

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



**Rokovací poriadok dozornej rady  
Fondu na podporu vzdelávania**

**Bratislava, október 2013**

# **Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu vzdelávania**

## **Čl. 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „rokovací poriadok“ a „fond“) upravuje v súlade so Štatútom Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „Štatút“) spôsob zvolávania, rozhodovania a rokovania dozornej rady fondu, práva a povinnosti členov, pozorovateľov a prizvaných osôb, náležitosti zápisnice z rokovania a činnosť sekretariátu dozornej rady.

## **Čl. 2**

### **Pôsobnosť dozornej rady**

1. Dozorná rada je kontrolným orgánom fondu.
2. Zloženie dozornej rady, spôsob výberu a menovania členov dozornej rady, ako aj pôsobnosť dozornej rady sú uvedené v § 7 zákona č. 369/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania (ďalej len „zákon“) a v Štatúte.
3. Dozorná rada prijíma rozhodnutia formou uznesení. Uznesenia sú záväzné pre dozornú radu ako celok, všetkých jej členov, radu fondu, riaditeľa fondu a všetkých zamestnancov fondu.

## **Čl. 3**

### **Zasadnutie dozornej rady**

1. Zasadnutia dozornej rady zvoláva a vedie predseda dozornej rady, v jeho neprítomnosti poverený člen dozornej rady. Poverenie sa vykoná rozhodnutím predsedu dozornej rady.
2. Zasadnutie dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady z vlastnej iniciatívy, alebo na základe písomnej žiadosti, niektorého z členov dozornej rady, alebo na základe písomnej žiadosti riaditeľa fondu. Písomná žiadosť môže byť predsedovi dozornej rady doručená aj elektronicky. Predseda dozornej rady je povinný zvolať zasadnutie najneskôr do 15 kalendárnych dní od doručenia písomnej žiadosti člena dozornej rady alebo riaditeľa fondu.
3. Predseda dozornej rady zodpovedá za zostavenie programu zasadnutia dozornej rady ; ak sa zasadnutie dozornej rady zvoláva na základe žiadosti niektorého z členov dozornej rady alebo riaditeľa fondu, musia byť do programu zasadnutia dozornej rady zaradené aj body navrhované žiadateľmi o zvolanie zasadnutia. Súčasťou každého zasadnutia dozornej rady musí byť kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí dozornej rady.
4. Dozorná rada zasadá minimálne raz za rok, v prípade potreby sa môžu zasadnutia konať aj častejšie.
5. Zasadnutia dozornej rady sú neverejné.

6. Dozorná rada na začiatku zasadnutia na návrh predsedu dozornej rady schvaľuje z členov dozornej rady overovateľa a zapisnice.
7. Ak si to vyžaduje povaha prerokovávaného materiálu, môže predkladateľ daného materiálu so súhlasom predsedu dozornej rady 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.
8. Všetkých zasadnutí dozornej rady sa ako pozorovateľ zúčastňuje riaditeľ fondu, resp. ním poverený zástupca fondu. Zasadnutie dozornej rady sa môžu ako pozorovatelia zúčastňovať aj členovia rady fondu.
9. Všetkých zasadnutí dozornej rady sa zúčastňuje zástupca sekretariátu riaditeľa fondu ako zapisovateľ.

#### **Čl. 4**

##### **Program a predkladanie materiálov**

1. Pozvánky na zasadnutie dozornej rady pripravuje sekretariát dozornej rady. Pozvánka musí obsahovať program zasadnutia, miesto, dátum a čas zasadnutia.
2. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia dozornej rady môže predkladať:
  - a. predseda dozornej rady,
  - b. každý člen dozornej rady a
  - c. riaditeľ fondu.
3. O zaradení navrhovaného bodu do programu zasadnutia dozornej rady rozhodne predseda dozornej rady pri schvaľovaní pozvánky na zasadnutie dozornej rady; tým nie je dotknuté ustanovenie čl. 3 bodu 3 prvej vety tohto rokovacieho poriadku. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia dozornej rady je možné predložiť aj priamo na zasadnutí dozornej rady, avšak len so súhlasom všetkých členov dozornej rady prítomných na zasadnutí.
4. Pozvánky sa doručujú členom dozornej rady, riaditeľovi fondu, prípadne ďalším prizvaným osobám podľa rozhodnutia predsedu dozornej rady, v elektronickej podobe najmenej 10 kalendárnych dní pred zasadnutím. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú záujmy fondu, môže byť zasadnutie dozornej rady zvolané aj v kratšom termíne, pričom pozvánka musí byť zaslaná najneskôr tri kalendárne dni pred zasadnutím.
5. Materiály, ktoré budú prerokované na zasadnutí dozornej rady, musia byť členom dozornej rady zaslané elektronicke najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím, resp. najneskôr spolu s pozvánkou. Vo výnimočných prípadoch môžu byť materiály predložené priamo na zasadnutí, avšak predkladateľ je povinný uvedené adekvátne odôvodniť. V prípade nedostatočného odôvodnenia môže dozorná rada rozhodnúť o presunutí hlasovania o danom bode na najbližšie zasadnutie.
6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za včasné predloženie podkladov k danému bodu zasadnutia dozornej rady sekretariátu dozornej rady a to najneskôr 6 kalendárnych dní pred zasadnutím dozornej rady. Predkladateľ materiálu zároveň zodpovedá za obsahovú

správnosť a odôvodnenie materiálu, ako i návrhu uznesenia. Predkladaný materiál musí byť vypracovaný a podpísaný v súlade so vzorom materiálu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

7. Členovia dozornej rady oznámia sekretariátu dozornej rady elektronickú adresu, kde bude zasielaná pozvánka, ako aj materiály na zasadnutie dozornej rady. V prípade akejkoľvek zmeny tejto elektronickej adresy člen dozornej rady uvedenú zmenu oznámi sekretariátu dozornej rady najneskôr do 5 kalendárnych dní od zmeny.

## **Čl. 5**

### **Pripomienkové konanie**

1. Materiály predkladané na zasadnutie dozornej rady môžu byť predmetom pripomienkového konania.
2. O predložení materiálu na pripomienkové konanie rozhodne predkladateľ materiálu po dohode s predsedom dozornej rady, resp. predseda dozornej rady.
3. Pripomienkové konanie vyhlasuje predkladateľ materiálu a to zaslaním materiálu v elektronickej podobe všetkým členom dozornej rady a riaditeľovi fondu. Zároveň oznámi aj termín na zasielanie pripomienok, ktorý stanoví tak, aby bolo možné dodržať termíny podľa čl. 4, odsek 4, 5 a 6 tohto rokovacieho poriadku, avšak aby bola daná lehota na zasielanie pripomienok v trvaní minimálne 3 pracovné dni.
4. Jednotliví členovia dozornej rady a riaditeľ fondu zasielajú svoje pripomienky k predloženému materiálu predkladateľovi materiálu a zároveň na vedomie predsedovi dozornej rady, a to vyplnením tabuľky, ktorá tvorí prílohu č. 2 tohto rokovacieho poriadku. Uvedenie pripomienok v predmetnej tabuľke uľahčí ich vyhodnotenie, ako aj prípadné rozporové konanie.
5. Všetky pripomienky zhromažďuje a vyhodnocuje predkladateľ materiálu. Vyhodnotenie pripomienok vykoná v súhrnnej tabuľke na základe pripomienok zaslaných jednotlivými členmi dozornej rady a riaditeľom fondu. Predkladateľ materiálu nie je povinný prihliadať na oneskorene zaslané pripomienky. Ak člen dozornej rady, resp. riaditeľ fondu nezašle pripomienky v stanovenej lehote, znamená to, že nemá žiadne pripomienky, čo predkladateľ materiálu uvedie vo vyhodnotení pripomienkového konania. Vyhodnotenie pripomienok tvorí súčasť materiálu predkladaného na zasadnutie dozornej rady.
6. V prípade pripomienok zásadného charakteru, ktoré predkladateľ materiálu neakceptoval, sú tieto predmetom rozporového konania medzi predkladateľom materiálu a členom dozornej rady / riaditeľom fondu, ktorý dané zásadné pripomienky uplatnil. Rozporové konanie sa uskutoční pred zasadnutím dozornej rady tak, aby boli dodržané termíny podľa čl. 4, odsek 4, 5 a 6 tohto rokovacieho poriadku a materiál bol predložený na zasadnutie dozornej rady bez pripomienok. V prípade, ak v rámci rozporového konania nebude rozpor odstránený, rozhodne o ňom dozorná rada na riadnom zasadnutí.

## **Čl. 6**

### **Rozhodovanie dozornej rady**

1. Ku každému bodu zasadnutia dozorná rada prijíma rozhodnutie formou uznesenia. Návrh uznesenia vychádza z predkladaného materiálu, prípadne ho formuluje predseda dozornej rady alebo člen, ktorý riadi zasadnutie dozornej rady.
2. Člen dozornej rady, pozorovateľ a prizvané osoby majú právo vyjadriť svoj názor k prerokovanému materiálu, odporučiť ho na prijatie, zamietnutie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
3. Každý člen dozornej rady, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko, ktoré bude zaznamenané v zápisnici.
4. Prijaté uznesenie je pre členov dozornej rady záväzné bez ohľadu na to, ako hlasovali. Uznesenie je účinné okamihom jeho prijatia, resp. schválenia dozornou radou, ak dozorná rada nerozhodne o inom okamihu účinnosti.
5. Dozorná rada je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
6. Pokiaľ sa nerozhodne inak, dozorná rada sa uznáša verejným hlasovaním. Každý člen dozornej rady má jeden hlas. Hlasuje sa zdvihnutím ruky. Výsledok hlasovania sa zaznamenáva písomne do zápisnice.
7. Členovia dozornej rady sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní dozornej rady. V prípade neúčasti člen dozornej rady uvedené vopred oznámi predsedovi dozornej rady a elektronicky aj sekretariátu dozornej rady. Dôvody neúčasti na zasadnutí dozornej rady musí člen dozornej rady oznámiť predsedovi dozornej rady a sekretariátu dozornej rady najneskôr 3 pracovné dni po zasadnutí dozornej rady.
8. Prítomnosť na zasadnutí dozornej rady potvrdia členovia dozornej rady, pozorovatelia a prizvané osoby podpisom v prezenčnej listine.

## **Čl. 7**

### **Zápisnica z rokovania dozornej rady**

1. Zo zasadnutia dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje sekretariát dozornej rady, ktorým je sekretariát riaditeľa fondu.
2. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti zo zasadnutia, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých úloh a prijatých uznesení.
3. Zápisnica musí obsahovať minimálne nasledovné skutočnosti:
  - a. miesto a čas zasadnutia,
  - b. zoznam účastníkov zasadnutia,
  - c. meno a priezvisko predsedajúceho,
  - d. prerokované body programu,

- e. ku každému bodu prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
  - f. výsledky hlasovania o predmetnom uznesení v členení: počet hlasov „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ a
  - g. podpisy predsedajúceho, zapisovateľa (sekretariátu) a overovateľa.
4. Neoddeliteľnou prílohou zápisnice je prijaté uznesenie a prezenčná listina.
  5. Zápisnicu zo zasadnutia dozornej rady overuje overovateľ zápisnice, čo potvrdzuje svojim podpisom.
  6. Zápisnica zo zasadnutia dozornej rady je sekretariátom dozornej rady elektronicky doručená všetkým členom dozornej rady do 14 dní od ukončenia zasadnutia dozornej rady, resp. deň nasledujúci po jej overení overovateľom.
  7. Originály dokumentov zo zasadnutia dozornej rady a originál zápisnice vrátane príloh archivuje sekretariát dozornej rady. Archivovanie dokumentov sa riadi príslušnými právnymi predpismi, ako internými riadiacimi aktmi fondu (Registratúrny poriadok).

## **Čl. 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok je záväzný pre dozornú radu ako celok, všetkých jej členov, pozorovateľov a prizvané osoby.
2. Zmeny a úpravy rokovacieho poriadku dozornej rady je možné vykonať výlučne na základe súhlasu všetkých členov dozornej rady. Po schválení každej zmeny rokovacieho poriadku dozornej rady je vypracované konsolidované znenie, ktoré podpíše predseda dozornej rady. Zmena nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v dozornej rade.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v dozornej rade.

V Bratislave 23.10.2013

.....  
JUDr. Miloslava Čutková  
predseda dozornej rady

# FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

## MATERIÁL k bodu xx

### NA ROKOVANIE DOZORNEJ RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

<b>Názov materiálu</b>	<i>Uviest' názov materiálu, ktorý sa predkladá v súlade s pozvánkou na zasadnutie dozornej rady</i>
<b>Dôvod predloženia materiálu</b>	<i>Uviest' podľa relevantnosti</i> Iniciatívny materiál Materiál predložený na základe Uznesenie č. xx/xxxx zo dňa xx.xx.xxxx Materiál predložený na základe – doplniť čoho
<b>Materiál vypracoval</b>	<i>Uviest' meno a priezvisko zamestnanca, resp. „kolektív zamestnancov“ alebo meno a priezvisko člena rady</i>
<b>Materiál predkladá</b>	<i>Uviest' meno a priezvisko predkladateľa materiálu (napr. riaditeľa fondu)</i>
<b>Materiál obsahuje</b>	1. Návrh uznesenia 2. Predkladacia správa 3. <i>názov materiálu</i> 4. Príloha – <i>ponechať ak relevantné</i> 5. Vyhodnotenie pripomienkového konania – <i>ponechať ak relevantné</i>
<b>Na rokovanie sa odporúča prizvať</b>	<i>Uviest' meno a priezvisko zamestnanca/osoby, ktorá sa prizýva na prerokovanie daného bodu</i>
<b>Na materiál sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám</b>	Nie/áno – <i>podľa relevantnosti</i>

**Návrh uznesenia  
dozornej rady Fondu na podporu vzdelávania  
zo dňa dd.mm.rrrr**

**dozorná rada Fondu na podporu vzdelávania**

**A. berie na vedomie**

**A.1** názov dokumentu, ktorý sa berie na vedomie

**B. schvaľuje**

**B.1** názov dokumentu, ktorý sa schvaľuje

**C. ukladá**

***Komu – názov subjektu***

**C.1** text úlohy

***T: do kedy je nutné úlohu splniť***

**C.2** text úlohy

***T: do kedy je nutné úlohu splniť***



**Predkladacia správa**

*Uviest' komu a prečo sa materiál predkladá, ako aj stručný opis obsahu daného materiálu*

# FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

## Názov materiálu

Bratislava, *mm/rrrr*

**Formulár na predkladanie a vyhodnotenie pripomienok k materiálu na zasadnutie dozornej rady Fondu na podporu vzdelávania**

Názov pripomienkovaného materiálu:

Meno a priezvisko pripomienkujúceho člena dozornej rady:

Dátum vyhotovenia pripomienok:

Časť A – vyplňaná pripomienkujúcim členom dozornej rady				Časť B – vyplňaná predkladateľom materiálu	
p.č.	Znenie pripomienky vrátane odôvodnenia	Identifikácia časti/kapitoly/článku, ktorej sa pripomienka týka	Typ pripomienky	Vyhodnotenie pripomienky	Poznámka

**Vysvetlivky k skratkám, ktoré sa uvádzajú v tabuľke vo vzťahu k typu pripomienky:**

Z – zásadná pripomienka

O – obyčajná pripomienka

**Vysvetlivky k skratkám, ktoré sa uvádzajú v tabuľke vo vzťahu k vyhodnoteniu pripomienky:**

A – akceptovaná

C – čiastočne akceptovaná

N – neakceptovaná