

**Rokovací poriadok**  
**rady Fondu na podporu umenia**

**Bratislava 29. 9. 2021, VP FPU č. 4/2021 v znení z 18.12.2024**

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- 1.1 Činnosť rady Fondu na podporu umenia (ďalej len „rada“) 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. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), Štatútom Fondu na podporu umenia (ďalej len „štatút“) a týmto Rokovacím poriadkom rady Fondu na podporu umenia (ďalej len „rokovací poriadok“).
- 1.2 Rada má trinásť členov, ktorých podľa zákona vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
- 1.3 Ak pri rokovaní rady nastanú okolnosti, ktoré nie sú upravené štatútom ani rokovacím poriadkom, rozhodne rada o svojom postupe s prihliadnutím na príslušné ustanovenia zákona, štatútu a rokovacieho poriadku.

## **Článok 2 Voľba predsedu rady a podpredsedu rady**

- 2.1 Rada zo svojich členov volí predsedu rady a podpredsedu rady na funkčné obdobie dvoch rokov. O zvolení predsedu rady a podpredsedu rady rozhodne rada nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady, hlasovanie pritom nemôže byť tajné. .
- 2.2 O funkciu predsedu rady a o funkciu podpredsedu rady sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen rady. Ak sa o funkciu predsedu rady alebo o funkciu podpredsedu rady uchádza viac kandidátov a ani jeden z nich v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady, vykoná sa na rokovaní rady druhé kolo voľby, na ktorom sa zúčastnia iba dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole voľby najväčší počet hlasov a druhý najväčší počet hlasov. Ak ani v opakovanej voľbe nebol predseda rady alebo podpredseda rady zvolený, vykonajú sa na najbližšom rokovaní rady nové voľby. V novej voľbe sa o funkciu predsedu rady a o funkciu podpredsedu rady môžu opakovane uchádzať aj členovia rady, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe.
- 2.3 Výkon funkcie predsedu rady a výkon funkcie podpredsedu rady sa končí
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa funkcie formou písomného vyhlásenia doručeného do sídla fondu, pričom rada vzdanie sa funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady zoberie na vedomie na najbližšom rokovaní; ak vo svojom vyhlásení predseda rady alebo podpredseda rady neuvedie, ku ktorému dátumu sa vzdáva svojej funkcii, končí sa výkon funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady dňom doručenia vyhlásenia,
  - c) skončením členstva v rade podľa § 7 zákona,
  - d) rozhodnutím rady o odvolaní predsedu rady alebo podpredsedu rady; ak v rozhodnutí rady o odvolaní nie je určený deň nadobudnutia jeho účinnosti, výkon funkcie sa skončí dňom prijatia tohto rozhodnutia.
- 2.4 O odvolaní predsedu rady alebo podpredsedu rady rozhodne rada na návrh najmenej štyroch členov rady nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady, ak predseda rady alebo podpredseda rady preukázateľne pri výkone svojej funkcie porušil zákon, najmä ak konal v rozpore s ustanovením § 5 odsek 9 zákona alebo § 8 odsek 3 zákona.

- 2.5 Ak nie je zvolený predseda rady ani podpredseda rady, je rada povinná zvoliť predsedu rady alebo podpredsedu rady bez zbytočného odkladu na bezprostredne nasledujúcom rokovaní rady.
1. Ak nie je zvolený predseda rady ani podpredseda rady, zvoláva a rokovanie rady riadi jeden z členov rady vymenovaných ministrom kultúry Slovenskej republiky podľa § 5 ods. 1) zákona, ktorý je z týchto členov rady vekovo najstarší.

### **Článok 3** **Zvolanie rokovania rady**

- 3.1 Rokovanie rady zvoláva predseda rady a v čase jeho neprítomnosti podpredseda rady spravidla raz za kalendárny mesiac; predseda rady a v čase jeho neprítomnosti podpredseda rady je povinný zvolať rokovanie rady vždy, keď o to požiadajú najmenej traja členovia rady, dozorná komisia alebo riaditeľ
- 3.2 Osoba podľa bodu 3.1 tohto článku rokovacieho poriadku volá rokovanie rady tak, že po dohode s členmi rady určí miesto, deň a hodinu rokovania rady a po dohode s členmi rady navrhne aj program rokovania rady. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania rady sú členovia rady informovaní najmenej päť pracovných dní vopred písomne elektronickou poštou tak, aby sa k uvedeným skutočnostiam mohli záväzne vyjadriť. Predseda alebo podpredseda rady je povinný rešpektovať vôľu väčšiny členov rady ohľadne určenia miesta, času, dňa, hodiny rokovania rady, ako aj ohľadne zásadných bodov programu rady. V prípade, že predseda alebo podpredseda nerešpektuje vôľu väčšiny členov rady ohľadne určenia miesta a času rokovania rady, členovia rady môžu svojim rozhodnutím per rollam určiť miesto a čas rokovania rady, ktoré následne predseda a podpredseda volá bez výhrad v takto určenom mieste a čase. Pokiaľ predseda alebo podpredseda odmietne zvolať rokovania rady v mieste a čase určenom väčšinou členov rady, je to dôvod na jeho odvolanie v zmysle ustanovenia bodu 2.4 tohto rokovacieho poriadku.
- 3.3 Predseda alebo podpredseda rady je povinný navrhnúť harmonogram riadnych rokovaní rady na celý kalendárny rok dopredu, a to najneskôr ku 30. novembru roka predchádzajúceho príslušnému kalendárnemu roku, prípadne po dohode všetkých členov rady v inom vhodnom termíne. Mimoriadne rokovania rady nie sú súčasťou takto schváleného celoročného harmonogramu riadnych zasadnutí rady. Miesto a termín rokovania rady zverejní kancelária do troch pracovných dní od zvolania rokovania na webovom sídle fondu.
- 3.4 Materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie rady predkladá kancelária členom rady v elektronickej podobe najmenej päť pracovných dní pred termínom rokovania rady. V odôvodnenom prípade je možné predložiť podkladový materiál členom rady
- a) najneskôr deň pred začiatkom rokovania rady alebo
  - b) počas rokovania rady; rada o prerokovaní takéhoto materiálu rozhodne bezprostredne po jeho predložení, pričom prerokovanie takéhoto materiálu sa považuje za súhlas rady s jeho prerokovaním.
- 3.5 Členovia rady sú oprávnení získavať od orgánov fondu a od zamestnancov fondu všetky podklady a informácie potrebné na výkon funkcie člena rady kedykoľvek o to požiadajú. V prípade, že členovia rady nedostanú v nimi požadovanom primeranom termíne (nie kratší ako 5 pracovných dní) od zamestnancov fondu všetky podklady a informácie, považuje sa

takýto postup zamestnancov fondu za porušenie ich pracovnoprávných povinností v zmysle Zákonníka práce. Členovia rady môžu v takom prípade požadovať od riaditeľa, aby vyvodil pracovnoprávne dôsledky voči konkrétnym zamestnancom fondu. Informácie budú požadované prostredníctvom emailovej komunikácie, ktoré člen alebo členka rady následne pošle ostatným členom.

- 3.6 Riaditeľ v plnej miere dohliada na prípravu a zodpovedá za úplnosť materiálov, ktoré slúžia na rokovanie rady a má oprávnenie, rovnako ako členovia rady fondu, si v prípade potreby vyžiadať doplnenie týchto materiálov od zamestnancov fondu v primeranej lehote. Riaditeľ je povinný poskytovať maximálnu súčinnosť všetkým členom rady fondu získavaní doplňujúcich informácií k činnosti fondu, napríklad k zásadám a prioritám podpornej činnosti fondu, k jednotlivým výzvam, alebo projektom a podobne.

### **Článok 4** **Rokovanie rady**

- 4.1 Rokovanie rady riadi predseda rady a v jeho neprítomnosti podpredseda rady (ďalej len „predsedajúci“). Z rokovania rady sa vyhotovuje zápis
- 4.2 Rada je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní rady prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, to znamená najmenej 7 členov rady. Rada rozhoduje formou uznesenia, pričom na prijatie uznesenia rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady. Znenie návrhu uznesenia formuluje predsedajúci, alebo člen rady, ktorý prišiel s návrhom alebo skupina členov rady. Uznesenie rady obsahuje poradové číslo s označením príslušného kalendárneho roka za lomítkom (t .j. XX/RRRR) a presné znenie rozhodnutia rady. Uznesenie môže ďalej obsahovať informáciu o tom, komu a aké úlohy alebo povinnosti rada ukladá alebo aký postup odporúča, termíny plnenia uložených úloh a povinností, termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia a tiež údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
- 4.3 Ak do tridsiatich minút po určenom začiatku rokovania rady alebo v priebehu rokovania rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, predsedajúci podľa okolností začiatok rokovania rady môže presunúť na neskorší čas alebo môže priebeh už začatého rokovania rady ukončiť. Aj z rokovania ukončeného podľa predchádzajúcej vety sa vyhotovuje zápis. Neprerokované body programu rokovania sa presúvajú do programu nasledujúceho rokovania rady.
- 4.4 Po otvorení rokovania rady a na začiatku každého rokovacieho dňa v prípade viacdňového rokovania rady, predsedajúci oznámi mená členov rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní rady alebo na jej rokovanom dni a zistí uznášaniaschopnosť rady. V prípade, ak sa člen rady zúčastní len časti rokovania rady, zaznamená sa to v zápise.
- 4.5 Po otvorení rokovania rady rada zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a rozhodne o programe rokovania. Rada môže ešte pred rozhodnutím o programe rokovania rady na návrh ktoréhokoľvek člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť, presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch programu, zaradiť nový bod programu rokovania, alebo vypustiť bod programu. Člen rady, ktorý prichádza s takýmto procedurálnym návrhom, naformuluje predsedajúcemu zmenu a doplnenie programu tak, ako to navrhuje. O zmenách a doplneniach programu rokovania rady sa hlasuje predtým, ako sa hlasuje o programe ako celku.

- 4.6 Rokovania rady sú verejné, s výnimkou rozhodovania podľa § 4 odsek 2 písm. d) a p) zákona. O spôsobe účasti verejnosti na zasadnutí rady rozhodne rada. Okrem prezenčného spôsobu účasti verejnosti sa môže rada rozhodnúť, že zasadnutie rady bude vysielané naživo prostredníctvom online prenosu zvuku z rokovania rady na webovej stránke fondu, prípadne na inej verejne dostupnej internetovej stránke. V prípade, že sa rokovania rady zúčastňuje verejnosť prezenčne, účasť verejnosti na rokovaní rady sa realizuje do naplnenia kapacity miest rokovacej miestnosti určených pre verejnosť. Verejnosť nemá právo akýmkoľvek spôsobom zasahovať do rokovania rady. Verejnosť nie je oprávnená vyhotovovať z rokovania rady žiaden zvukový, obrazový ani zvukovo-obrazový záznam. Predsedajúci môže aj na požiadanie aspoň troch členov vykázať z rokovacej miestnosti osoby prítomné ako verejnosť, ak tieto osoby rušia priebeh rokovania rady.
- 4.7 Návrh na rozhodnutie rady je oprávnený predložiť ktorýkoľvek člen rady. Každý návrh na rozhodnutie rady musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia rady a stručné odôvodnenie. Návrh na rozhodnutie rady predkladá člen rady na rokovaní rady ústne alebo písomne predsedajúcemu. Rada je povinná prerokovať každý návrh na rozhodnutie rady predložený členom rady.
- 4.8 Ku každému bodu programu rokovania rady vystúpi predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných členov rady s daným bodom programu. Takéto vystúpenie nemôže presiahnuť 15 minút. Následne, ak to vyplýva z povahy daného bodu programu, dá predsedajúci slovo členovi rady, riaditeľovi, členovi dozornej komisie, členovi odbornej komisie alebo zamestnancovi fondu na zdôvodnenie tohto bodu programu. Predsedajúci môže so súhlasom rady umožniť aj vystúpenie pozvanému hosťovi. Dĺžku vystúpenia podľa druhej a tretej vety limituje predsedajúci s tým, že musí byť primeraná povahe veci obsiahnutej v danom bode programu, nesmie však presiahnuť 20 minút. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k danému bodu programu. Predsedajúci prideliť slovo členom rady v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Každý člen má právo sa v rozprave vyjadriť k uvedenému návrhu v trvaní najviac 5 minút. Po ukončení rozpravy nie je možné vystúpiť s príspevkom k prerokovanému bodu programu rokovania. Ak to z povahy veci obsiahnutej v danom bode programu vyplýva, rada k nemu prijme rozhodnutie.
- 4.9 Bez hlasovacieho práva sa rokovania rady môže zúčastniť riaditeľ alebo ním poverený zástupca, zamestnanec fondu a člen dozornej komisie. Riaditeľ ani ním poverený zástupca, ani žiadny zamestnanec fondu, sa nezúčastňuje na rozhodovaní rady o voľbe alebo o odvolaní riaditeľa.
- 4.10 Rokovania rady je povinný zúčastniť sa riaditeľ, člen dozornej komisie, člen odbornej komisie alebo zamestnanec fondu, ak je k tomu predsedom rady písomne vyzvaný najmenej tri dni vopred. Predseda rady je povinný takúto písomnú výzvu osobe podľa prvej vety bezodkladne doručiť, ako o to požiadajú najmenej štyria členovia rady.
- 4.11 Rokovanie rady je spravidla jednodňové a spravidla sa začína v dopoludňajších hodinách. Maximálna dĺžka jednodňového rokovania rady je 8,5 hodín – teda 510 minút. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady zvolať viacdňové rokovanie rady. Prestávky v rokovaní rady sú určené na 10 minút po každých 3 hodinách nepretržitého rokovania rady. Členovia rady majú právo počas jednodňového rokovania na 30 minútovú prestávku na občerstvenie. Celková dĺžka a počet prestávok nemôže presiahnuť počas jednodňového rokovania rady 60 minút.
- 4.12 Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva alebo ochrany osobných údajov, a to výhradne do tej miery, do akej sa o skutočnostiach nedozvie verejnosť prostredníctvom svojej účasti na rokovaní rady. Vzatie informácie alebo informatívneho materiálu na vedomie nie je rozhodnutím rady.

4.13 Rokovania rady sú spravidla prezenčné. Člen rady je oprávnený sa rokovania rady zúčastniť aj dištančne v odôvodnených prípadoch.

## **Článok 5 Hlasovanie**

- 5.1 Rada prijíma každé rozhodnutie vo forme uznesenia hlasovaním. Rada rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady v riadnom alebo v tajnom hlasovaní. O návrhoch na uznesenie sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené. Na základe žiadosti člena rady sa o časti návrhu uznesenia môže hlasovať osobitne. Ak už prijaté uznesenie vylučuje niektorý z ďalších predložených návrhov na uznesenie, o tomto ďalšom návrhu sa už nehlasuje.
- 5.2 Predsedajúci pred hlasovaním oznámi, o akom návrhu uznesenia sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Následne upozorní členov rady, že rada prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných členov rady.
- 5.3 Rada hlasuje spravidla verejne s výnimkou prípadu voľby členov dozornej komisie podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona.
- 5.4 Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci neudelí slovo nikomu. Člen rady prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh uznesenia. Žiadny člen rady nemôže hlasovať v mene, resp. v zastúpení iného člena rady. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
- 5.5 Ak sa hlasuje tajne – výhradne podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona, predsedajúci oznámi tajný spôsob hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú výhradne hlasovacie lístky a na jeho priebeh dohliada overovacia komisia zložená najmenej z dvoch členov rady, ktorých určí predsedajúci a ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania, ktorá, obsahuje najmä
- a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) počet neplatných hlasovacích lístkov,
  - d) počet členov rady, ktorí hlasovali „za“,
  - e) počet členov rady, ktorí hlasovali „proti“,
  - f) počet členov rady, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.

Po vykonaní tajného hlasovania predsedajúci prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.

## **Článok 6 Zápis z rokovania rady**

- 6.1 Z každého rokovania rady sa vyhotovuje zápis. Zápis z rokovania rady je verejne prístupný na webovom sídle fondu a v sídle fondu.
- 6.2 Zápis z rokovania rady musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania rady, zoznam prítomných členov rady, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov rady, zoznam ďalších zúčastnených osôb, program rokovania a prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania.
- 6.3 V prípade verejného hlasovania sa v zápise menovite uvedie spôsob hlasovania jednotlivých členov rady. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania v zmysle bodu 5.5 rokovacieho poriadku rady fondu.

- 6.4 Člen rady, riaditeľ alebo člen dozornej komisie má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo rozhodnutiu rady na základe požiadania uviedli v zápise z rokovania rady.
- 6.5 Fyzická účasť na rokovaní rady sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania rady. Online účasť sa zaznamená snímkou obrazovky a potvrdením vizuálneho kontaktu s prítomnými členmi rady fondu, o čom sa urobí zápis v zápisnici z rokovania rady fondu.
- 6.6 Vyhotovenie zápisu z rokovania rady zabezpečuje kancelária alebo radou poverený člen rady. Zápis svojim podpisom overuje predsedajúci a overovateľ.
- 6.7 Zápis z rokovania rady sa zverejňuje podľa ustanovenia § 8 odsek 4 zákona.

### **Článok 7** **Voľba riaditeľa**

- 7.1 Rada volí riaditeľa na základe verejného vypočutia kandidátov a zhodnotenia projektov rozvoja fondu jednotlivých kandidátov. Termín na prihlásenie kandidátov zverejňuje rada vo výzve na prihlásenie kandidátov. Rada najneskôr šesťdesiat kalendárnych dní pred uplynutím funkčného obdobia riaditeľa zverejní výzvu na prihlásenie kandidátov, a to prostredníctvom webového sídla fondu a oznamom prostredníctvom tlačovej agentúry. Ak sa výkon funkcie riaditeľa skončí pred uplynutím jeho funkčného obdobia, rada je povinná zverejniť výzvu na prihlásenie kandidátov do 7 kalendárnych dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa.
- 7.2 Vo výzve na prihlásenie kandidátov na funkciu riaditeľa rada v súlade s ustanovením § 14 zákona určí obsah prihlášky kandidáta, zoznam príloh prihlášky kandidáta, požadovaný základný obsah a rozsah projektu rozvoja fondu a informáciu o spôsobe podania prihlášky kandidáta a termín na podanie prihlášky kandidátov. Termín na podanie prihlášky nesmie byť kratší ako 14 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia výzvy.
- 7.3 Zatvorené obálky s prihláškami kandidátov otvárajú traja členovia rady, ktorých určí rada uznesením ako volebnú komisiu. Otvorenie obálok volebnou komisiou s prihláškami kandidátov sa uskutoční do siedmich kalendárnych dní odo dňa, ktorý bol určený na predloženie prihlášok kandidátov.
- 7.4 Z otvárania obálok sa vyhotoví zápis. Originál zápisu je súčasťou dokumentácie o voľbe riaditeľa. V zápise sa uvedie najmä menný zoznam kandidátov, ktorí podali prihlášku a zoznam príloh predložených ku každej prihláške. V zápise sa ku každému kandidátovi uvedie aj každá skutočnosť o neúplnej prihláške alebo o prihláške doručenej po určenom termíne, ako aj každá skutočnosť o splnení alebo o nesplnení podmienky určenej na výkon funkcie riaditeľa. Zápis podpíšu všetci prítomní členovia rady, ktorí boli zvolení za členov volebnej komisie.
- 7.5 Za úplnú sa považuje prihláška kandidáta, ktorý spĺňa všetky určené podmienky na výkon funkcie riaditeľa, preukázateľne doručená ako úplná so všetkými určenými prílohami v termíne a v zmysle pokynov, uvedených vo výzve. Neúplné prihlášky, prihlášky doručené po určenom termíne a prihlášky kandidátov, ktorí nespĺňajú všetky určené podmienky na výkon funkcie riaditeľa, budú vyradené. Na vyradené prihlášky rada neprihliada. Menný zoznam kandidátov, ktorí podali úplnú prihlášku zverejní fond bezodkladne na svojom webovom sídle.

- 7.6 Kandidáta, ktorý spĺňa podmienky na výkon funkcie riaditeľa a ktorý predložil v určenom termíne úplnú prihlášku, pozve volebná komisia na verejné vypočutie s uvedením dátumu, miesta a hodiny verejného vypočutia kandidáta.
- 7.7 Kandidátovi, ktorý podmienky na výkon riaditeľa nespĺňa alebo ktorý predložil prihlášku oneskorene alebo ktorý predložil neúplnú prihlášku, volebná komisia písomne oznámi dôvod vyradenia jeho prihlášky.
- 7.8 Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu prihlášok a ich príloh.
- 7.9 Ak sa pozvaný kandidát nezúčastní na verejnom vypočutí v určenom termíne, na jeho prihlášku rada ďalej neprihliada.
- 7.10 Kandidáti na verejnom vypočutí prezentujú svoj projekt v poradí, ktoré určí rada. Po vypočutí posledného uchádzača otvorí predsedajúci rozpravu. Po skončení rozpravy nasleduje hlasovanie rady o voľbe riaditeľa. Na hlasovanie o voľbe riaditeľa sa použije okrem bodu 7.11 aj primerane ustanovenie bodov 5.3 a 5.4 rokovacieho poriadku.
- 7.11 Na hlasovanie o voľbe riaditeľa sa použijú hlasovacie lístky. Hlasovací lístok podľa prvej vety obsahuje mená všetkých kandidátov a člen rady hlasuje tak, že vyznačí dohodnutým spôsobom jedno meno kandidáta, za ktorého hlasuje ako za riaditeľa fondu. Ak sa hlasuje verejne, člen rady uvedie čitateľne svoje meno a priezvisko na hlasovacom lístku a podpisom osvedčí svoj hlasovací lístok. Zápisnica o výsledku hlasovania o voľbe riaditeľa obsahuje najmä
- a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) počet neplatných hlasovacích lístkov,
  - d) počet hlasov za každého jedného kandidáta.
- 7.12 Ak ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady alebo ak je hlasovanie rady o voľbe riaditeľa neplatné, rada vykoná na tom istom rokovaní opakované hlasovanie o voľbe riaditeľa. Ak ani v opakovanom hlasovaní ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady alebo ak je aj opakované hlasovanie rady o voľbe riaditeľa neplatné, rada na tom istom rokovaní vyhlási novú výzvu na prihlásenie kandidátov na riaditeľa. Výzvu rada zverejní do siedmich dní odo dňa ukončenia neúspešného hlasovania.

## **Článok 8 Odvolanie riaditeľa**

- 8.1 Rada odvolá riaditeľa podľa ustanovenia § 15 odsek 2 zákona. Rada môže odvolať riaditeľa podľa ustanovenia § 15 odsek 3 zákona.
- 8.2 Návrh na odvolanie riaditeľa môže podať člen rady písomnou formou predsedovi rady s uvedením dôvodu na odvolanie podľa ustanovení § 15 odsekov 2 alebo 3 zákona.
- 8.3 Predseda rady s návrhom na odvolanie riaditeľa bezodkladne oboznámi riaditeľa. Riaditeľ má právo podať rade na jej rokovaní k návrhu na odvolanie svoje stanovisko, ktoré bude riadne zaprotokolované v zápisnici, prípadne môže poskytnúť písomné stanovisko k svojmu odvolávaniu.



- 8.4 Ak je súčasťou programu rokovania rady návrh na odvolanie riaditeľa, rada tento návrh prerokuje riadne za prítomnosti riaditeľa. Riaditeľ má vždy právo vystúpiť na rokovaní rady so svojím vyjadrením k návrhu a žiadať rozpravu k návrhu. Po ukončení rozpravy, ktorá sa riadi pravidlami stanovenými v bode 4.8 rokovacieho poriadku, rozhodne rada o návrhu na odvolanie riaditeľa. Pokiaľ riaditeľ nemá možnosť fyzicky sa dostaviť na riadne rokovanie rady, na ktorom sa rokuje o jeho odvolaní, rada určí dodatočný termín jeho vypočutia s tým, že rokovanie rady k tomuto bodu nebude ukončené. Riaditeľ je povinný sa dostaviť na náhradný termín vypočutia. Pokiaľ sa nedostaví na náhradný termín určený radou na jeho vypočutie, platí fikcia, že riaditeľ bol riadne k uvedenému bodu programu rokovania rady vypočutý a rada má právo hlasovať o jeho odvolaní. O rovnakom návrhu nie je možné na tom istom rokovaní rozhodovať opakovane.
- 8.5 Rada rozhodne o odvolaní riaditeľa vo verejnom hlasovaní. .

### **Článok 9**

#### **Vymenovanie a odvolanie členov dozornej komisie**

- 9.1 Podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona, má dozorná komisia päť členov, z ktorých dvoch členov volí a odvoláva rada v tajnom hlasovaní.
- 9.2 Návrhy kandidátov na členov dozornej komisie (ďalej len „kandidát“) predkladajú členovia rady v písomnej forme na základe vyzvania predsedu rady. Návrh musí obsahovať meno a priezvisko kandidáta. K návrhu sa prikladá písomný súhlas kandidáta so svojou nomináciou, štruktúrovaný životopis kandidáta, čestné vyhlásenie kandidáta o dosiahnutom vzdelaní a praxi v odbore definovanom v zákone.
- 9.3 Na nominácie, ktoré nespĺňajú kritériá podľa bodu 9.2 rada neprihliada.
- 9.4 Na rokovaní rady je zvolená päťčlenná overovacia komisia z členov rady ktorá overí splnenie zákonných požiadaviek nominanta. Na rokovaní rady je spísaná zápisnica overovacej komisie, ktorá je prílohou zápisnice z rokovania rady. Bezprostredne po kontrole nominácií môže nasledovať voľba členov tajným hlasovaním v dvoch kolách.
- 9.5 Funkčné obdobie a skončenie členstva v dozornej komisii upravuje ustanovenie § 11 a § 12 zákona.

### **Článok 10**

#### **Vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií**

- 10.1 Podľa ustanovenia § 4 odsek 2 písm. o) zákona členov odborných komisií vymenúva a odvoláva rada. Členovia odborných komisií sú povinní pri svojej činnosti dodržiavať etický kódex fondu, štatút fondu a všetky vnútorné predpisy fondu.
- 10.2 Podľa ustanovenia § 17 odsek 2 zákona členov odborných komisií do funkcie vymenúva a odvoláva rada na návrh riaditeľa. Návrhy všetkých kandidátov na členov odborných komisií, ktorí boli nominovaní v zmysle ustanovenia § 17 odsek 2 zákona, predkladá riaditeľ v písomnej forme s uvedením mena a priezviska kandidáta a odbornej komisie, v ktorej má kandidát pôsobiť. Prílohou návrhu na vymenovanie je písomný súhlas kandidáta so svojou kandidatúrou, štruktúrovaný životopis kandidáta a vyhlásenie o tom, že počas výkonu svojej funkcie bude spĺňať požiadavky na člena odbornej komisie určené v ustanovení § 17 odsek 3 zákona a v

príslušných vnútorných predpisoch fondu. Návrh na vymenovanie a návrh na odvolanie člena odbornej komisie rada prerokuje spravidla na najbližšom rokovaní.

- 10.3 Na nominácie, ktoré nespĺnia kritériá podľa bodu 10.2 rada neprihliada.
- 10.4 Rada rozhodne, ktorého z kandidátov navrhnutých riaditeľom vymenuje za člena odbornej komisie. Výber kandidáta sa uskutočňuje tak, že rada hlasuje o každom navrhnutom kandidátovi samostatne. Rada nie je povinná zdôvodňovať pozitívny ani negatívny výber jednotlivých kandidátov.
- 10.5 Rada vymenuje osoby do funkcie členov odborných komisií s určením ich pôsobenia pre príslušnú odbornú komisiu podľa návrhu riaditeľa v zmysle bodu 10.2. Jeden a ten istý kandidát môže byť určený na pôsobenie maximálne v dvoch odborných komisiách.
- Pracovnoprávny vzťah s členom odbornej komisie po jeho vymenovaní radou a po určení na posudzovanie žiadostí v príslušnej výzve uzatvára v mene fondu riaditeľ.
- 10.7 Rada rozhodne o odvolaní člena odbornej komisie na návrh riaditeľa.

## **Článok 11**

### **Rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov**

- 11.1 O poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa ustanovenia §18 zákona rozhodne rada na zasadnutí do 90 pracovných dní od posledného dňa obdobia určeného fondom na predloženie žiadostí, ak je žiadosť úplná. Rada rozhodne o
- a) poskytnutí finančných prostriedkov, ak schválila projekt a ak je to v súlade s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>,
  - b) neposkytnutí finančných prostriedkov, ak neschválila projekt alebo ak to nie je v súlade s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>.
- 11.2 Rozhodnutie musí byť v súlade so zákonom a vnútornými predpismi fondu. Pri rozhodovaní o poskytnutí finančných prostriedkov rada prihliada na stanovisko odbornej komisie, ktorá je poradným orgánom rady; stanovisko odbornej komisie nie je pri rozhodovaní pre radu záväzné.
- 11.3 Minimálne 25 kalendárnych dní pred rokovaním rady určenom na rozhodnutie o poskytnutí finančných prostriedkov, sa všetci členovia rady oboznámia so stanoviskom odbornej komisie ku každej žiadosti. V prípade návrhu na zmenu, tento zaznamenajú do registračného systému aj s odôvodnením, a to najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokovaním rady. Na zasadnutí rady budú prizvaní na vypočutie všetci predsedovia a podpredsedovia príslušných komisií. O každej zmene návrhu odbornej komisie o poskytnutí finančných prostriedkov alebo zvýšení/znížení výšky poskytnutých finančných prostriedkov sa bude jednotlivo hlasovať podľa článku 5 tohto rokovacieho poriadku. V prípade negatívneho rozhodnutia rady o tom, že neposkytne finančné prostriedky podľa ustanovenia §18 odsek 8 písm. b) zákona je potrebné uviesť aj základné dôvody neposkytnutia finančných prostriedkov v zmysle ustanovenia § 18 odsek 9 zákona

---

<sup>1</sup> Napríklad čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. EÚ C 326, 26. 10. 2012), nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Ú. v. EÚ L 187, 26. 6. 2014), zákon č. [231/1999 Z. z.](#) v znení neskorších predpisov.

- 11.4 Pri rozhodnutí o výške finančných prostriedkov je rada povinná prihliadať na to, aby výška finančných prostriedkov umožňovala žiadateľovi účelné a efektívne zabezpečenie realizácie projektu. Celková suma pridelených finančných prostriedkov nesmie prekročiť sumu prostriedkov určených schváleným rozpočtom fondu. Ak rada pri rozhodnutí o výške finančných prostriedkov niektorej žiadosti prihliadne aj na iné skutočnosti, tento postup musí byť osobitne zdôvodnený v zápise z rokovania rady. Rada v rozhodnutí o poskytnutí finančných prostriedkov určí sumu finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom fondu a základný časový rámec pre poskytnutie a použitie finančných prostriedkov.
- 11.5 Časť rokovania rady určená na rozhodnutie o poskytnutí finančných prostriedkov je podľa ustanovenia § 4 odsek 2 písm. d) zákona neverejná. Rada si v programe rokovania určí čas, ktorý je vyhradený pre takéto neverejné rokovanie a oboznámi s tým verejnosť.
- 11.6 Proti rozhodnutiu podľa bodu 11.1. rokovacieho poriadku sa nemožno odvolať. V prípade administratívneho pochybenia môže byť žiadosť predložená na opätovné posúdenie príslušnej odbornej komisii, na základe ktorého rada vydá opravný návrh na rozhodnutie. Opravný návrh na rozhodnutie musí byť vydaný aj v prípade, že žiadosť nie je v súlade s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu.
- 11.7 Na základe rozhodnutia podľa bodu 11.1 písm. a) rokovacieho poriadku, fond vypracuje a predloží žiadateľovi návrh zmluvy podľa ustanovenia § 22 zákona. Za riadnu a včasnú administráciu je zodpovedná kancelária a riaditeľ fondu.
- 11.8 Kancelária fondu prostredníctvom registračného systému sprístupní členovi rady fondu, členovi dozornej komisie, žiadateľovi alebo jeho oprávnenému zástupcovi výsledky posudzovania a rozhodnutia o každej žiadosti, ktorú tento žiadateľ predložil fondu a ktorá bola postúpená na hodnotenie. Následne táto informácia bude zverejnená na webovom sídle fondu, pričom za deň doručenia rozhodnutia sa považuje deň jeho zverejnenia. Rovnako na požiadanie sprístupní členovi rady fondu, členovi dozornej komisie informáciu, prečo nebola žiadosť postúpená na hodnotenie, a to s riadnym a vecne správnym odôvodnením, a to v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia takejto písomnej žiadosti.

## **Článok 12**

### **Spoločné, zrušovacie a záverečné ustanovenia**

- 12.1 Predložením materiálov v elektronickej podobe podľa tohto rokovacieho poriadku sa rozumie najmä ich poslanie elektronicou poštou (e-mail) alebo sprístupnenie prostredníctvom elektronickeho registračného systému fondu.
- 12.2 Prílohami tohto predpisu sú:
- a) Príloha č. 1 Vzor zápisnice z rokovania rady.
- 12.3 Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia štatútu, zákona a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných platných právnych predpisov.
- 12.4 Zrušuje sa Rokovací poriadok rady Fondu na podporu umenia VP AVF č.1/2015 v znení z 13.4.2021.

- 12.5 Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
- 12.6 Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada.
- 12.7 Rokovací poriadok po schválení vydáva rada. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení radou.

**Článok 13**  
**Účinnosť**

- 13.1 Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 15.1.2025.

Bratislava, dňa 18.12.2024

.....  
predseda rady Fondu na podporu umenia