

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania

Bratislava, február 2013

Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

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

Čl. 2

Pôsobnosť rady fondu

1. Rada fondu je najvyšším orgánom fondu a riadi jeho činnosť.
2. Zloženie rady fondu, spôsob výberu a menovania členov rady fondu, ako aj pôsobnosť rady fondu sú uvedené v §3 a §4 zákona č. 369/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania a v Štatúte Fondu na podporu vzdelávania.
3. Rada fondu prijíma rozhodnutia formou uznesení. Uznesenia sú záväzné pre radu fondu ako celok, všetkých jej členov, riaditeľa fondu a všetkých zamestnancov fondu.

Čl. 3

Zasadnutie rady fondu

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

5. V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady fondu požiadať členov rady fondu o prijatie uznesenia mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per-rollam. Spôsob rozhodovania rady fondu per-rollam je upravený v čl. 7 tohto rokovacieho poriadku.
6. Zasadnutia rady fondu sú neverejné.
7. Rada fondu na začiatku zasadnutia na návrh predsedu rady fondu schvaľuje z členov rady fondu overovateľa zápisnice.
8. Ak si to vyžaduje povaha prerokovávaného materiálu, môže predkladateľ daného materiálu so súhlasom predsedu rady fondu prizvať na rokovanie k jednotlivým bodom programu osoby, ktoré nie sú členmi rady – prizvané osoby. O ich pozvaní informuje predkladateľ daného materiálu členov rady fondu prítomných na zasadnutí najneskôr na začiatku zasadnutia.
9. Všetkých zasadnutí rady fondu sa ako pozorovateľ zúčastňuje riaditeľ fondu, resp. ním poverený zástupca fondu. Zasadnutia rady fondu sa môžu ako pozorovatelia zúčastňovať aj členovia dozornej rady.
10. Všetkých zasadnutí rady fondu sa zúčastňuje zástupca sekretariátu riaditeľa fondu ako zapisovateľ.

Čl. 4

Program a predkladanie materiálov

1. Pozvánky na zasadnutie rady fondu pripravuje sekretariát rady fondu. Pozvánka musí obsahovať program zasadnutia, miesto, dátum a čas zasadnutia.
2. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia rady fondu môže predkladať:
 - a. predseda rady,
 - b. každý člen rady a
 - c. riaditeľ fondu.
3. O zaradení navrhovaného bodu do programu zasadnutia rady fondu rozhodne predseda rady fondu pri schvaľovaní pozvánky na zasadnutie rady; tým nie je dotknuté ustanovenie čl. 3 bodu 3 prvej vety tohto rokovacieho poriadku. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia rady fondu je možné predložiť aj priamo na zasadnutí rady fondu, avšak len so súhlasom všetkých členov rady fondu prítomných na zasadnutí.
4. Pozvánky sa doručujú členom rady fondu, riaditeľovi fondu, prípadne ďalším prizvaným osobám podľa rozhodnutia predsedu rady fondu, v elektronickej podobe najmenej 10 kalendárnych dní pred zasadnutím. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú záujmy fondu, môže byť zasadnutie rady zvolané aj v kratšom termíne, pričom pozvánka musí byť zaslaná najneskôr tri kalendárne dni pred zasadnutím.
5. Materiály, ktoré budú prerokované na zasadnutí rady fondu, musia byť členom rady fondu zaslané elektronicky 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 rada fondu rozhodnúť o presunutí hlasovania o danom bode na najbližšie zasadnutie.

6. Predkladateľ materiálu zodpovedá za včasné predloženie podkladov k danému bodu zasadnutia rady fondu sekretariátu rady fondu a to najneskôr 6 kalendárnych dní pred zasadnutím rady fondu. 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 rady fondu oznámia sekretariátu rady fondu elektronickú adresu, kde bude zasielaná pozvánka, ako aj materiály na zasadnutie rady fondu. V prípade akejkoľvek zmeny tejto elektronickej adresy člen rady fondu uvedenú zmenu oznámi sekretariátu rady fondu najneskôr do 5 kalendárnych dní od zmeny.

Čl. 5

Pripomienkové konanie

1. Materiály predkladané na zasadnutie rady fondu môžu byť predmetom pripomienkového konania.
2. O predložení materiálu na pripomienkové konanie rozhodne predkladateľ materiálu po dohode s predsedom rady fondu, resp. predseda rady fondu.
3. Pripomienkové konanie vyhlasuje predkladateľ materiálu a to zaslaním materiálu v elektronickej podobe všetkým členom rady fondu 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 rady fondu a riaditeľ fondu zasielajú svoje pripomienky k predloženému materiálu predkladateľovi materiálu a zároveň na vedomie predsedovi rady fondu, 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 rady fondu a riaditeľom fondu. Predkladateľ materiálu nie je povinný prihliadať na oneskorene zaslané pripomienky. Ak člen rady fondu, 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 rady fondu.
6. V prípade pripomienok zásadného charakteru, ktoré predkladateľ materiálu neakceptoval, sú tieto predmetom rozporového konania medzi predkladateľom materiálu a členom rady fondu / riaditeľom fondu, ktorý dané zásadné pripomienky uplatnil. Rozporové konanie sa uskutoční pred zasadnutím rady fondu tak, aby boli dodržané termíny podľa čl. 4, odsek 4, 5 a 6 tohto rokovacieho poriadku a materiál bol predložený na zasadnutie rady fondu bez

pripomienok. V prípade, ak v rámci rozporového konania nebude rozpor odstránený, rozhodne o ňom rada fondu na riadnom zasadnutí.

Čl. 6

Rozhodovanie rady fondu

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

Čl. 7

Rozhodovanie mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per-rollam

1. V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady fondu požiadať členov rady fondu o prijatie uznesenia mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per-rollam.
2. Sekretariát rady fondu zabezpečí na základe požiadavky predsedu rady fondu zaslanie návrhu materiálu spolu s návrhom uznesenia všetkým členom rady fondu v elektronickej podobe.

3. Členovia rady fondu sa k materiálu zaslanému per-rollam vyjadria v elektronickej podobe v lehote do 3 pracovných dní odo dňa odoslania sekretariátom rady fondu. V odôvodnených prípadoch, po odsúhlasení predsedom rady fondu, môže byť stanovená lehota skrátená alebo predĺžená. Ak člen rady fondu s materiálom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. Nepredloženie vyjadrenia niektorým členom rady fondu sa považuje za súhlas s predloženým materiálom a za hlasovanie „ZA“ prijatie navrhovaného uznesenia.
4. Výsledkom rozhodovania per-rollam je uznesenie. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov, resp. inej väčšiny, ak je stanovená týmto rokovacím poriadkom.
5. Z rozhodovania per-rollam sekretariát spracuje zápisnicu, ktorú najneskôr do 14 dní od ukončenia rozhodovania per-rollam doručí elektronicky všetkým členom rady fondu.
6. V prípade neschválenia materiálu je tento predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia rady fondu.

Čl. 8

Zápisnica z rokovania rady fondu

1. Zo zasadnutia rady fondu sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje sekretariát rady fondu, 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. prerokovávané 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 rady fondu overuje overovateľ zápisnice, čo potvrdzuje svojim podpisom.
6. Zápisnica zo zasadnutia rady fondu je sekretariátom rady fondu elektronicky doručená všetkým členom rady fondu do 14 dní od ukončenia zasadnutia rady fondu, resp. deň nasledujúci po jej overení overovateľom.

7. Originály dokumentov zo zasadnutia rady fondu a originál zápisnice vrátane príloh archivuje sekretariát rady fondu. Archivovanie dokumentov sa riadi príslušnými právnymi predpismi, ako internými riadiacimi aktmi fondu (Registratúrny poriadok).

Čl. 9 **Záverečné ustanovenia**

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

V Bratislave, 21.02.2013

.....
Ing. Roman Maroš
predseda rady fondu

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

MATERIÁL k bodu .xx

NA ROKOVANIE RADY FONDU NA PODPORU VZDELÁVANIA

Názov materiálu	<i>Uviest' názov materiálu, ktorý sa predkladá v súlade s pozvánkou na zasadnutie rady fondu</i>
Dôvod predloženia materiálu	<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
Materiál vypracoval	<i>Uviest' meno a priezvisko zamestnanca, resp. „kolektív zamestnancov“ alebo meno a priezvisko člena rady</i>
Materiál predkladá	<i>Uviest' meno a priezvisko predkladateľa materiálu (napr. riaditeľa fondu)</i>
Materiál obsahuje	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>
Na rokovanie sa odporúča prizvať	<i>Uviest' meno a priezvisko zamestnanca/osoby, ktorá sa prizýva na prerokovanie daného bodu</i>
Na materiál sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám	Nie/áno – <i>podľa relevantnosti</i>

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

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 rady Fondu na podporu vzdelávania

Názov pripomienkovaného materiálu:

Meno a priezvisko pripomienkujúceho člena rady fondu:

Dátum vyhotovenia pripomienok:

Časť A – vyplňaná pripomienkujúcim členom rady fondu				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