania poverený člen dozornej komisie prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.

Článok 8 **Zápisy z rokovania**

1. Z každého rokovania dozornej komisie sa vyhotovuje zápis.

2. Zápis z rokovania dozornej komisie musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania dozornej komisie, informáciu o prítomných členov dozornej komisie, neprítomných členov dozornej komisie, ospravedlnených a neospravedlnených členov dozornej komisie, informáciu o programe rokovania, prijatí uznesenia s výsledkom hlasovania,
3. V prípade verejného hlasovania sa v zápise menovite uvedie spôsob hlasovania jednotlivých členov dozornej komisie. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen dozornej komisie má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo rozhodnutiu dozornej komisie uviedlo v zápise z rokovania dozornej komisie.
5. Účast' na rokovaní dozornej komisie sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania dozornej komisie.
6. Vyhotovenie zápisu z rokovania dozornej komisie zabezpečuje kancelária fondu alebo predsedom poverený člen dozornej komisie. Zápis svojim podpisom overuje predseda a overovateľ.

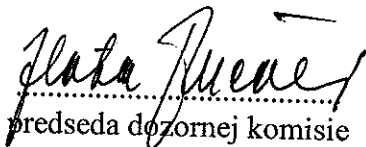
Článok 9 Spoločné ustanovenia

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
3. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje dozorná komisia.
4. Rokovací poriadok po schválení vydáva dozorná komisia. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje fond po schválení dozornou komisiou.
5. Rokovací poriadok je prístupný verejnosti v mieste sídla fondu a na webovom sídle fondu; zverejnenie rokovacieho poriadku, jeho dodatkov a úplného znenia rokovacieho poriadku zabezpečuje fond.

Článok 10 Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dozornou komisiou.

V Bratislave 15. august 2017


predseda dozornej komisie
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín