

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

**Bratislava 29. 9. 2021, VP FPU č. 4/2021 v znení z 28. 8. 2024**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

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“).
2. Rada má trinásť členov, ktorých podľa zákona vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
3. Ak pri rokovaní rady nastanú okolnosti, ktoré nie sú priamo upravené štatútom ani rokovacím poriadkom, rozhodne rada o svojom postupe s prihliadnutím na príslušné ustanovenia zákona alebo analogicky v zmysle príslušných ustanovení vnútorných predpisov fondu.

## **Článok 2**

### **Voľba predsedu rady a podpredsedu rady**

1. Rada zo svojich členov volí predsedníčku alebo predsedu rady (ďalej spoločne len „predseda rady“) a podpredsedníčku alebo podpredsedu rady (ďalej spoločne len „podpredseda rady“). O zvolení predsedu rady a podpredsedu rady rozhodne rada nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady v tajnom hlasovaní. Rada môže rozhodnúť verejným hlasovaním najmä ak za predsedu alebo podpredsedu kandiduje iba jedna členka alebo člen rady (ďalej spoločne len „člen rady“) alebo ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
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.
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.
4. O odvolaní predsedu rady alebo podpredsedu rady rozhodne rada na návrh najmenej štyroch členov rady nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady v tajnom hlasovaní, ak predseda rady alebo podpredseda rady preukázateľne pri výkone svojej funkcie koná tak, že dochádza k

uprednostneniu osobného záujmu pred verejným záujmom, alebo ak predseda rady alebo podpredseda rady opakovane ne zvolá rokovanie rady, hoci je na to povinný. Rada môže rozhodnúť verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

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.
6. 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**

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 alebo riaditeľka alebo riaditeľ (ďalej spoločne len „riaditeľ“).
2. Osoba podľa odseku 1 zvolá rokovanie rady tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania rady a navrhne program rokovania rady. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania rady sú členovia rady informovaní najmenej päť pracovných dní vopred písomne elektronickou poštou. Miesto a termín rokovania rady zverejní kancelária do troch pracovných dní od zvolania rokovania na webovom sídle fondu.
3. 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, pri čom prerokovanie takéhoto materiálu sa považuje za súhlas rady s jeho prerokovaním.
4. 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.

### **Článok 4** **Rokovanie rady**

1. Rokovanie rady riadi predseda rady a v jeho neprítomnosti podpredseda rady (ďalej len „predsedajúci“).
2. Rada je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní rady prítomná nadpolovičná väčšina všetkých 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 ním poverený člen rady alebo skupina členov rady. Uznesenie rady obsahuje poradové číslo 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.

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 rokovanie ukončiť. Aj z rokovania ukončeného podľa predchádzajúcej vety sa vyhotovuje zápis. Neprerokované body programu rokovania sa presúvajú do programu nasledujúceho rokovania.
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 rokovacom dni a zistí uznávaniaschopnosť rady. V prípade, ak sa člen rady zúčastní len časti rokovania rady, zaznamená sa to v zápise.
5. Po otvorení rokovania rady rada zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a rozhodne o programe rokovania. Rada môže na návrh 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.
6. Rokovania rady sú verejné, s výnimkou rokovaní podľa § 4 ods. 2 písm. d) a p) zákona. Účast' verejnosti na rokovaní rady sa realizuje do naplnenia kapacity miest rokovacej miestnosti určených pre verejnosť. Verejnosť nemá právo akýmkoľvek spôsobom zasahovať do rokovania rady, pokiaľ rada nerozhodne inak. Verejnosť nie je oprávnená vyhotovovať z rokovania rady žiaden záznam, pokiaľ rada nerozhodne inak. Predsedajúci môže vykázať z rokovacej miestnosti osoby prítomné ako verejnosť, ak tieto osoby rušia priebeh rokovania rady.
7. Návrh na rozhodnutie rady je oprávnený dať ktorýkoľvek člen rady. Každý návrh na rozhodnutie rady musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia rady a stručné odôvodnenie. Návrh na rozhodnutie rady podáva člen rady na rokovaní rady ústne alebo písomne predsedajúcemu. Návrh na rozhodnutie rady mimo rokovania rady podáva člen rady predsedovi rady v písomnej podobe. Rada je povinná prerokovať každý návrh na rozhodnutie rady podaný členom rady.
8. Ku každému bodu programu rokovania rady vystúpi predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných členov rady s daným bodom programu. Následne, ak to vyplýva z povahy daného bodu programu, dá predsedajúci slovo členovi rady, riaditeľovi, členke alebo členovi dozornej komisie (ďalej spoločne len „člen dozornej komisie“), členke alebo členovi odbornej komisie (ďalej spoločne len „člen odbornej komisie“) alebo zamestnankyni alebo zamestnancovi fondu (ďalej spoločne len „zamestnanec fondu“) na zdôvodnenie tohto bodu programu. Predsedajúci môže so súhlasom rady umožniť aj vystúpenie pozvanému hosťovi alebo verejnosti. Dĺžku vystúpenia podľa druhej a tretej vety limituje predsedajúci s tým, že musí byť primeraná povahe veci obsiahnutej v danom bode programu. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k danému bodu programu. Predsedajúci prideluje slovo členom rady v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. 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.
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 sa nezúčastňuje na rozhodovaní rady o voľbe alebo o odvolaní riaditeľa.
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. Predseda rady je povinný takúto písomnú výzvu osobe podľa prvej vety doručiť, ako o to požiadajú najmenej štyria členovia rady.

11. Rokovanie rady je spravidla jednodňové. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady zvolať viacdňové rokovanie rady. Prestávky v rokovaní rady určuje predsedajúci.
12. Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva alebo ochrany osobných údajov, ako aj o skutočnostiach, ktoré boli prerokované podľa § 4 ods. 2 písm. d) a p) zákona.
13. Vzatie informácie alebo informatívneho materiálu na vedomie nie je rozhodnutím rady.

## **Článok 5**

### **Hlasovanie**

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.
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.
3. Rada hlasuje spravidla verejne. Rada sa môže uznieť na inom spôsobe hlasovania. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa rada neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania alebo, ak čl. 7 ods. 10 neustanovuje inak.
4. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci neudelí slovo nikomu. Člen rady prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh uznesenia. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
5. Ak sa hlasuje tajne, predsedajúci oznámi tajný spôsob hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky (v prípade potreby aj formou elektronických prostriedkov) 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, ak čl. 7 ods. 10 neustanovuje inak, 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.

6. V neodkladných prípadoch môže predseda požiadať členov rady, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokovania rady (rozhodnutie per rollam). Ak niektorý člen rady pri takomto návrhu na prijatie uznesenia uplatní k návrhu uznesenia pripomienky alebo ak s návrhom nesúhlasí, o návrhu sa musí rozhodnúť na rokovaní rady.

7. Návrh uznesenia mimo rokovania rady predkladá predseda rady alebo ním poverený člen rady (ďalej len „predkladateľ“). Členovia rady sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
8. V prípade hlasovania členov rady mimo rokovania rady sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia rady, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady.
9. Súčasťou návrhu uznesenia mimo rokovania rady 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,
  - c) stručné odôvodnenie tohto spôsobu rozhodnutia.
10. Písomné vyjadrenie člena rady k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady musí byť jasné, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo možné nepochybne zistiť, či člen rady hlasoval za predložený návrh, či hlasoval proti predloženému návrhu, alebo či sa zdržal hlasovania, prípadne nehlasoval vôbec. Písomné vyjadrenie člena rady musí byť v určenej lehote doručené predkladateľovi osobne, elektronickou poštou alebo iným spôsobom doručenia umožňujúcim zachytenie obsahu vyjadrenia člena rady a určenie člena rady, ktorý vyjadrenie urobil. Vyjadrenie člena rady podľa predchádzajúcej vety nemožno vziať späť. Vyjadrenie člena rady, ktoré nespĺňa podmienky podľa prvej vety, alebo vyjadrenie člena rady, ktoré nebolo doručené v určenej lehote a určeným spôsobom, sa považuje za neplatné hlasovanie.
11. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania rady vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania rady s uvedením uznesenia, počtu členov rady, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov rady, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov rady, ktorí hlasovali proti návrhu, menovite členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania a počtu neplatných hlasov. Doručené vyjadrenia členov rady k návrhu sú neoddeliteľnou prílohou záznamu z rozhodovania mimo rokovania rady.
12. Za deň prijatia uznesenia mimo rokovania rady sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov rady k predloženému návrhu uznesenia.
13. Záznam z rozhodovania mimo rokovania rady tvorí súčasť zápisu z najbližšieho rokovania rady.

## **Článok 6**

### **Zápis z rokovania rady**

1. Z každého rokovania rady sa vyhotovuje zápis. Zápis z rokovania rady je verejne prístupný na webovom sídle fondu a v sídle fondu.
2. Zápis z rokovania rady musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania rady, zoznam prítomných (aj online formou) členov rady, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov rady, zoznam ďalších zúčastnených osôb, program rokovania a prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania.
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.
4. Člen rady, riaditeľ alebo člen dozornej komisie má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokovávanému materiálu alebo rozhodnutiu rady na základe požiadania uviedli v zápise z rokovania rady.

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 so všetkými zúčastnenými osobami.
6. Vyhotovenie zápisu z rokovania rady zabezpečuje kancelária alebo radou poverený člen rady. Zápis svojim podpisom overuje predsedajúci a overovateľ.
7. Zápis z rokovania rady sa zverejňuje podľa § 8 ods. 4 zákona.

## **Článok 7**

### **Voľba riaditeľa**

1. Rada volí riaditeľa na základe verejného vypočutia kandidátov. Termín na prihlásenie kandidátov zverejňuje rada vo výzve na prihlásenie kandidátov. Rada najneskôr deväťdesiat 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 15 dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa.
2. Vo výzve na prihlásenie kandidátov na funkciu riaditeľa rada v súlade s § 14 zákona určí obsah prihlášky kandidáta, zoznam príloh prihlášky kandidáta, požadovaný základný obsah a rozsah projektu riadenia a rozvoja fondu a informáciu o spôsobe podania prihlášky kandidáta.
3. Zatvorené obálky s prihláškami kandidátov otvárajú predseda rady a ním poverení dvaja členovia rady. Otvorenie obálok s prihláškami kandidátov sa uskutoční do piatich pracovných dní odo dňa, ktorý bol určený na predloženie prihlášok kandidátov.
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.
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 na svojom webovom sídle.
6. Kandidáta, ktorý spĺňa podmienky na výkon funkcie riaditeľa a ktorý predložil v určenom termíne úplnú prihlášku, pozve predseda rady na verejné vypočutie najmenej štrnásť dní pred jeho uskutočnením s uvedením dátumu, miesta a hodiny verejného vypočutia.
7. Kandidátovi, ktorý podmienky na výkon riaditeľa nespĺňa alebo ktorý predložil prihlášku oneskorene alebo ktorý predložil neúplnú prihlášku, predseda rady oznámi dôvod vyradenia jeho prihlášky.
8. Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu prihlášok a ich príloh až do začatia verejného vypočutia.

9. Ak sa pozvaný kandidát nezúčastní na verejnom vypočutí v určenom termíne, na jeho prihlášku rada ďalej neprihliada.
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 primerane použijú ustanovenia čl. 5 ods. 3 až 5, ak odsek 10 neustanovuje inak.
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 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, a ak sa hlasuje tajne, hlasovací lístok je anonymný. Zápisnica o výsledku hlasovania obsahuje najmä
  - a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) počet neplatných hlasovacích lístkov,
  - d) počet hlasov za každého jedného kandidáta.
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 neúspešnej voľby.

## **Článok 8**

### **Odvolyvanie riaditeľa**

1. Rada odvolá riaditeľa podľa § 15 ods. 2 zákona. Rada môže odvolať riaditeľa podľa § 15 ods. 3 zákona.
2. Návrh na odvolanie riaditeľa môže podať člen rady písomnou formou predsedovi rady s uvedením dôvodu na odvolanie podľa § 15 ods. 2 alebo 3 zákona.
3. Predseda rady s návrhom na odvolanie riaditeľa bezodkladne oboznámi riaditeľa. Riaditeľ má právo podať predsedovi rady k návrhu na odvolanie riaditeľa svoje písomné stanovisko. Návrh na odvolanie spolu s písomným stanoviskom riaditeľa predseda rady predloží rade na najbližšie rokovanie rady.
4. Ak je podaný návrh na odvolanie riaditeľa, rada tento návrh prerokuje ako prvý bod programu na svojom najbližšom rokovaní. Riaditeľ má právo vystúpiť na rokovaní rady so svojím vyjadrením k návrhu a žiadať rozpravu k návrhu. Po ukončení rozpravy rozhodne rada o návrhu na odvolanie riaditeľa. O rovnakom návrhu nie je možné na tom istom rokovaní rozhodovať opakovane.
5. Rada rozhodne o odvolaní riaditeľa v tajnom hlasovaní. Rada môže rozhodnúť o odvolaní riaditeľa aj verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.



### Článok 9

#### Vymenovanie a odvolanie členov dozornej komisie

1. Podľa § 10 ods. 1 zákona, má dozorná komisia päť členov, z ktorých dvoch členov volí a odvoláva rada v tajnom hlasovaní.
2. Návrhy predkladajú členovia rady v písomnej forme na základe vyzvania predsedu rady. Návrh musí obsahovať meno a priezvisko nominovaného. K návrhu sa prikladá písomný súhlas nominovaného so svojou nomináciou, štruktúrovaný životopis nominovaného, čestné vyhlásenie nominovaného o dosiahnutom vzdelaní a praxi v odbore definovanom v zákone.
3. Na nominácie, ktoré nesplnia kritériá podľa ods. 2 rada neprihliada.
4. Na rokovaní rady je zvolená overovacia komisia, 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.
5. Funkčné obdobie a skončenie členstva v dozornej upravuje § 11 a § 12 zákona.

### Článok 10

#### Vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií

1. Podľa § 4 ods. 2 písm. o) zákona členov odborných komisií vymenúva a odvoláva rada.
2. Podľa § 17 ods. 2 zákona členov odborných komisií do funkcie vymenúva a odvoláva rada na návrh riaditeľa. Návrhy 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 § 17 ods. 3 zákona a v príslušných vnútorných predpisoch fondu. Návrh na vymenovanie a návrh na odvolanie člena odbornej komisie rada prerokuje spravidla na najbližšom rokovaní.
3. Rada rozhodne, ktorého z kandidátov navrhnutých riaditeľom vymenuje za člena odbornej komisie. Výber kandidáta sa uskutočňuje tak, že člen rady hlasuje o každom navrhnutom kandidátovi. Vo výnimočnom prípade je možné hlasovanie uskutočniť mimo rokovania rady.
4. Rada vymenuje osoby do funkcie členov odborných komisií s určením ich pôsobenia pre príslušnú odbornú komisiu podľa návrhu riaditeľa v zmysle odseku 2. Jeden a ten istý kandidát môže byť určený na pôsobenie vo viacerých odborných komisiách.
5. Pracovnoprávny vzťah s členom odbornej komisie po jeho vymenovaní radou a po určení na posudzovanie žiadostí v príslušnej výzve uzatvára v mene fondu riaditeľ.
6. Rada rozhodne o odvolaní člena odbornej komisie na návrh riaditeľa v zmysle čl. 9 ods. 6 štatútu.

### Článok 11

#### Rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov

1. O poskytnutí finančných prostriedkov 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>.
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 pre radu záväzné.
3. Minimálne 17 dní pred rokovaním rady určenom na rozhodnutie o podpore/nepodpore žiadostí, sa všetci členovia 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 dní pred rokovaním rady. Na zasadnutí rady budú prizvaní na vypočutie všetci predsedovia a podpredsedovia príslušných komisií. O každom návrhu na zmenu stanoviska odbornej komisie o podpore/nepodpore alebo zvýšení/znížení výšky poskytnutých finančných prostriedkov sa bude jednotlivo hlasovať podľa čl. 5. V prípade rozhodnutia odlišného od stanoviska odbornej komisie rada uvedie podľa § 18 ods. 9 zákona aj dôvody podpory/nepodpory, prípadne zvýšenia/zníženia výšky poskytnutých finančných prostriedkov.
4. Rada v odôvodnení jasne a výstižne vysvetlí prečo sa odchyľila od stanoviska odbornej komisie, z akých skutočností pritom vychádzala a ako ich vyhodnotila. Rada dbá na to, aby odôvodnenia jej rozhodnutí boli presvedčivé.
5. 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.
6. Časť rokovania rady určená na rozhodnutie o podpore/nepodpore žiadostí je podľa § 4 ods. 2 písm. d) zákona neverejná.
7. Proti rozhodnutiu podľa ods. 1 sa nemožno odvolať. V prípade administratívneho pochybenia môže byť žiadosť predložená na opätovné posúdenie príslušnej odbornej komisii, na základe ktorého rada vydá opravné rozhodnutie. Opravné rozhodnutie musí byť vydané aj v prípade, že žiadosť nie je v súlade s pravidlami poskytovania štátnej pomoci podľa osobitného predpisu.
8. Na základe rozhodnutia podľa ods. 1 písm. a) fond vypracuje a predloží žiadateľovi návrh zmluvy podľa § 22 zákona.
9. Kancelária prostredníctvom registračného systému sprístupní 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

---

<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.

zverejnená na webovom sídle fondu, pričom za deň doručenia rozhodnutia sa považuje deň jeho zverejnenia.

## **Článok 12** **Spoločné, zrušovacie a záverečné ustanovenia**

1. Rokovanie rady realizované na diaľku prostredníctvom online živého prepojenia v reálnom čase sa považuje za riadne prezenčné rokovanie rady podľa tohto rokovacieho poriadku. O takejto forme rokovania rady rozhoduje predseda rady, ktorý o nej informuje členov rady v pozvánke na rokovanie rady. Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o rozhodovaní rady a spôsoboch hlasovania sa použijú primerane aj na rokovanie podľa tohto odseku predovšetkým tak, aby bola zachovaná povaha jednotlivých spôsobov hlasovania. Kancelária zabezpečí technickú podporu rokovania a rozhodovania rady v zmysle tohto odseku. Rozhodovanie rady na rokovaní rady podľa tohto odseku sa nepovažuje za rozhodovanie mimo rokovania rady podľa čl. 5 ods. 6 a nasl.
2. Za riadnu prítomnosť člena rady na rokovaní rady sa považuje aj jeho prítomnosť na diaľku prostredníctvom online živého prepojenia v reálnom čase. Ustanovenia čl. 5 ods. 2 sa použijú primerane.
3. Predložením materiálov v elektronickej podobe podľa tohto rokovacieho poriadku sa rozumie najmä zaslanie elektronickou poštou (e-mail) alebo sprístupnenie prostredníctvom elektronického registračného systému fondu.
4. Prílohami tohto predpisu sú:
  - a) Príloha č. 1 Vzor zápisnice z rokovania rady.
5. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia štatútu, zákona a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
6. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
7. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada.
8. Rokovací poriadok po schválení vydáva rada. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení radou.

## **Článok 13** **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia radou a účinnosť nasledujúcim dňom.

V Bratislave 28. 8. 2024

Mgr. Dušan Buran, Dr.phil.  
predseda rady Fondu na podporu umenia

Príloha č. 1

## Zápisnica z XX. rokovania Rady Fondu na podporu umenia

**Dátum a hodina:**

**Miesto:**

**Prítomní:**

**Nepřítomní:**

Predseda Rady Fondu na podporu umenia (ďalej len „rada fondu“) ....., otvoril xx. rokovanie rady a za overovateľa/ku zápisu zo zasadnutia určil .....

*Za:*

*Proti:*

*Zdržal sa:*

*Rada fondu schválila ..... za overovateľa/ku zápisu z xx. rokovania rady fondu.*

**Program:**

1. *Schválenie programu.*
2. *(jednotlivé body programu)*
3. *Informácia o činnosti kancelárie*
4. *Rôzne.*

**K bodu č. 1:**

Pred rokovaním boli členom rady fondu sprístupnené podklady k rokovaniu v registračnom systéme fondu spolu s návrhom programu zasadnutia. Predseda rady fondu vyzval prítomných, aby predniesli návrhy na zmeny a doplnenie návrhu programu. Následne sa pristúpilo k hlasovaniu o schválení navrhovaného programu.

*Za:*

*Proti:*

*Zdržal sa:*

*Uznesenie bolo jednomyseľne prijaté. / Uznesenie bolo/nebolo prijaté.*

**K bodu č. 2:**

***(jednotlivé body programu)***

***K bodu č. 3:***

***Informácia o činnosti kancelárie (dátum)***

***K bodu č. 4:***

**Rôzne**

Bratislava, dňa .....

Zápis vyhotovil/a: .....

Zápis overil/a: .....  
umenia

.....

predseda rady Fondu na podporu