



**ROKOVACÍ PORIADOK
SPRÁVNEJ RADY FONDU NA PODPORU KULTÚRY
NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN**

Schválený 7. decembra 2017 v súlade s § 13 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2017 Z.z.
o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení
niektorých zákonov

Preambula

Správna rada je orgánom Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“), ktorá v rozsahu a spôsobom ustanoveným zákonom č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhoduje o základných podmienkach organizácie a činnosti fondu, najmä prostredníctvom schvaľovania organizačných dokumentov fondu.

Správna rada schvaľuje na návrh riaditeľa zásady, spôsob a kritériá hodnotenia žiadostí, zásady poskytovania finančných prostriedkov, štatút fondu, organizačný poriadok fondu, rokovací poriadok odborných rád a správnej rady a ďalšie vnútorné predpisy fondu, ktorých schvaľovanie nie je zverené do kompetencie iných orgánov fondu, na návrh riaditeľa a na základe stanoviska dozornej komisie schvaľuje výročnú správu fondu a účtovnú závierku overenú audítorom. Správna rada oboznamuje riaditeľa s výsledkami svojej činnosti a so svojimi zisteniami.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Činnosť správnej rady fondu (ďalej len „správna rada“) 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“), vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 163/2017 Z.z. (ďalej len „vyhláška“), ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom fondu (ďalej len „štatút“) a Rokovacím poriadkom správnej rady (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom fondu a upravuje podrobnosti o činnosti správnej rady.

Článok 2

Voľba členov správnej rady

1. Podrobnosti o voľbe a odvolaní členov správnej rady upravuje vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 163/2017 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „vyhláška“).

2. Správna rada má 15 členov. Koordinačná rada (resp. spoločná odborná rada podľa Čl. 5 bodu 5.27 štatútu) na funkčné obdobie štyroch rokov volí a odvoláva spomedzi svojich členov člena správnej rady tak, aby za každú národnostnú menšinu bol zvolený jeden člen správnej rady. Na zvolenie člena správnej rady sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov koordinačnej rady (resp. spoločnej odbornej rady podľa Čl. 5 bodu 5.27 štatútu). Ak žiadny z kandidátov nezískal potrebný počet hlasov, uskutoční sa druhé kolo voľby, v ktorom sa zúčastnia prví dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole voľby najvyšší počet hlasov. V druhom kole voľby je za člena správnej rady zvolený kandidát, ktorý získal potrebný počet hlasov. Ak člen správnej rady nebol zvolený ani v druhom kole voľby v dôsledku rovnosti hlasov uskutoční sa nová voľba. Na tento účel sa môže zvolať nové zasadnutie, a to aj bez návrhu. Voľba sa opakuje dovtedy, kým nedôjde k zvoleniu člena správnej rady. Takto zvolený člen správnej rady môže byť odvolaný len koordinačnou radou (resp. spoločnou odbornou radou podľa Čl. 5 bodu 5.27 štatútu), ktorá ho zvolila. Jedného člena správnej rady vymenúva a odvoláva minister kultúry a jedného člena správnej rady vymenúva a odvoláva riaditeľ fondu. Členstvo v správnej rade je nezastupiteľné.
3. O funkciu člena správnej rady sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen koordinačnej rady (resp. spoločnej odbornej rady podľa Čl. 5 bodu 5.27 štatútu). Člen správnej rady je v pracovnoprávnom vzťahu k fondu podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
4. Funkčné obdobie člena správnej rady sa skončí:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie; výkon funkcie sa skončí dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa funkcie tomu orgánu fondu, ktorý člena správnej rady zvolil, ministrovi kultúry alebo riaditeľovi, ak bol člen správnej rady vymenovaný ministrom kultúry alebo riaditeľom, ak v oznámení nie je uvedený neskorší deň vzdania sa funkcie,
 - c) zánikom členstva v príslušnej odbornej rade,
 - d) skončením pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca fondu,
 - e) odvolaním,
 - f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.

Článok 3

Voľba predsedu správnej rady

Správna rada si spomedzi svojich členov volí a odvoláva predsedu, ktorý vedie rokovania správnej rady. O funkciu predsedu sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen správnej rady. O zvolení člena správnej rady za predsedu sa rozhoduje v tajnom hlasovaní. Na zvolenie predsedu sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov správnej rady. Ak sa o funkciu predsedu uchádza viac kandidátov a ani jeden z nich v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov správnej rady, vykoná sa ďalšie kolo voľby.

Článok 4

Zvolávanie rokovaní

1. Správna rada zasadá podľa potreby.
2. Rokovanie správnej rady zvoláva predseda.
3. Predseda zvoláva každé rokovanie tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania a navrhne program. Rokovanie sa spravidla uskutočňuje v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu sú členovia informovaní najmenej sedem pracovných dní vopred písomne, elektronickou poštou, alebo krátkou textovou správou prostredníctvom elektronickej komunikačnej siete. Iný spôsob doručenia sa môže použiť na základe požiadavky člena správnej rady.
4. Predseda zvolá rokovanie správnej rady aj vtedy, ak ho o to písomne požiadajú najmenej jedna tretina členov správnej rady alebo riaditeľ fondu (ďalej len „riaditeľ“), ktorí navrhnu program rokovania a predložia písomné materiály podľa odseku 5. Predseda zvolá rokovanie v najbližšom možnom termíne, najneskôr však do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania a písomných materiálov.
5. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie správnej rady, predkladá predseda členom v elektronickej podobe najmenej sedem pracovných dní pred termínom rokovania. V odôvodnenom prípade je možné predložiť písomný podkladový materiál aj pred začiatkom rokovania v tlačenej forme tak, aby každý člen dostal jeden rovnopis.

Článok 5

Rokovanie správnej rady

1. Rokovanie správnej rady vedie predseda. V čase neprítomnosti predsedu vedie rokovanie správnej rady ním písomne poverený člen správnej rady.
2. Po otvorení rokovania predseda oznámi mená členov správnej rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní alebo na jej rokovacom dni a zistí uznášaniaschopnosť správnej rady. Ak sa člen zúčastní len na časti rokovania, zaznamená sa to v zápise.
3. Správna rada je uznášaniaschopná, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Správna rada rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
4. Správna rada po otvorení každého rokovania zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a prerokuje návrh programu rokovania.

O schválení programu rokovania správna rada rozhoduje hlasovaním. Správna rada môže pri prerokovaní návrhu programu na návrh člena navrhnutý program doplniť, zmeniť, presunúť body programu, zaradiť nový bod programu do rokovania, alebo vypustiť bod programu.

5. Člen, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnúť zmenu alebo doplnenie.
6. Rokovania správnej rady sú neverejné. Riaditeľ fondu má právo zúčastňovať sa na rokovaniach správnej rady.
7. Členovia správnej rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom osobných údajov.
8. Návrh na rozhodnutie správnej rady je oprávnený dať každý člen. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia správnej rady a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovanie správnej rady sa podávajú ústne alebo písomne predsedovi. Návrhy mimo rokovania správnej rady sa podávajú predsedovi v písomnej podobe. Ak nie je uvedené inak, správna rada je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena správnej rady.
9. Správna rada prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v tomto rokovacom poriadku uvedené inak.
10. Ak si to vyžaduje povaha prerokovaného materiálu, môže predkladateľ materiálu so súhlasom predsedu prizvať na rokovanie k jednotlivým bodom programu osoby, ktoré nie sú členmi správnej rady. O ich pozvaní informuje predkladateľ daného materiálu členov správnej rady prítomných na zasadnutí najneskôr na začiatku zasadnutia.
11. Na rokovanie správnej rady je povinný prísť riaditeľ alebo iný prizvaný, ak je na to predsedom písomne vyzvaný. Predseda je povinný takúto písomnú výzvu doručiť, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov správnej rady.

Článok 6

Rozhodnutia správnej rady

1. Správna rada rozhoduje o predmete rokovania formou uznesenia. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predseda, v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen správnej rady.
2. Predseda pred hlasovaním upozorní členov správnej rady, že sa pristúpi 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 a ďalší dvaja členovia správnej rady, určení pred hlasovaním.

3. Po ukončení hlasovania predseda vyhlási výsledok hlasovania.
4. Uznesenie správnej rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov správnej rady.
5. Uznesenie správnej rady sa vyhotovuje v písomnej a elektronickej forme, ktoré sa vydáva ako samostatný rozhodovací akt správnej rady. Uznesenie sa zverejňuje spolu so zápisom na webovom sídle fondu do siedmich pracovných dní odo dňa, keď bolo rokovanie správnej rady ukončené.
6. Uznesenie správnej rady obsahuje dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia správnej rady. Uznesenie môže ďalej obsahovať informáciu o tom, komu a aké úlohy ukladá, aký postup odporúča, termíny vyhodnotenia plnenia úloh a údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
7. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy, zrušenie úloh, sa zapisujú len do zápisu z rokovania správnej rady.
8. Vykonať vecnú zmenu rozhodnutia správnej rady (znenie úlohy resp. zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno len rozhodnutím správnej rady. Opravu chýb v písaní a iných zrejmych nesprávností v rozhodnutí správnej rady môže vykonať predseda oznámením o oprave uznesenia alebo zápisu z rokovania, správnej rade. Meniť termín plnenia úloh uložený rozhodnutím správnej rady môže predseda na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy, po predchádzajúcom oznámení členom správnej rady, ktoré je možné vykonať prostredníctvom elektronickej pošty.

Článok 7

Hlasovanie mimo rokovania

1. V neodkladných prípadoch môže predseda požiadať členov správnej rady, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokovania správnej rady (rozhodnutie per rollam).
2. Návrh na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady predkladá predseda alebo ním poverený člen správnej rady (ďalej len „predkladateľ“). Členovia správnej rady sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
3. V prípade hlasovania členov správnej rady mimo rokovania (per rollam) sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia správnej rady, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady.
4. Súčasťou návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady musí byť:

- a) písomné odôvodnenie navrhovaného rozhodnutia alebo podkladový materiál vzťahujúci sa k danej veci, potrebný pre jej posúdenie a pre prijatie rozhodnutia,
 - b) písomné vyhotovenie návrhu rozhodnutia, ktoré sa v danej veci navrhuje prijať,
 - c) stručné odôvodnenie tohto spôsobu rozhodovania.
5. Písomné vyjadrenie člena správnej rady k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady musí byť jasné, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo možné nepochybné zistiť, či člen správnej rady hlasoval za predložený návrh, či hlasoval proti predloženému návrhu, alebo či sa zdržal hlasovania. Písomné vyjadrenie člena správnej rady musí byť v určenej lehote doručené predkladateľovi osobne, elektronickou poštou alebo iným spôsobom doručenia umožňujúcim zachytenie obsahu vyjadrenia člena správnej rady a určenie člena správnej rady, ktorý vyjadrenie urobil. Vyjadrenie člena správnej rady, ktoré nebolo doručené v určenej lehote a určeným spôsobom, sa považuje za neplatné hlasovanie.
 6. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania správnej rady (per rollam) vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania správnej rady (per rollam) s uvedením návrhu uznesenia, počtu členov správnej rady, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov správnej rady, ktorí hlasovali za návrh, ktorí hlasovali proti návrhu, ktorí sa zdržali hlasovania a počtu neplatných hlasov. Doručené vyjadrenia členov správnej rady k návrhu sú neoddeliteľnou prílohou záznamu z rozhodovania.
 7. Záznam z rozhodovania mimo rokovania správnej rady vezme správna rada na vedomie na najbližšom rokovaní správnej rady a výsledok hlasovania bude obsahom zápisu.
 8. Uznesenie správnej rady mimo rokovania (per rollam) je prijaté, ak v stanovenej lehote k predloženému návrhu vyjadrila súhlasné stanovisko nadpolovičná väčšina všetkých členov správnej rady.
 9. Za deň prijatia uznesenia podľa tohto článku sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov správnej rady k predloženému návrhu.

Článok 8

Zápisy z rokovania

1. Z rokovania správnej rady sa vyhotovuje zápis.
2. Zápis z rokovania správnej rady musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania, informáciu o prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených členoch správnej rady, informáciu o programe rokovania, prijatí uznesenia s výsledkom hlasovania.

3. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen správnej rady má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokovanému materiálu alebo rozhodnutiu uviedli v zápise z rokovania správnej rady.
5. Účasť na rokovaní správnej rady sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania.
6. Vyhotovenie zápisu z rokovania správnej rady zabezpečuje kancelária fondu.

Článok 9

Spoločné ustanovenia

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, vyhlášky 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 správna rada. Zmeny rokovacieho poriadku sa vykonávajú formou číslovaných písomných dodatkov s uvedením dátumu začiatku platnosti a účinnosti.
4. Rokovací poriadok je prístupný verejnosti v mieste sídla fondu a na webovom sídle fondu. Zverejnenie rokovacieho poriadku, jeho dodatkov a úplného znenia zabezpečuje kancelária fondu.

Článok 10

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia správnu radou.

V Bratislave, 7. decembra 2017

Attila Lovász
predseda správnej rady
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín