

ROKOVACÍ PORIADOK
DOZORNEJ KOMISIE FONDU NA PODPORU UMENIA

Bratislava 9.10.2015, VP FPU č. 9/2015 v znení z 19.6.2025

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

1. Činnosť Dozornej komisie Fondu na podporu umenia (ďalej len „dozorná komisia“) sa riadi zákonom č. 284/2014 Z. z. o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 79/2013 Z. z. (ďalej len „zákon“), Štatútom Fondu na podporu umenia (ďalej len „štatút“) a týmto Rokovacím poriadkom Dozornej komisie Fondu na podporu umenia (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) a upravuje podrobnosti o činnosti dozornej komisie.
3. Ak počas rokovania dozornej komisie nastanú okolnosti, ktoré nie sú upravené štatútom ani rokovacím poriadkom, rozhodne dozorná komisia o svojom postupe s prihliadnutím na príslušné ustanovenia zákona, štatútu a rokovacieho poriadku.

Článok 2 **Všeobecné ustanovenia**

1. Dozorná komisia je samosprávnym kontrolným orgánom Fondu na podporu umenia, ktorý dohliada na výkon činnosti fondu podľa príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu, a ktorý vykonáva pravidelnú kontrolu riadneho a účelného hospodárenia fondu, účelného rozdeľovania zdrojov fondu a nakladania s majetkom fondu, najmä vykonáva kontrolu účelného poskytovania finančných prostriedkov fondu žiadateľom o poskytnutie finančných prostriedkov a riadneho vyúčtovania takto poskytnutých finančných prostriedkov, ďalej vykonáva kontrolu riadneho odvádzania a vymáhania finančných príspevkov do fondu a kontrolu riadneho a účelného nakladania s finančnými prostriedkami fondu orgánmi fondu a jeho zamestnancami.
2. Dozorná komisia oboznamuje Radu Fondu na podporu umenia (ďalej len „rada“) s výsledkami svojej činnosti a so svojimi zisteniami a podáva rade návrhy na odstránenie zistených nedostatkov, pričom rada následne prijíma rozhodnutia o návrhoch a k stanoviskám dozornej komisie.

Článok 3 **Zloženie dozornej komisie a členstvo v dozornej komisii**

1. Dozorná komisia sa skladá z piatich členov. Dvoch členov dozornej komisie volí a odvoláva rada v tajnom hlasovaní. Troch členov dozornej komisie vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), z toho jedného vymenúva na návrh ministra financií Slovenskej republiky.
2. Člen dozornej komisie je povinný bezodkladne písomne oznámiť každú zmenu skutočnosti podľa § 10 ods. 4 zákona o fonde ministrom, ak bol do funkcie vymenovaný ministrom alebo predsedovi rady, ak bol do funkcie zvolený radou.
3. Členstvo v dozornej komisii je nezastupiteľné.

Článok 4

Voľba predsedu

1. Dozorná komisia volí predsedu dozornej komisie (ďalej len „predseda“) zo svojich členov. Dozorná komisia rozhoduje o zvolení predsedu v tajnom hlasovaní a v opodstatnených prípadoch môže rozhodnúť verejným hlasovaním, napríklad ak za predsedu kandiduje iba jeden člen dozornej komisie alebo ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie.
2. Ktorýkoľvek člen dozornej komisie sa môže uchádzať o funkciu predsedu. V prípade, že sa o funkciu predsedu uchádza viac kandidátov a ani jeden nezískal v prvom kole voľby nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov dozornej komisie, vykoná sa ďalšie kolo voľby, do ktorého možno opakovane navrhnúť aj členov, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe, a to až do zvolenia predsedu.
3. Výkon funkcie predsedu sa končí:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie písomným vyhlásením doručeným do sídla fondu. Ak vo vyhlásení nie je uvedený dátum, ku ktorému sa vzdáva predseda svojej funkcie, končí sa výkon funkcie predsedu dňom doručenia vyhlásenia a dozorná komisia vezme na vedomie vzdanie sa funkcie predsedu na najbližšom zasadnutí.
 - c) ukončením členstva v dozornej komisii v zmysle § 12 zákona.
 - d) Predseda hneď po svojom zvolení určí spomedzi členov dozornej komisie svojho zástupcu, ktorý zastupuje predsedu vo výkone funkcie predsedu dozornej komisie v čase jeho neprítomnosti (ďalej len „zástupca predsedu“). Výkon funkcie zástupcu predsedu zaniká členovi dozornej komisie zvolením nového predsedu.

Článok 5

Zvolanie rokovaní dozornej komisie

1. Rokovanie dozornej komisie sa uskutočňuje minimálne raz za tri mesiace a vždy, keď o rokovanie požiada aspoň jeden člen dozornej komisie, alebo na základe požiadavky aspoň piatich členov rady alebo na základe uznesenia rady a v odôvodnených prípadoch riaditeľ.
2. Rokovanie dozornej komisie zvoláva riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
3. Predseda pri každom zvolaní rokovania dozornej komisie určí miesto, deň a hodinu rokovania a navrhne program rokovania. Dozorná komisia zasadá spravidla v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania dozornej komisie sú členovia dozornej komisie informovaní najmenej 7 dní vopred písomne alebo elektronickou poštou. Na základe požiadavky člena dozornej komisie môže byť použitý aj iný spôsob doručenia a lehota doručenia návrhu programu môže byť kratšia.
4. Riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec zvolá rokovanie dozornej komisie aj v prípade, že ho o to písomne požiada ktorýkoľvek člen dozornej komisie alebo predseda rady Fondu na podporu umenia (ďalej len „predseda rady“), ktorí navrhnu program rokovania a predložia podkladové materiály ako sa uvádza v odseku 6. Riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec zvolá v takomto prípade rokovanie dozornej komisie v najbližšom možnom termíne, najneskôr ale do siedmich dní

odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania dozornej komisie a na základe podkladových materiálov podľa odseku 6.

5. Členovia dozornej komisie majú právo v čase medzi rokovaniami dozornej komisie získavať od orgánov fondu a zamestnancov fondu všetky informácie nevyhnutné k výkonu funkcie člena dozornej komisie.
6. Kancelária má za povinnosť predkladať členom dozornej komisie písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie dozornej komisie, v elektronickej podobe najmenej sedem dní pred termínom rokovania dozornej komisie. Lehota na predloženie materiálov podľa predchádzajúcej vety sa pri uplatnení odseku 3 pomerne skracuje tak, aby boli materiály predložené členom dozornej komisie najneskôr do 24 hodín pred rokovaním dozornej komisie. Na základe opodstatnených dôvodov je možné predložiť podkladový materiál v tlačenej podobe aj pred začiatkom rokovania dozornej komisie tak, aby každý člen dozornej komisie dostal jeden rovnopis. Pred začatím rokovania musí dozorná komisia vyjadriť súhlas hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých členov dozornej komisie s prerokovaním takto predloženého materiálu.

Článok 6

Riadenie rokovania dozornej komisie

1. Rokovanie dozornej komisie riadi predseda a v čase neprítomnosti predsedu rokovania dozornej komisie riadi rokovanie jeho zástupca (ďalej len „predsedajúci“).
2. Na začiatku každého rokovania oznámi predsedajúci mená členov dozornej komisie, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní dozornej komisie a zistí uznášaniaschopnosť dozornej komisie. Ak sa člen dozornej komisie zúčastní len časti rokovania dozornej komisie, zaznamená sa to v zápisnici.
3. Dozorná komisia je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní dozornej komisie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie, z ktorých jeden vždy musí byť predseda alebo zástupca predsedu. Dozorná komisia rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov členov dozornej komisie. V prípade párneho počtu prítomných členov dozornej komisie má predseda alebo zástupca predsedu dva hlasy.
4. Ak do 30 minút po stanovenom začiatku rokovania dozornej komisie alebo v priebehu rokovania dozornej komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie, predsedajúci je povinný podľa okolností presunúť začiatok rokovania dozornej komisie na neskorší čas alebo rokovanie ukončiť.

Článok 7

Program rokovania

1. Dozorná komisia zvolí na začiatku každého rokovania zo svojich prítomných členov overovateľa zápisnice a prerokuje návrh programu rokovania, ktorý schvália hlasovaním. Pri prerokovaní návrhu programu môžu členovia dozornej komisie navrhnutý program doplniť alebo vykonať iné zmeny.
2. Vystúpenie člena dozornej komisie, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, môže trvať najviac dve minúty, po uplynutí tohto časového limitu môže predsedajúci vystupujúcemu členovi dozornej komisie vziať slovo. Člen dozornej komisie,

ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnuť zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie.

3. Program rokovania dozornej komisie zvolaného podľa čl. 5. ods. 4 nemožno doplniť ani meniť.

Článok 8

Rokovanie dozornej komisie

1. Rokovania dozornej komisie nie sú verejné.
2. Členovia dozornej komisie sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri svojej činnosti. Mlčanlivosť sa nevzťahuje na zistenia dozornej komisie, o ktorých je dozorná komisia povinná oboznámiť radu alebo riaditeľa, alebo kontrolné orgány podľa osobitných predpisov.¹
3. Návrh na rozhodnutie dozornej komisie je oprávnený dať ktorýkoľvek člen dozornej komisie. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia dozornej komisie a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovaní dozornej komisie sa podávajú ústne alebo písomne predsedajúcemu. Návrhy mimo rokovania dozornej komisie sa podávajú predsedovi dozornej komisie v písomnej podobe. Ak nie je ustanovené inak, dozorná komisia je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena dozornej komisie.
4. Predsedajúci vystúpi ku každému bodu programu rokovania dozornej komisie a oboznámi prítomných s návrhom. Následne dá predsedajúci slovo osobe, ktorá návrh predkladá (ďalej len „navrhovateľ“), na zdôvodnenie návrhu. Dozorná komisia rozhoduje o tom, či s vyjadrením vystúpi aj pozvaní hostia. Dĺžka úvodného vystúpenia navrhovateľa, predsedu rady, riaditeľa, alebo pozvaného hostia k bodu programu rokovania dozornej komisie je najviac 10 minút. Po uplynutí časového limitu môže predsedajúci vziať vystupujúcemu slovo.
5. Následne na otázky členov dozornej komisie k prerokovávanému návrhu odpovedajú navrhovateľ, predseda rady, riaditeľ, prípadne pozvaní hostia.
6. Po zodpovedaní všetkých otázok otvorí predsedajúci rozpravu. Predsedajúci prideluje slovo členom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Po ukončení rozpravy nie je možné vystúpiť s príspevkom k prerokovanému bodu programu rokovania.
7. Dozorná komisia prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v tomto rokovačom poriadku uvedené inak.
8. V neodkladných prípadoch môže predseda požiadať členov dozornej komisie, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokovania dozornej komisie (rozhodnutie per rollam). Ak niektorý člen dozornej komisie pri takomto návrhu na prijatie uznesenia uplatní k návrhu uznesenia pripomienky alebo ak s návrhom nesúhlasí, o návrhu sa musí rozhodnúť na rokovaní dozornej komisie.
9. Pri rokovaní v rámci bodu „rôzne“ sa na každú otvorenú tému uplatňuje rovnaký postup ako pri samostatnom bode programu.
10. Bez hlasovacieho práva sa na rokovaní dozornej komisie môže zúčastniť predseda rady, člen rady, riaditeľ alebo ním poverený zástupca², alebo zamestnanec fondu.

¹ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z.z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

² § 13 ods. 1 druhá veta zákona č.284 /2014 Z. z. o Fonde na podporu umenia

11. Na rokovanie dozornej komisie je povinný prísť predseda rady alebo riaditeľ, ak je k tomu predsedom dozornej komisie písomne vyzvaný. Predseda je povinný takúto písomnú výzvu dotknutej osobe doručiť, ak o to požiadajú najmenej traja členovia dozornej komisie.
12. Rokovanie dozornej komisie je spravidla jednoduché. V odôvodnených prípadoch môže predseda zvolať viacdňové rokovanie dozornej komisie. Prestávky v rokovaní dozornej komisie určuje predsedajúci.

Článok 9

Rozhodnutia dozornej komisie

1. Dozorná komisia rozhoduje o predmetných veciach spravidla formou uznesenia dozornej komisie. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predsedajúci alebo ním poverený člen dozornej komisie.
2. Uznesenie dozornej komisie sa vyhotovuje v písomnej aj v elektronickej forme a vydáva sa ako samostatný rozhodovací akt dozornej komisie. Uznesenie sa zverejňuje spolu so zápisnicou na webovom sídle fondu do piatich dní odo dňa, keď bolo rokovanie dozornej komisie ukončené.
3. Uznesenie dozornej komisie obsahuje tieto náležitosti: dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia dozornej komisie. Uznesenie môže ďalej obsahovať najmä informáciu o tom, komu a aké úlohy alebo povinnosti dozorná komisia ukladá alebo aký postup odporúča, termíny plnenia uložených úloh a povinností, termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia a taktiež údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
4. Rozhodnutie organizačnej a operatívnej povahy, vzatie informatívneho materiálu na vedomie, zrušenie úloh alebo iné jednoduché, stručné rozhodnutie, sa zapisuje len do zápisnice z rokovania dozornej komisie.
5. Vecnú zmenu rozhodnutia dozornej komisie (znenie úlohy, zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno vykonať len po rozhodnutí dozornej komisie. Opravu písárskych chýb a iných zrejmých nesprávností v rozhodnutí dozornej komisie môže vykonať predsedajúci oznámením o oprave uznesenia dozornej komisie alebo zápisnice z rokovania dozornej komisie. Meniť termín plnenia úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie, môže predseda na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom z úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy, po predchádzajúcom oznámení členom dozornej komisie, ktoré je možné vykonať prostredníctvom elektronickej pošty.

Článok 10

Hlasovanie na rokovaní dozornej komisie

1. Dozorná komisia rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. O návrhoch na uznesenie sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené. Na základe žiadosti člena dozornej komisie sa o časti návrhu uznesenia môže hlasovať osobitne.
2. Ak už prijaté uznesenie vylučuje niektorý z ďalších predložených návrhov na uznesenie, o tomto ďalšom návrhu sa už nehlasuje.
3. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní členov dozornej komisie, že sa prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných členov. Ak sa hlasuje tajne, predsedajúci oznámi tajný spôsob hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky a na jeho priebeh dohliada predseda.

4. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred členom dozornej komisie odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
5. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže udeliť slovo nikomu. Člen dozornej komisie prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh.
6. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
7. Uznesenie dozornej komisie je prijaté, ak zaň zahlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie. V prípade párneho počtu prítomných členov dozornej komisie má predseda alebo zástupca predsedu dva hlasy.

Článok 11 **Spôsoby hlasovania**

1. Dozorná komisia hlasuje spravidla verejne, ale v odôvodnených prípadoch sa môže uznieť aj na inom spôsobe hlasovania.
2. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa dozorná komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
3. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov dozornej komisie, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali proti návrhu, a menovite členov dozornej komisie, ktorí sa zdržali hlasovania.
4. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Na priebeh tajného hlasovania dozerá člen dozornej komisie, ktorého si spomedzi seba zvolili členovia dozornej komisie, ktorý spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
5. V zápisnici podľa odseku 4 sa uvedie, okrem návrhu o ktorom sa hlasovalo, najmä:
 - a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - b) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
 - c) počet neplatných hlasovacích lístkov,
 - d) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „za“,
 - e) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „proti“,
 - f) počet členov dozornej komisie, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.Poverený člen dozornej komisie pri sčítavaní označí odovzdané hlasovacie lístky číslom.
6. Po vykonaní tajného hlasovania poverený člen dozornej komisie prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.

Článok 12 **Hlasovanie mimo rokovania**

1. Návrh na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie predkladá predseda alebo ním poverený člen dozornej komisie (ďalej len „predkladateľ“). Členovia dozornej komisie sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
2. V prípade hlasovania členov dozornej komisie mimo rokovania dozornej komisie (per rollam) sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia dozornej komisie, ktorých vyjadrenie bolo

- doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie.
3. Súčasťou návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie musí byť:
 - a) 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; na návrh uznesenia sa primerane vzťahuje čl. 9 ods. 3 rokovacieho poriadku,
 - c) stručné odôvodnenie tohto spôsobu rozhodovania.
 4. Písomné vyjadrenie člena dozornej komisie k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie musí byť jasne sformulované, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo možné nepochybne zistiť, či člen dozornej komisie hlasoval za predložený návrh, či hlasoval proti predloženému návrhu, alebo či sa zdržal hlasovania. Písomné vyjadrenie člena dozornej komisie musí byť v určenej lehote doručené predkladateľovi osobne, elektronickou poštou alebo iným spôsobom doručenia umožňujúcim zachytenie obsahu vyjadrenia člena dozornej komisie a určenie člena dozornej komisie, ktorý vyjadrenie urobil. Vyjadrenie člena dozornej komisie podľa predchádzajúcej vety nemožno vziať späť. Vyjadrenie člena dozornej komisie, ktoré nespĺňa podmienky podľa prvej vety, alebo vyjadrenie člena dozornej komisie, ktoré nebolo doručené v určenej lehote a určeným spôsobom, sa považuje za neplatné hlasovanie.
 5. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania dozornej komisie (per rollam) vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania dozornej komisie (per rollam) s uvedením návrhu uznesenia, počtu členov dozornej komisie, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali proti návrhu, menovite členov dozornej komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a počtu neplatných hlasov. Doručené vyjadrenia členov dozornej komisie k návrhu sú neoddeliteľnou prílohou záznamu z rozhodovania.
 6. Záznam z rozhodovania mimo rokovania dozornej komisie vezme dozorná komisia na vedomie na najbližšom rokovaní dozornej komisie a výsledok hlasovania bude obsahom zápisu
 7. Uznesenie dozornej komisie mimo rokovania dozornej komisie (per rollam) je prijaté, ak v stanovenej lehote k predloženému návrhu vyjadrila súhlasné stanovisko nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie.
 8. Za deň prijatia uznesenia podľa tohto článku sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov dozornej komisie k predloženému návrhu.

Článok 13

Zápisnice z rokovania dozornej komisie

1. Z každého rokovania dozornej komisie sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnica z rokovania dozornej komisie musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania dozornej komisie, zoznam prítomných členov dozornej komisie, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov dozornej komisie, zoznam prizvaných hostí, program rokovania, prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania, rozhodnutia dozornej komisie prijaté inou formou ako uznesením a náležitosti podľa odsekov 3 a 4.

3. V prípade verejného hlasovania sa v zápisnici menovite uvedie spôsob hlasovania jednotlivých členov dozornej komisie. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisnice zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen dozornej komisie má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo rozhodnutiu dozornej komisie uviedlo v zápisnici z rokovania dozornej komisie.
5. Účasť na rokovaní dozornej komisie sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisnice z rokovania dozornej komisie.
6. Vyhotovenie zápisnice z rokovania dozornej komisie zabezpečuje kancelária. Zápisnicu svojim podpisom overuje predsedajúci a overovateľ.

Článok 14 **Spoločné ustanovenia**

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, štatútu 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. Prílohami tohto predpisu sú:
 - a) Príloha č. 1 Vzor zápisnice z rokovania dozornej komisie.
4. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje dozorná komisia.
5. Rokovací poriadok po schválení vydáva dozorná komisia. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení dozornou komisiou.
6. Rokovací poriadok je prístupný verejnosti v mieste sídla fondu a na webovom sídle fondu; zverejnenie rokovacieho poriadku, jeho dodatkov a platného úplného znenia rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária.

Článok 15 **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dozornou komisiou.

V Bratislave 19. júna 2025

Ing. Ján Mikulík
predseda Dozornej komisie Fondu na podporu umenia

Zápisnica z XX. rokovania Dozornej komisie Fondu na podporu umenia

Dátum a hodina:

Miesto:

Prítomní:

Neprítomní:

Rokovanie otvoril/a predseda/predsedačka Dozornej komisie Fondu na podporu umenia (ďalej len „predseda/predsedačka“) p. a privítal/a prítomných. Za overovateľa zápisnice navrhol/navrhla p.

Za:

Proti:

Zdržal sa:

Dozorná komisia Fondu na podporu umenia (ďalej len „dozorná komisia“) schválila p. za overovateľa/overovateľku zápisnice z XX. rokovania dozornej komisie.

Program:

1. *Schválenie programu*
2. *(jednotlivé body programu)*
3. *Rôzne*

K bodu č. 1:

Dozorná komisia dostala pred zasadnutím mejlovou poštou predmetný materiál a návrh programu. Predseda/Predsedačka vyzval/a prítomných, aby predniesli návrhy na zmeny a doplnenie návrhu programu. Následne sa pristúpilo k hlasovaniu o schválení navrhovaného programu.

Za:

Proti:

Zdržal sa:

Dozorná komisia Fondu na podporu umenia schválila/neschválila návrh programu XX. rokovania Dozornej komisie Fondu na podporu umenia.

K bodu č. 2:

(jednotlivé body programu)

K bodu č. 3:

V Bratislave, dňa
Zápisnicu vyhotovil/a:
Zápisnicu overil/a:

.....

Predseda/ Predsedníčka dozornej komisie
Fondu na podporu umenia

.....

Člen/členka dozornej komisie
Fondu na podporu umenia