

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania

Bratislava, december 2023

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Čl. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA¹

1. Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje v súlade so zákonom č. 396/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a štatútom Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „štatút“) najmä:
 - a) systém rokovaní rady Fondu na podporu vzdelávania (ďalej tiež „rada“ alebo „rada fondu“),
 - b) zvolanie zasadnutí,
 - c) pravidlá priebehu rokovania,
 - d) pravidlá prijímania uznesení a nariadení,
 - e) práva a povinnosti účastníkov rokovania,
 - f) spracovanie výsledkov rokovania.
2. Ak rokovací poriadok neustanovuje výslovne inú formu komunikácie medzi členmi rady fondu, riaditeľom fondu, úsekom riaditeľa fondu a členmi dozornej rady, postačuje komunikácia prebiehajúca elektronicky zasielaním e-mailov do vopred určených elektronických schránok (ďalej len „e-mailová adresa“) alebo telefonicky.

Čl. 2 ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA

1. Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť členov, orgánov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
2. Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

Čl. 3 SYSTÉM ZASADNUTÍ

1. Rada fondu sa schádza podľa schváleného harmonogramu zasadnutí na svojich riadnych zasadnutiach najmenej štyrikrát do roka.
2. Harmonogram zasadnutí na nasledujúci kalendárny rok schvaľuje rada fondu najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v končiacom sa kalendárnom roku.
3. Predseda rady má právo zvolať mimoriadne zasadnutie rady fondu aj mimo schváleného harmonogramu a to najmä v prípadoch:
 - a) ak to vyžadujú naliehavé potreby fondu,
 - b) na žiadosť riaditeľa fondu,
 - c) na žiadosť najmenej dvoch členov rady fondu.

¹ Podstatné mená uvádzané v celom texte v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a vyváženosti textu použité v zmysle generického maskulina a zahŕňajú všetky rody.

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

**Čl. 4
USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE RADY FONDU
V NOVOM FUNKČNOM OBDOBÍ**

1. Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov nominácií nových členov rady podľa zákona, voľba predsedu rady fondu a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu rady v nasledujúcom funkčnom období.
2. Na poslednom zasadnutí rady fondu, ktorá ukončuje svoje funkčné obdobie, určí jej predseda dátum, miesto a čas ustanovujúceho zasadnutia novej rady fondu, vymenovanej na nasledujúce funkčné obdobie.
3. Ak dosluhujúci predseda neurčí na poslednom zasadnutí rady dátum ustanovujúceho zasadnutia novovymenovanej rady fondu, riaditeľ fondu po predchádzajúcej dohode s novovymenovanými členmi rady fondu určí dátum, miesto a čas ustanovujúceho zasadnutia rady fondu tak, aby sa ho mohla zúčastniť min. 2/3 väčšina členov rady.
4. Ak sa postupuje podľa bodu 3, riaditeľ fondu je oprávnený pripraviť a rozposlať pozvánku všetkým novovymenovaným členom rady.
5. Ustanovujúce zasadnutie rady fondu otvorí a vedie riaditeľ fondu. Ustanovujúce zasadnutie rady fondu sa považuje za otvorené schválením navrhnutého programu zasadnutia. Prvým bodom programu zasadnutia, nasledujúcim po otvorení zasadnutia, je voľba predsedu rady.
6. Ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia rady vedie novozvolený predseda rady fondu.
7. V prípade, že predseda nie je zvolený, členovia rady fondu poveria člena, ktorý bude viesť rokovanie rady fondu podľa schváleného programu. V takomto prípade sú členovia rady fondu povinní dohodnúť si v spolupráci s riaditeľom fondu termín ďalšieho zasadnutia rady, kde budú opätovne rozhodovať o voľbe predsedu rady fondu.
8. Navrhnutý program rokovania ustanovujúceho zasadnutia rady musí obsahovať najmä tieto body:
 - i. Otvorenie; schválenie programu
 - ii. Voľba predsedu rady fondu
 - iii. Kontrola uznesení z predchádzajúcich zasadnutí
 - iv. Rôzne
 - v. Záver
9. Navrhnutý program zasadnutia môže obsahovať aj iné body nevyhnutné pre plynulý chod fondu a tiež body týkajúce sa opätovného prerokovania odložených materiálov z predchádzajúcich zasadnutí rady fondu.

**Čl. 5
PRÍPRAVA ZASADNUTIA**

1. V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce rady fondu musí byť jej zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné, vecné a právne preskúmanie obsahu, ktorý má byť predmetom rokovania.

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

2. Príprava zasadnutia zahŕňa najmä:
 - a) dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia medzi predsedom a členmi rady,
 - b) priebežné vyhodnotenie prípravy podkladových materiálov, príprava a spracovanie podnetov na ich doplnenie zo strany predsedu rady k predkladateľovi materiálu,
 - c) iné otázky, ktorých riešenie môže pomôcť naplneniu účelu zasadnutia rady a jeho plynulému priebehu.
3. Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia a rada neprijme o tomto bode rozhodnutie, takýto bod rokovania rada i) odloží na nasledujúce zasadnutie alebo ho ii) prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
4. Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy klientov fondu, rada stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
5. Prípravu zasadnutia zabezpečujú predseda rady a riaditeľ fondu. Ak ide o zasadnutie na žiadosť členov fondu, prípravu rokovania zabezpečujú členovia, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní bezodkladne o vykonanej príprave informovať aj riaditeľa fondu.
6. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje predseda rady fondu podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce s riaditeľom fondu.
7. Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje formálne a obsahové náležitosti:
 - a) názov bodu programu,
 - b) meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa,
 - c) dátum spracovania a dátum zasadnutia,
 - d) východiskové informácie,
 - e) stručnú vecnú analýzu,
 - f) navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy
 - g) dôvodovú správu (ak je to účelné vzhľadom na konkrétne okolnosti).
8. Ak je predmetom rozhodovania rady novelizácia všeobecne záväzného právneho predpisu predkladateľ je povinný prezentovať včlenenie novelizácie do úplného znenia, pokiaľ ide o novelizáciu podkladu malého rozsahu. Ak ide o novelizáciu väčšieho rozsahu, v záujme úspornosti môže ísť o úplné znenie v dotknutých častiach textu alebo o prezentáciu úplného znenia v písomnom návrhu predloženého predpisu.
9. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s Ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami rady a s vnútornými pravidlami a predpismi rady. Vzor je uvedený v *Prílohe č. 1*.
10. Ak ide o jednoduchý bod rokovania, ktorého prerokovanie nevyžaduje informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje. Jednoduchý bod rokovania je ten, o ktorom rozhodne rada Fondu prijatím procesného uznesenia.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

11. Podľa okolností a potrieb predkladateľa materiálu je možné na zefektívnenie prerokovania využiť pomôcky názornej prezentácie (dataprotekcia, schémy, náčrty a pod.).
12. Písomná komunikácia, obsahujúca vypracované materiály na prerokovanie radou fondu sa realizuje elektronickou formou, pričom sa používajú štandardne editovateľné formáty (.pdf, .docx, .xlsx,.) resp. telo e-mailu.

Čl. 6 ZVOLANIE ZASADNUTIA

1. Zasadnutia rady zvoláva predseda rady fondu zaslaním písomnej pozvánky spravidla v predstihu 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia. V prípade naliehavej potreby zvolania mimoriadneho zasadnutia toto zasadnutie zvolá predseda rady tak, aby boli pozvánky doručené 2 kalendárne dni pred termínom mimoriadneho zasadnutia.
2. Pozvánka sa doručuje všetkým členom rady, riaditeľovi, poverenému zamestnancovi fondu a ostatným prizvaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva predseda, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj predsedovi na jeho e-mailovú adresu.
3. Ak žiadajú o zvolanie zasadnutia rady aspoň dvaja členovia, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v elektronickej forme predsedovi a v kópii riaditeľovi. Takáto žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia s pripravenými materiálmi - aby ich bolo možné v dohodnutých lehotách distribuovať ostatným členom rady.
4. Ak na žiadosť aspoň dvoch členov rady fondu predseda rady nezvolá zasadnutie rady fondu uplatňuje sa termín zasadnutia ako 15. pracovný deň od doručenia žiadosti. Miestom zasadnutia je v takomto prípade rokovacia miestnosť fondu, čas začiatku zasadnutia je 13.00 hod.
5. Rada fondu môže zasadať prezenčnou alebo online formou. Formu volí predseda rady tak, aby rokovanie bolo efektívne a rada mohla hlasovať a vyjadriť svoj kolektívny názor.
6. Rokovanie rady fondu sa v prípade foriem definovaných v čl. 6 ods. 4 riadi rovnakými podmienkami.
7. Rada fondu sa môže uznášať aj mimo zvolania zasadnutia a to korešpondenčnou formou hlasovania podľa čl. 8 tohto predpisu.

Čl. 7 PROGRAM ZASADNUTIA

1. Návrh programu zasadnutia pripravuje predseda rady fondu po konzultácii s riaditeľom fondu. Program sa tvorí z:
 - a) požiadaviek fondu s dôrazom na výkon hlavnej činnosti,
 - b) podnetov riaditeľa k organizačným a iným vecným záležitostiam,
 - c) vlastných podnetov členov rady a
 - d) iných včasných podnetov.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

2. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania rady a úlohy v podkladovom a organizačnom zabezpečení zasadnutia (zadania k spracovaniu podkladov, určenie okruhu prizvaných, štandardné alebo osobitné materiálne a technické zabezpečenie rokovania a pod.).
3. Návrh programu riadneho zasadnutia rady fondu zasiela predseda rady všetkým členom rady fondu a riaditeľovi fondu najmenej 7 kalendárnych dní pred zasadnutím. V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia má predseda rady právo predložiť návrh programu bezprostredne pred zasadnutím rady fondu.
4. Z pripravovaného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokovanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo v prípade, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy fondu a jeho klientov.
5. Pri schvaľovaní návrhu programu môže svoje pripomienky k návrhu programu predložiť ktorýkoľvek člen rady. Ak si rada osobitným uznesením neurčí iný postup, rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje rada fondu o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
6. Poradie bodov návrhu programu sa volí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona, potrieb klientov alebo podľa osobitných rozhodnutí rady fondu. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné upraviť aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením.
7. Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že rada je uznášaniaschopná.

Čl. 8 KOREŠPONDENČNÉ HLASOVANIE

1. Predseda rady fondu má právo vyzvať členov rady fondu, aby sa uznášali korešpondenčným hlasovaním
2. Predseda rady zašle výzvu na korešpondenčné hlasovanie formou elektronickej správy na e-mailovú adresu každého člena rady fondu. Kópiu výzvy na korešpondenčné hlasovanie predseda rady posieľa zapisovateľovi, ktorým je vopred určený zamestnanec fondu.
3. Výzva na korešpondenčné hlasovanie musí obsahovať najmä:
 - a) navrhovaný materiál ak ide o vec, ktorá by sa štandardne predkladala na zasadnutie rady fondu spolu s materiálom,
 - b) jednoznačný a výstižný popis veci, o ktorej sa má prijať uznesenie, uvedenie informácií relevantných pre rozhodovanie členov rady fondu o veci a návrh uznesenia, ak vec nevyžaduje predloženie návrhu materiálu,
 - c) dôvody rozhodovania mimo zasadnutia rady fondu korešpondenčným spôsobom,
 - d) termín, do ktorého je možné hlasovať; najmenej však 2 pracovné dni od zaslania výzvy,
 - e) elektronickú adresu zamestnanca fondu, ktorému bude zaslané hlasovanie,

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

- f) možnosti hlasovania za návrh uznesenia „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA“ alebo „NEHLASUJEM“, z ktorých člen rady fondu uvedie v elektronickej správe len jednu možnosť.
4. Ak člen rady uvedie pri hlasovaní možnosť, ktorú nedefinuje čl. 8 ods. 3 bod f) jeho hlas sa považuje za neplatný.
 5. Predkladateľ je povinný zaslať predsedovi rady fondu materiál predkladaný na korešpondenčné hlasovanie alebo vec, o ktorej sa má prijať uznesenie. Materiál musí obsahovať všetky dostupné informácie, návrh uznesenia a dôvody žiadosti o korešpondenčné hlasovanie. Ak materiál predkladateľa nebude kompletný, predseda rady môže pred zaslaním výzvy požiadať predkladateľa o doplnenie materiálu. Ak predkladateľ nedodá predsedovi rady všetky potrebné náležitosti výzvy na korešpondenčné hlasovanie, predseda rady je oprávnený žiadosť o korešpondenčné hlasovanie v danom bode zamietnuť a materiál vrátiť predkladateľovi na dopracovanie. Voči tomuto rozhodnutiu predsedu sa predkladateľ môže písomne odvolať všetkým členom rady fondu, ktorí sú povinní jeho žiadosť preskúmať.
 6. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady fondu čas určený na korešpondenčné hlasovanie definovaný v čl. 8 ods. 3 bode d) primerane skrátiť alebo predĺžiť.
 7. Korešpondenčné hlasovanie podľa vzoru v *Prílohe č. 2*, prebieha výlučne elektronicky prostredníctvom e-mailovej správy zaslanej členom rady fondu, zapisovateľovi a predsedovi rady fondu. Každý člen rady fondu môže hlasovať iba raz. Pri správe s hlasovaním zaslanej na inú e-mailovú adresu platí, že správa s hlasovaním nebola zaslaná.
 8. Ak člen rady fondu do termínu nezaslal správu s hlasovaním, platí, že nehlasoval.
 9. Výsledky hlasovania spracováva zapisovateľ. Ku skrátenej zápisnici podľa vzoru v *Prílohe č. 3* priloží všetky doručené správy s hlasovaním, kde je zrejme kedy a kto správu poslal. Zároveň vyhotoví aj sumárnu tabuľku s menami a spôsobom hlasovania každého člena.

Čl. 9 ÚČASŤ NA ZASADNUTÍ

1. Na zasadnutí sa zúčastňujú: predseda rady fondu, členovia rady fondu, riaditeľ fondu, vedúci zamestnanci a prizvaní zamestnanci fondu v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu bodov schváleného programu zasadnutia.
2. Na zasadnutie môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvané osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu v konkrétnej veci. O ich prítomnosti na zasadnutí rozhoduje predseda rady fondu, na základe žiadosti ktoréhokoľvek člena rady fondu alebo riaditeľa fondu.
3. Účasť na zasadnutí pri prerokovávaní jednotlivých bodov zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny. Zapisovateľ tiež počas zasadnutia plní funkciu skrutátora pri verejných, ako aj tajných hlasovaniach rady fondu.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

4. Rokovanie rady fondu sa neotvorí, alebo sa otvorené rokovanie preruší a odročí, ak počet prítomných členov rady nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach. Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie rady fondu, ktoré za týmto účelom do 15 kalendárnych dní zvolá predseda rady.
5. Zasadnutia rady sú neverejné a zúčastniť sa ich môžu iba pozvané osoby, pokiaľ počas rokovania nerozhodne predseda inak.
6. Každý člen je povinný najneskôr 24 hodín pred rokovaním potvrdiť svoju účasť, resp. sa ospravedlniť z rokovania predsedovi rady fondu.

Čl. 10 ORGANIZÁCIA A POSTUP ROKOVANIA

1. Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla súbežne s programom zasadnutia. Ak spracovateľ nemal možnosť vypracovať písomné materiály do termínu zaslania pozvánky, musia byť doručené členom rady najneskôr 48 hodín pred začiatkom rokovania.
2. V prípade mimoriadnej alebo neodkladnej záležitosti, má predkladateľ právo predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia, resp. pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiadajú aspoň dvaja prítomní členovia rady, v rokovaní rady sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.
3. Zasadnutie vedie predseda rady fondu, pričom sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom Fondu na podporu vzdelávania, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a s cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
4. Predseda rady v odôvodnených prípadoch poverí vedením zasadnutia iného člena rady. Ak tak neurobí, rada Fondu si zo svojich členov zvolí predsedajúceho. Ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
5. Pre predsedajúceho platia rovnaké práva, povinnosti a pravidlá ako pre predsedu rady.
6. Schválený bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:
 - a) prednesie sa stručná vstupná informácia,
 - b) uvedie sa predložený písomný materiál,
 - c) prednesú sa alebo sa tlmočia stanoviská, prípadne iné relevantné informácie,
 - d) nasleduje vecná diskusia,
 - e) formuluje sa presný predmet rozhodovania (ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania),
 - f) hlasovaním sa rozhoduje o prijatí uznesenia.
7. Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo predseda rady, prípadne poverený zamestnanec.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

8. Prerokovanie schváleného bodu sa považuje za uzavreté konštatovaním výsledku hlasovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov, kedy zasadnutie bolo prerušené uznesením rady alebo oznámením predsedu a to najmä v prípade, že počet prítomných členov nedosahuje uznášaniaschopnosť rady fondu alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať dátum, miesto a čas, na kedy sa rokovanie odročuje.
9. Po prerokovaní všetkých bodov schváleného programu rokovania predseda rady zasadnutie ukončí.

Čl. 11 PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE

1. Predseda udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, členom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.
2. O slovo sa žiada spravidla zdvihnutím ruky, resp. obdobným neverbálnym gestom. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie:
 - a) byť v rozpore so všeobecnými etickými a morálnymi zásadami,
 - b) narušovať dôstojnosť rokovania,
 - c) obsahovať znevažujúce prvky.
3. Pod diskusným príspevkom sa rozumie možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Do diskusného príspevku vystupujúceho nezasahujú ostatní účastníci rokovania.
4. V rámci diskusného príspevku je možné predložiť pozmeňujúci návrh, alebo návrh člena rady s uznesením, o ktorom následne hlasuje rada a tak vysloví súhlas alebo nesúhlas s predloženým návrhom.
5. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje spravidla rukou, alebo hlasovým prejavom. V rámci faktickej poznámky možno predložiť iba procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.
6. Faktické poznámky nasledujú bezprostredne po ukončení práve trvajúceho diskusného príspevku. Faktickou poznámkou sa nesmie reagovať na predrečníka a takto sa predbiehať v diskusií. Na reakcie na predrečníkov slúži diskusný príspevok.
7. Z dôvodu dodržania vecnosti a efektívnosti rokovania má predsedajúci právo upozorniť osobu, ktorej bolo udelené slovo v prípade ak:
 - a) porušuje tento rokovací poriadok,
 - b) nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia,
 - c) obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokovaným bodom programu,
 - d) nerešpektuje všeobecné pravidlá etického správania sa.
8. Ak po upozornení nenastane náprava, predsedajúci má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova rada fondu procesným uznesením.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

9. Diskusiu uzatvára predsedajúci, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj člen rady; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodla rada fondu. Výnimočne môže predsedajúci uzavrieť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.
10. Diskusné príspevky sú prenášané v poradí ako boli jednotliví rečníci prihlásení, prihlasovanie do diskusie sleduje poverený zamestnanec a pomáha tak predsedajúcemu usmerňovať diskusiu.

Čl. 12

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ZASADNUTIA

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nenarušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
3. Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokovaným bodom programu zasadnutia; je pritom povinný rešpektovať pokyny predsedu, pravidlá stanovené zákonom č. 396/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania a týmto rokovacím poriadkom.
4. V diskusii majú právo slova najprv členovia rady v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili; faktické poznámky majú prednosť.
5. V prípade, ak sa rokovania zúčastní poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupcovia vlády alebo iného štátneho orgánu, títo účastníci majú prednosť prvého úvodného diskusného príspevku. Ďalej v diskusií sa riadia pokynmi predsedu.
6. Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, predseda udelí slovo aj iným zamestnancom fondu alebo prizvaným osobám.
7. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, predseda rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova rada fondu procesným uznesením.
8. Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, rada fondu môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia. Člen rady nemôže byť z rokovania rady vykázaný.
9. Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania, schválený program alebo tento rokovací poriadok, predseda na túto skutočnosť upozorní. Ak po upozornení nenastane náprava, predseda navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania narušený natoľko vážne, že nie je možné rokovať a rozhodovať, predseda s poukazom na tieto dôvody zasadnutie rady preruší do obnovenia poriadku alebo zasadnutie ukončí.

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Čl. 13
PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ

1. Rada fondu rozhoduje ako kolektívny orgán formou uznesení.
2. Pod uznesením sa rozumie individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži najmä na:
 - a) stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb fondu,
 - b) schválenie predkladaného návrhu,
 - c) zaujatie stanoviska k položenej otázke a podobne.
3. V prípade, keď je uznesením stanovená úloha, musí uznesenie obsahovať: znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v *Prílohe č. 4* tohto rokovacieho poriadku.
4. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. Hlasovanie o procesných uzneseniach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava. Z procesného uznesenia sa nevyhotovuje písomná forma s číslom uznesenia.
5. Pred rozhodnutím v prerokúvanej záležitosti si rada spravidla vypočuje stanovisko riaditeľa s poradným hlasom, alebo povereného zamestnanca fondu.
6. Pred hlasovaním o návrhu uznesenia musí byť každému členovi rade v rámci diskusie poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť predložené v diskusnom príspevku a písomnou formou tak, aby mohli byť predmetom hlasovania - vo forme pozmeňujúceho/doplňujúceho návrhu člena rady. Po ukončení diskusie takéto návrhy už nie je možné predkladať. Z takéhoto návrhu sa uznesenie nevyhotovuje. Zachytí sa iba v zápisnici, kde sa uvedie kto a aký návrh predniesol, kto a ako o ňom hlasoval. Písomne doložený návrh sa priloží k zápisnici. Vzor takéhoto návrhu je uvedený v *Prílohe č. 5*. V prípade schválenia sa stáva návrh súčasťou konečného uznesenia materiálu, o ktorom sa hlasuje ako o uznesení v zmenenom znení. V prípade neschválenia pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o materiáli v jeho predloženom, resp. pôvodnom znení. Ak v diskusii zaznie viacero pozmeňujúcich návrhov, predseda rady dá o nich hlasovať v takom poradí, aby výsledok hlasovania dával logický výsledok. Ak sa schváli taký pozmeňujúci návrh, ktorý neguje pozmeňujúci návrh iného člena, tak o tom sa už hlasovanie neuskutoční.
7. Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahŕňalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov, aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
8. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi predseda rady.
9. Rada fondu rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ nejde o personálnu otázku alebo sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje prezenčným hlasovaním na základe návrhu predsedu rady alebo člena rady.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

10. Ak má rada fondu v programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne formulovanom znení návrhu uznesenia s osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdeľujú všetkým členom rady. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá trojčlenná komisia zložená z členov rady Fondu, zvolená na tento účel radou fondu, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Komisia oznámi po sčítaní hlasov počet:
 - a) vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) členov, ktorí hlasovali za predložený návrh,
 - c) členov, ktorí hlasovali proti predloženému návrhu,
 - d) členov, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - e) členov, ktorí prípadne neodovzdali hlasovacie lístky,
 - f) počet neplatných hlasov.
11. Na základe oznámenia komisie predseda následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
12. Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania nie je zaznamenaná žiadna námietka. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o ďalšom postupe rada fondu procesným rozhodnutím.
13. Procesným uznesením sa môže rada dohodnúť, že o danom materiáli, ktorý pozostáva z viacerých bodov, bude hlasovať o každom bode samostatne.
14. Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom a uvedené v *Prílohe č. 6*.
15. Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie rady fondu nadobúda s platnosťou aj účinnosť. Platnosťou sa rozumie deň odsúhlasenia uznesenia radou.
16. Výnimočne (napr. pri rozhodovaní o jednoduchých veciach vlastného postupu, ktoré nie sú sporné) ak je z okolností nepochybne zrejmý súhlas všetkých členov rady a na otázku predsedu nikto nevznesie námietku, predseda môže konštatovať všeobecný súhlas bez pripomienok a bez hlasovania (jeho zaznamenanie je upravené v čl. 15. ods. 2.).

Čl. 14 ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA A ICH KONTROLA

1. Rokovanie rady fondu je neverejné.
2. Z každého rokovania rady fondu sa vyhotovuje zvukový záznam (resp. video záznam), výpis uznesení a zápisnica, ktoré slúžia iba pre interné účely, pričom žiadny zo záznamových prostriedkov sa nezverejňuje na webovom sídle.
3. Zverejňujú sa iba výsledky bodov rokovania, ktoré definuje zákon.

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

4. Zapisovateľom je určený zamestnanec fondu.
5. Zápisnica obsahuje nasledovné formálne a obsahové náležitosti:
 - a) v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania,
 - b) poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku,
 - c) program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie,
 - d) čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo.
6. Záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo:
 - a) názov bodu programu,
 - b) informácie o predložennom podklade,
 - c) o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol poradné stanovisko,
 - d) záznam o tom, kto vystúpil v diskusii
 - e) a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie.
7. Zápisnicu schvaľuje ten, kto viedol rokovanie.
8. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak člen rady predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na jeho žiadosť do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku.
9. Záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti členov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „ZA/PROTI/ZDRŽAL SA HLASOVANIA a NEHLASOVAL“ s uvedením mien členov rady a spôsobu akým hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „ZA“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. Príklad záznamu o rozhodovaní je uvedený v *Prilohe č. 7*. Ak bol použitý výnimočný postup podľa čl. 14. ods. 16. vyššie, zaznamenáva sa v zápisnici príslušný návrh a komentár „predseda skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania“.
10. Zápisnica zo zasadnutia rady fondu sa vyhotovuje do 7 pracovných dní po zasadnutí. Všetky materiály zo zasadnutí rady fondu sa evidujú a ukladajú u riaditeľa fondu.
11. Zápisnica, zvukový záznam (videozáznam) a uznesenia sa nezverejňujú na webovom sídle fondu, slúžia iba pre interné účely fondu. Fond zverejňuje iba zákonom upravené údaje spojené s hlavnou činnosťou fondu.
12. Riaditeľ fondu vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadnutí rady fondu a záznamy o ich plnení. Tento register predkladá rade fondu ako pravidelný materiál s aktuálnym stavom plnenia úloh.

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

**Čl. 15
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže rada fondu na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.
2. V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 16 ods. 1); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami rada fondu procesným uznesením.
3. Garantom tohto rokovacieho poriadku je riaditeľ fondu. Garant v súčinnosti s predsedom sleduje účelnosť a využívanie pravidiel v rokovacom poriadku, prípadné zmeny v príslušnej legislatíve a podáva námety na zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku.
4. Rokovací poriadok môže zmeniť na svojom zasadnutí iba rada fondu, v prípade zmeny sa nevyhotovujú dodatky, ale z dôvodu prehľadnosti sa schváli rokovací poriadok v zmenenom znení.
5. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí rady Fondu v Bratislave dňa 20. decembra 2023, uznesením č. 1-051/2023.
6. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 21. decembra 2023. Súčasne sa zrušuje Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania, ktorý bol prijatý dňa 29. júna 2023 vrátane všetkých jeho dodatkov.

.....
RNDr. Matej Šuránek v. r.
predseda rady fondu

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

- Príloha č. 1: Vzor materiálu
Príloha č. 2: Vzor hlasovania korešpondenčnou formou
Príloha č. 3: Vzor skráteného záznamu o rozhodovaní (zápisnice) z korešpondenčnej formy hlasovania
Príloha č. 4: Vzor uznesenia
Príloha č. 5: Vzor pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu
Príloha č. 6: Prehľad kvór potrebných pre prijatie rozhodnutia
Príloha č. 7: Vzor záznamu o rozhodovaní (zápisnica z rokovania)

Príloha č. 1: Vzor materiálu

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

MATERIÁL NA ZASADNUTIE RADY FNPV

k bodu č. ...
dňa DD. mesiac RRRR

Názov materiálu	<i>Uvedie sa názov materiálu, ktorý sa predkladá na zasadnutie v súlade s pozvánkou na zasadnutie rady fondu</i>
Dôvod predloženia materiálu	<i>Uvedie sa, že materiál sa predkladá iniciatívne alebo/a citáciu právneho predpisu, vnútorného predpisu, uznesenia rady fondu, uznesenia dozornej rady fondu, rozhodnutia, zmluvy, rozsudku alebo iného právneho dokumentu, ktorý obsahuje vecný dôvod na predloženie materiálu</i>
Materiál vypracoval	<i>Uvedie sa meno a priezvisko zamestnanca, názov organizačného útvaru fondu, meno a priezvisko člena rady</i>
Materiál predkladá	<i>Uvedie sa meno a priezvisko predkladateľa materiálu, napríklad riaditeľa fondu.</i>
Materiál obsahuje	<ol style="list-style-type: none">1. Návrh uznesenia2. Dôvodová správa (ak relevantné)3. Vlastný materiál (ak relevantné)4. Príloha (fakultatívna)
Na rokovanie sa odporúča prizvať	<i>Uvedie sa meno a priezvisko zamestnanca alebo osoby, ktorá sa prizýva na prerokovanie daného bodu</i>
Na materiál sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám	Nie/Áno/Čiastočne <i>Uvedie sa jednu z možností.</i>

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

**Návrh uznesenia
Č. 1-XXX/ROK**
*po schválení sa doplní číslo
rady Fondu na podporu vzdelávania
zo dňa uvedie sa deň, mesiac a rok*

rada Fondu na podporu vzdelávania

A. schvaľuje

A.1 *Uvedie sa jednoznačne a výstižne schvaľovaná vec, napríklad „schvaľuje výročnú správu, organizačný poriadok fondu, zrušuje úlohu č. z uznesenia rady fondu;*

A.2

C. ukladá

Komu – meno, priezvisko a/alebo funkcia osoby, ktorú rada určila na splnenie úlohy

C.1 *Uvedie sa jednoznačne a výstižne uložená úloha*

T: *Uvedie sa dátum alebo slová „trvale“, „priebežne“, atď. dokedy sa má úloha splniť;*

C.2 *text úlohy*

T:

ROKOVACÍ PORIADOK RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Dôvodová správa

Predkladateľ *Uvedie sa meno, priezvisko a funkcia osoby predkladá na zasadnutie rady Fondu na podporu vzdelávania. podľa Uvedie sa ustanovenie zákona splnomocňujúce radu fondu na rozhodnutie]. predkladá Uvedie sa názov materiálu.*

Cieľom predloženého materiálu *Uvedie sa odôvodnenie predloženia materiálu vrátane citácie právneho predpisu, vnútorného predpisu, uznesenia rady fondu, uznesenia dozornej rady fondu, rozhodnutia, zmluvy, rozsudku alebo iného právneho dokumentu, ktorý obsahuje vecný dôvod na predloženie materiálu.*

K jednotlivým častiam/ustanoveniam: *Uvedie sa odôvodnenie obsahu vlastného materiálu, ak je to potrebné. Túto časť dôvodovej správy je možné nahradiť samostatnou prílohou.*

Dopady materiálu týkajúce sa fondu: *Uvedú sa relevantné a kvantifikované dopady v členení na finančné dopady, dopady na majetok a prevádzku fondu, potrebu práce, zmenu vnútorných predpisov, zabezpečenie hlavnej činnosti fondu, vzťahy s klientmi a potenciálnymi uchádzačmi o pôžičku, ministerstvom, médiami a podobne.*

Dátum účinnosti sa navrhuje *Uvedie sa navrhovaný dátum realizácie veci, nadobudnutia účinnosti vnútorného predpisu alebo jeho zrušenia a podobne.*

Vyhodnotenie substantívnych pripomienok: *Uvedie sa vyhodnotenie pripomienok, ktoré majú podstatný vplyv na cieľ, ktorý sa má dosiahnuť schválením materiálu).*

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

Príloha č. 2: Vzor hlasovania korešpondenčnou formou

Hlasujem k predloženým bodom nasledovne:

Hlasovanie č. 1 - Uznesenie č. 1-999/RRRR

Hlasujem:

*ZA

*PROTI

*ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA

*NEHLASUJEM

Hlasovanie č. 2 - Uznesenie č. 1-999/RRRR

Hlasujem:

*ZA

*PROTI

*ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA

*NEHLASUJEM

Hlasovanie č. 3 - Uznesenie č. 1-999/RRRR

Hlasujem:

*ZA

*PROTI

*ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA

*NEHLASUJEM

Atd'.....

Podpis z e-mailového konta (meno člena rady)²

²*nehodiace sa prečiarkne

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

Príloha č. 3: Vzor skráteného záznamu o rozhodovaní (zápisnice) z hlasovania korešpondenčnou formou

Záznam rozhodovania korešpondenčnou formou

V záhlaví záznamu sa uvedie:

- údaje o dátume rokovania,
- poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku,
- program rokovania (zoznam prerokovaných materiálov)
- údaj, kto zvolal rokovanie,
- čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, do kedy sa malo hlasovať,

V tele zápisnice sa vždy uvedie:

- názov bodu programu,
- predkladateľ (zaznamená sa, kto návrh predložil)
- znenie návrhu: (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie, ucelené uznesenie)

výsledky hlasovania sa uvedú v tabuľke:

spôsob hlasovania	ZA	PROTI	ZDRŽAL SA	NEHLASOVAL
mená členov rady				
počet sumárnych hlasov				

Záverečný výrok: **uznesenie bolo / nebolo prijaté** (podľa výsledku hlasovania)

Znenie schváleného uznesenia:

(uvedie sa celé znenie uznesenia aj s jeho číslom).

Obdobne sa postupuje pri každom bode rokovania.

Na záver zápisnice sa uvedie meno zapisovateľa, dátum vyhotovenia, priložia sa všetky e-maily o hlasovaní ako prílohy.

Predseda popíše uznesenia a zápisnicu, čím verifikuje správnosť a korektnosť hlasovania.

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Príloha č. 4: Vzor uznesenia

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

UZNESENIE
Č. 1-XXX/ROK
rady Fondu na podporu vzdelávania
zo dňa uvedie sa deň, mesiac a rok

rada Fondu na podporu vzdelávania

A. schvaľuje

A.1 Uvedie sa jednoznačne a výstižne schvaľovaná vec, napríklad „schvaľuje výročnú správu, organizačný poriadok fondu, zrušuje úlohu č. z uznesenia rady fondu;

A.2

C. ukladá

Komu – meno, priezvisko a/alebo funkcia osoby, ktorú rada určila na splnenie úlohy

C.1 Uvedie sa jednoznačne a výstižne uložená úloha

T: Uvedie sa dátum alebo slová „trvale“, „priebežne“, atď. dokedy sa má úloha splniť;

C.2 text úlohy

T:

Poznámka:

V konkrétnom prípade (uvedie sa poznámka k uzneseniu pred hlasovaním, aby tak ako s uznesením samotným, mohli vyjadriť súhlas k poznámke aj ostatní členovia rady.

Riaditeľ fondu:
Ing. arch. Igor Hianik

Predseda rady fondu:
RNDr. Matej Šuránek

.....
podpis

.....
podpis

**Nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré z nich. môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania. Uvádzanie právnych, či logických argumentov a zachytenie základu rozhodovania v bode „berie na vedomie“ alebo popis stavu skutočnosti v bode „konštatuje“ má význam najmä s odstupom času, keď už okolnosti situácie môžu byť oproti času rozhodovania podstatne odlišné; mnohé uznesenia však majú dlhodobejšiu platnosť a malo by byť aj po rokoch zrejmé, za akých okolností a na základe čoho boli prijaté.*

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA**

Príloha č. 6: Prehľad kvór potrebných pre prijatie rozhodnutia

Rada fondu je

- **schopná uznávať sa,**

ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(4 členovia prítomní na rokovaní)

Na prijatie:

- **rozhodnutia rady fondu**

je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

(4 členovia hlasujú ZA)

Na prijatie:

- **štatútu fondu,**

- **rokovacieho poriadku rady fondu**

- **organizačného poriadku fondu**

je potrebný súhlas dvojtretinovej väčšiny všetkých členov rady fondu.

(5 členovia hlasujú ZA)

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Príloha č. 7: Vzor záznamu o rozhodovaní (zápisnica z rokovania)

**Zápisnica č. /RRRR
zo zasadnutia rady Fondu na podporu vzdelávania**

ZÁKLADNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Miesto konania:

.....

Dátum a čas konania:

.....

Prítomní členovia rady fondu:

.....

Neprítomní členovia rady fondu:

.....

Prizvaní:

.....

Zapisovateľ:

.....

Počas rokovania prišiel/odišiel:

Meno a priezvisko: ~~prišiel~~/odišiel*

Návrh Programu zasadnutia:

- Uvedie sa návrh programu, ktorý bol zaslaný s pozvánkou na zasadnutie

PRIEBEH ROKOVANIA

Názov bodu

Uvedie sa kto bod uviedol, a kto dostal slovo pre vysvetlenie materiálu.

Diskusia:

Uvedú sa diskutujúci v takom poradí ako vystúpili, v prípade ak počas diskusného príspevku predniesli pozmeňujúci či doplňujúci návrh, uvedie sa to do poznámky. Návrh sa predkladá písomne, preto sa k zápisnici priloží ako príloha.

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

**Návrh uznesenia
č. 1-099/RRRR
rada Fondu na podporu vzdelávania
zo dňa DD. mesiaca RRRR**

rada Fondu na podporu vzdelávania po prerokovaní

A. schvaľuje

A1. Výrok návrhu uznesenia tak, ako bol predložený v materiáli:

výsledky hlasovania sa uvedú v tabuľke:

spôsob hlasovania	ZA	PROTI	ZDRŽAL SA	NEHLASOVAL
mená členov rady				
počet sumárnych hlasov				

Záverečný výrok: **uznesenie bolo / nebolo prijaté** (podľa výsledku hlasovania)

Znenie schváleného uznesenia:

(uvedie sa celé znenie uznesenia aj s jeho číslom).

**Uznesenie č. 1-099/RRRR
zo dňa DD. mesiaca RRRR**

rada Fondu na podporu vzdelávania po prerokovaní

A. schvaľuje

A1. Výrok uznesenia tak, ako bol schválený (aj s prípadnými úpravami).

Tento postup sa použije analogicky pre každý bod rokovania.

Zapísal: uvedie sa meno zamestnanca

Schválil:

.....
predseda rady fondu