

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania

Bratislava, apríl 2017

Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje v súlade so zákonom č. 369/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a štatútom Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „štatút“) podrobnosti o zvolávaní zasadnutí rady Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „rada fondu“), predkladaní materiálov na zasadnutia rady fondu, postupe pri prijímaní uznesení rady fondu a ďalšie podrobnosti spojené s výkonom jej kompetencií podľa zákona.
- (2) Ak rokovací poriadok neustanovuje výslovne inú formu komunikácie medzi členmi rady fondu, riaditeľom fondu, sekretariátom rady fondu a členmi dozornej rady fondu, postačuje komunikácia prebiehajúca elektronicky zasielaním e-mailov do vopred určených elektronických schránok (ďalej len „e-mailová adresa“).

Čl. 2

Zvolávanie a príprava zasadnutia rady fondu

- (1) Zasadnutia rady fondu zvoláva a vedie predseda rady fondu, v jeho neprítomnosti člen rady fondu na základe poverenia predsedom rady fondu; s poverením musí člen rady fondu súhlasiť. Ak poverenie nie je možné dosiahnuť, členovia rady fondu hlasovaním určia, ktorý z členov bude viesť zasadnutie rady fondu.
- (2) Zasadnutie rady fondu zvoláva predseda rady fondu z vlastnej iniciatívy, na základe žiadosti najmenej dvoch členov rady fondu, alebo na základe žiadosti riaditeľa fondu. Zasadnutie rady iniciované najmenej dvoma členmi rady fondu alebo riaditeľom fondu, zvolá predseda rady fondu najneskôr do 15 kalendárnych dní od doručenia žiadosti.
- (3) Rada fondu zasadá najmenej štyrikrát za rok.
- (4) Ak si to vyžaduje povaha prerokovávaného bodu, môže navrhovateľ bodu so súhlasom predsedu rady fondu prizvať na rokovanie o tomto bode osoby, ktoré nie sú členmi rady; o prizvaní iných osôb informuje členov rady ten, kto bod zasadnutia navrhol, najneskôr na začiatku zasadnutia. Predseda rady fondu prizýva riaditeľa fondu na každé zasadnutie ku všetkým bodom zasadnutia, okrem pohovoru s kandidátom na funkciu riaditeľa fondu v rámci výberového konania. Ak sa bod zasadnutia týka pracovného pomeru riaditeľa fondu alebo iných zamestnancov fondu, o prizvaní riaditeľa rozhodne predseda rady

fondy. Ak je riaditeľ fondu neprítomný v čase zasadnutia rady fondu, o prizvaní ním povereného zástupcu rozhodne rada fondu hlasovaním.

- (5) Pozvánky na zasadnutie rady fondu pripravuje a zasiela sekretariát rady fondu. Pozvánka obsahuje program zasadnutia, miesto, dátum a čas zasadnutia. Každý člen rady fondu oznámi sekretariátu rady fondu e-mailovú adresu, na ktorú sa im bude zasielať pozvánka a materiály na zasadnutia rady fondu. V prípade akejkoľvek zmeny e-mailovej adresy je člen rady fondu povinný zmenu oznámiť sekretariátu rady fondu bez zbytočného odkladu.
- (6) Pozvánka na zasadnutie sa zasiela členom rady fondu, riaditeľovi fondu, prizvaným členom a členom dozornej rady, ak požiadajú o účasť, najmenej sedem kalendárnych dní pred zasadnutím na e-mailovú adresu člena rady. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú záujmy fondu, možno čas na zaslanie pozvánky skrátiť najmenej na tri kalendárne dni.

Čl. 3

Program zasadnutia rady fondu

- (1) Predseda rady fondu zodpovedá za zostavenie návrhu programu zasadnutia rady fondu. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia rady fondu môže predkladať každý člen rady fondu a riaditeľ fondu. O zaradení navrhovaného bodu do návrhu programu zasadnutia rady fondu rozhodne predseda rady fondu pri schvaľovaní pozvánky na zasadnutie rady. Ak sa zasadnutie rady fondu zvoláva na základe žiadosti podľa článku 2 ods. 2, musí byť do návrhu programu zasadnutia rady zaradený aj bod zasadnutia navrhovaný žiadateľmi. Do programu najbližšieho zasadnutia rady sa zaradí aj materiál, ktorý nebol schválený v rámci rozhodovania mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per rollam (ďalej len „hlasovanie per rollam“); to neplatí, ak predkladateľ oznámi predsedovi fondu, že na zaradení materiálu do programu zasadnutia netrvá.
- (2) Samostatným bodom každého zasadnutia rady fondu je kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí rady fondu.
- (3) Člen rady fondu môže pred schválením programu zasadnutia požiadať o dodatočné zaradenie ďalšieho bodu do návrhu programu zasadnutia, ak to je odôvodnené naliehavým záujmom fondu; naliehavý záujem fondu je povinný riadne odôvodniť na zasadnutí rady fondu ten, kto o zaradenie ďalšieho bodu žiada. V prípade nedostatočného odôvodnenia alebo závažných nedostatkov materiálu, ktorý sa v rámci ďalšieho bodu predkladá, rada fondu rozhodne, že predmetný dodatočný bod do programu zasadnutia nezaradí.
- (4) Predkladateľ materiálu, ktorý bude súčasťou príslušného bodu programu zasadnutia rady fondu, zodpovedá za obsahovú správnosť a riadne vecné odôvodnenie materiálu. Predkladaný materiál okrem informatívneho materiálu, ktorý sa nezverejňuje, obsahuje súčasť podľa prílohy
 - a) obal,

- b) dôvodovú správu, ktorá obsahuje odôvodnenie predloženia a obsahu materiálu, dopady materiálu týkajúce sa fondu a vyhodnotenie pripomienok, ktoré majú podstatný vplyv na cieľ, ktorý sa má dosiahnuť schválením materiálu,
 - c) návrh uznesenia,
 - d) vlastný materiál.
- (5) Pri príprave materiálu, ktorý je vnútorným predpisom fondu, sa primerane použijú aktuálne legislatívno-technické pokyny vlády Slovenskej republiky.
- (6) Materiál, ktorý bude prerokovaný na zasadnutí rady fondu v rámci bodu rokovania, musí byť členom rady fondu a riaditeľovi fondu zaslaný elektronicky najneskôr šesť kalendárnych dní pred zasadnutím, aby uplatnili svoj názor na vecnú potrebu materiálu, jeho zaradenie do programu zasadnutia a návrhy na jeho zmenu a doplnenie alebo prepracovanie. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú záujmy fondu, možno čas na zaslanie materiálu skrátiť. Pripomienky sa uplatňujú elektronicky, telefonicky alebo osobne. Ak sa pripomienky uplatňujú telefonicky alebo osobne, musia sa uplatniť bez zbytočného odkladu aj elektronicky. Pripomienky sa uplatnia tak, že sa zašlú na e-mailovú adresu predkladateľa, riaditeľa fondu a ostatných členov rady fondu alebo prostredníctvom inej elektronickej služby dostupnej riaditeľovi fondu a všetkým ostatným členom fondu.
- (7) Predseda rady fondu na záver každého zasadnutia určí po dohode s členmi rady fondu a riaditeľom fondu predbežný termín nasledujúceho zasadnutia rady fondu.

Čl. 4

Priebeh zasadnutia rady fondu

- (1) Zasadnutia rady fondu sú neverejné.
- (2) Rada fondu po otvorení zasadnutia schvaľuje na návrh predsedu rady fondu program zasadnutia, zaradenie dodatočných bodov zasadnutia a overovateľa zápisnice z členov rady fondu.
- (3) Zasadnutí rady fondu sa môžu ako pozorovatelia zúčastniť aj členovia dozornej rady fondu, ak svoju účasť oznámia predsedovi rady fondu najneskôr na začiatku zasadnutia rady fondu.
- (4) Na zasadnutí je vždy prítomný zapisovateľ. Ak predseda rady fondu neurčí inak, zapisovateľom je zamestnanec sekretariátu riaditeľa fondu. Zapisovateľ vopred zabezpečí, aby na každom zasadnutí mali všetci členovia rady fondu k dispozícii v listinnej podobe zákon, štatút, organizačný poriadok fondu, rokovací poriadok rady fondu a materiály zaradené v rámci jednotlivých bodov zasadnutia, alebo zabezpečí, aby tieto dokumenty boli na zasadnutí k dispozícii prostredníctvom zobrazovacej jednotky.

- (5) Prítomnosť na zasadnutí rady fondu potvrdia členovia rady fondu, pozorovatelia a prizvané osoby podpisom v prezenčnej listine. Prezenčná listina je prílohou schválenej zápisnice zo zasadnutia rady fondu.
- (6) Člen rady fondu, pozorovateľ a prizvané osoby majú právo vyjadriť svoj názor k prerokovanému materiálu, odporučiť ho na prijatie, zamietnutie, zmenu, doplnenie alebo vrátenie na prepracovanie.

Čl. 5

Rozhodovanie rady fondu

- (1) Rada fondu prijíma rozhodnutia uznesením. Schválené uznesenie je účinné a zaväzuje radu fondu, členov rady fondu, riaditeľa fondu a ostatných zamestnancov fondu okamihom jeho schválenia radou fondu, ak rada fondu nerozhodne o neskoršom nadobudnutí jeho účinnosti.
- (2) Každý člen rady fondu, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko, ktoré bude zaznamenané v zápisnici.
- (3) Uznesenie sa prijíma na zasadnutí rady fondu. V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda rady fondu vyzvať členov rady fondu na prijatie uznesenia mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per rollam podľa článku 6.
- (4) Priebeh zasadnutia rady fondu, zvolaného za účelom realizácie výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa fondu, upravuje osobitný vnútorný predpis schválený radou fondu; na rozhodovanie rady fondu sa vzťahuje rokovací poriadok rovnako.
- (5) Návrh uznesenia vychádza z predkladaného materiálu. Ak sa materiál v rámci bodu rokovania nepredkladá, znenie uznesenia formuluje predseda rady fondu alebo člen rady fondu, ktorý zasadnutiu predsedá.
- (6) Uznesenie sa prijíma hlasovaním. O prijatí uznesenia rady fondu sa hlasuje vcelku; o pozmeňovacích návrhoch vecného charakteru k predkladaným materiálom, ak sa pozmeňovacie návrhy prerokujú na zasadnutí, sa hlasuje zvlášť.
- (7) O materiáli alebo inej skutočnosti, ktorá sa rade fondu predkladá na informáciu (ďalej len „informatívny materiál“), sa rada fondu neuznáša a v zápisnici z rokovania sa uvedie, že rada fondu informatívny materiál zobrala na vedomie. Rada fondu sa uznáša o zverejnení informatívneho materiálu.
- (8) Predseda rady fondu pred každým hlasovaním kontroluje, či je rada fondu schopná uznášať sa. Každý člen rady fondu má jeden hlas. Hlasovaním člen rady fondu vyjadrí, či hlasuje „ZA“, alebo „PROTI“ návrhu uznesenia, alebo sa hlasovania o návrhu uznesenia zdržiava.

- (9) Hlasuje sa zdvihnutím ruky, ak sa rada fondu nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady nerozhodne, že sa o bode zasadnutia hlasuje neverejne a tajne prostredníctvom hlasovacieho lístku, alebo hlasovaním per rollam (článok 6).
- (10) Na hlasovacom lístku sa uvádza názov bodu rokovania a možnosti hlasovania za návrh uznesenia „ZA“, „PROTI“ alebo „ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA“, z ktorých člen rady fondu zakrúžkuje jednu možnosť, inak je hlasovací lístok neplatný. Výsledky hlasovania pri verejnom hlasovaní zratúva predseda rady fondu, pri neverejnom hlasovaní zapisovateľ. Overovateľ zápisnice kontroluje pri verejnom hlasovaní počet hlasov „ZA“, počet hlasov „PROTI“ a počet členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania, pri neverejnom hlasovaní aj počet hlasovacích lístkov a jeho obsahové náležitosti.

Čl. 6

Hlasovanie per rollam

- (1) Ak predseda rady fondu vyzve členov rady fondu, aby sa uznášali hlasovaním per rollam, zašle výzvu formou elektronickej správy na e-mailovú adresu každého člena rady fondu a určí zapisovateľa, ak ním nie je zamestnanec sekretariátu fondu.
- (2) Výzva obsahuje
- 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 o veci a návrh uznesenia, ak vec nevyžaduje predloženie návrhu materiálu,
 - c) dôvody rozhodovania mimo zasadnutia rady fondu spôsobom per rollam,
 - d) termín, do ktorého je možné hlasovať; najmenej tri pracovné dni od zaslania výzvy,
 - e) elektronickej adresu zamestnanca sekretariátu fondu, ktorý bude zapisovateľom,
 - f) možnosti hlasovania za návrh uznesenia „ZA“, „PROTI“ alebo „ZDRŽIAVAM SA HLASOVANIA“, z ktorých člen rady fondu uvedie v elektronickej správe len jednu možnosť, inak je jeho hlasovanie neplatné,
 - g) meno, priezvisko a e-mailovú adresu overovateľa zápisnice.
- (3) Predkladateľ je povinný zaslať predsedovi rady fondu materiál predkladaný na hlasovanie per rollam, alebo vec, o ktorej sa má prijať uznesenie, uvedenie dostupných informácií a návrh uznesenia a dôvody hlasovania per rollam pred zasláním výzvy; inak predseda rady fondu výzvu na hlasovanie per rollam nevydá.
- (4) V odôvodnených prípadoch môže predseda rady fondu čas určený na hlasovanie per rollam primerane skrátiť alebo predĺžiť.
- (5) Hlasovanie per rollam prebieha výlučne elektronicke prostredníctvom elektronickej správy zaslanej hlasujúcim členom rady fondu na e-mailovú adresu zapisovateľa (ďalej

len „správa s hlasom“). Každý člen rady fondu môže hlasovať iba raz. Ak člen rady fondu zaslal viac správ s hlasom, platí prvá doručená správa s hlasom. Pri odpovedi s hlasom zaslanej na inú e-mailovú adresu platí, že odpoveď s hlasom nebola zaslaná.

- (6) Ak člen rady fondu do termínu nezaslal odpoveď s hlasom, jeho hlas sa považuje za súhlas s návrhom uznesenia.
- (7) Výsledky hlasovania zratúva zapisovateľ. Overovateľ zápisnice kontroluje obsahové náležitosti výzvy, počet platných odpovedí s hlasom, počet členov rady fondu, ktorí sa zdržali hlasovania, počet odpovedí s hlasom „PROTI“ a počet odpovedí s hlasom „ZA“ s pripočítaním nezaslaných odpovedí s hlasom.

Čl. 7

Zápisnica z rokovania rady fondu

- (1) Zo zasadnutia rady fondu a hlasovania per rollam sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia rady fondu obsahuje najmä
 - a) miesto a čas zasadnutia rady fondu,
 - b) mená a priezviská prítomných členov rady fondu, prizvaných osôb a členov dozornej rady s informáciou, ktorý z členov rady fondu zasadnutie viedol a informáciou o dôvode neúčasti člena rady na zasadnutí,
 - c) meno a priezvisko overovateľa zápisnice a zapisovateľa,
 - d) mená a priezviská členov rady fondu, ktorí v priebehu zasadnutia prišli alebo z neho odišli,
 - e) prerokovávané body programu vrátane uvedenia bodov programu, ktorých zaradenie do programu bolo navrhnuté dodatočne na začiatku zasadnutia,
 - f) vyhlásenie o schopnosti rady uznášať sa,
 - g) uznesenie prijaté ku každému bodu s prijatými úlohami, vrátane určenia zodpovedných osôb a termínu splnenia úlohy,
 - h) výsledky hlasovania o bode zasadnutia v členení: počet hlasov „ZA“, počet hlasov „PROTI“, počet hlasov „ZDRŽAL SA“,
 - i) dátum schválenia zápisnice a dátum overenia zápisnice s uvedením vlastnoručných podpisov predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - j) prezenčnú listinu s vlastnoručnými podpismi členov rady a ostatných osôb zúčastnených na zasadnutí.
- (3) Zápisnica z hlasovania per rollam obsahuje
 - a) mená a priezviská hlasujúcich členov rady fondu, a kto z nich vyzval na hlasovanie per rollam,
 - b) veci určené na hlasovanie per rollam a pre každý z nich dôvod hlasovania per rollam,
 - c) informáciu, či bola rada fondu uznášaniaskopná,

- d) počet doručených správ s hlasom, počet hlasov „ZA“, počet hlasov „PROTI“ a počet členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - e) prílohy: výzvu na hlasovanie, správy s hlasom a schválené znenie uznesenia.
- (4) Návrh zápisnice zasiela zapisovateľ na pripomienkovanie predsedajúcemu a overovateľovi najneskôr do piatich pracovných dní. Po spracovaní pripomienok a overení zápisnice, predseda rady fondu najneskôr na najbližšom zasadnutí rady zápisnicu podpíše a riaditeľ fondu zápisnicu zverejní na webovom sídle fondu.
- (5) Zápisnicu, materiály predložené v rámci jednotlivých bodov zasadnutia a ich prílohy uchováva sekretariát riaditeľa fondu v súlade s registratúrnym poriadkom fondu.

Čl. 9

Zmena a doplnenie rokovacieho poriadku

Zmenu alebo doplnenie rokovacieho poriadku rady fondu sa vykoná dodatkom, ktorý schvaľuje rada fondu uznesením. Po schválení dodatku rokovacieho poriadku rady fondu, riaditeľ fondu vypracuje konsolidované znenie rokovacieho poriadku rady fondu, ktoré sa zverejní na webovom sídle fondu.

Čl. 10

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Rokovací poriadok rady Fondu na podporu vzdelávania schválený uznesením rady Fondu na podporu vzdelávania č. 2/21022013 zo dňa 21. 2. 2013.

Čl. 11

Účinnosť

Tento rokovací poriadok rady fondu nadobúda účinnosť dňom 10. júna 2017.

.....
Mgr. Viliam Bokol
predseda rady fondu

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

MATERIÁL NA ZASADNUTIE RADY FNPV

k bodu *Uvedie sa číslo bodu programu zasadnutia, v rámci ktorého bude materiál prerokovaný*

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 uznesenia 2. Dôvodová správa 3. Vlastný materiál 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>

Návrh uznesenia
rady Fondu na podporu vzdelávania č. po schválení sa doplní číslo
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:

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).*

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA

Správa o ...

alebo

Vnútorňý predpis fondu č. .../2017

Uvedie sa názov materiálu

Bratislava, *Uvedie sa mesiac a rok predpokladaného schválenia*