

**ROKOVACÍ PORIADOK
RADY FONDU NA PODPORU UMENIA**

Apríl 2015

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. (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. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) a upravuje podrobnosti o činnosti rady.
3. Ak počas rokovania 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

Žrebovanie funkčného obdobia

1. Na základe § 6 ods.1 a ods.2 zákona č.284/2014 Z. z. je funkčné obdobie člena rady šesť rokov a každé dva roky sa obmieňa jedna tretina členov rady. Všetci členovia rady na svojom prvom zasadnutí žrebujú dĺžku svojho funkčného obdobia.
2. Do urny sú vložené tri lístky s funkčným obdobím 2 roky, 3 lístky s funkčným obdobím 4 roky a 3 lístky s funkčným obdobím 6 rokov. Každý člen si vyžrebuje dĺžku funkčného obdobia.
3. Ide o jediné žrebovanie funkčného obdobia použité len pri založení rady.

Článok 3

Voľba predsedu rady a podpredsedu rady

1. Rada zo svojich členov volí predsedu rady (ďalej len „predseda“) a podpredsedu rady (ďalej len „podpredseda“). O zvolení predsedu a podpredsedu rozhoduje rada v tajnom hlasovaní. V odôvodnených prípadoch môže rada rozhodnúť verejným hlasovaním, najmä ak za predsedu alebo podpredsedu kandiduje iba jeden člen rady a zároveň ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
2. Kandidátna listina sa zostavuje na všetkých riadnych deviatich členov rady, a to samostatne na pozíciu predsedu a samostatne na pozíciu podpredsedu. Volebný lístok obsahuje poradové číslo, meno a priezvisko kandidáta na predsedu /podpredsedu (ďalej len „kandidát“). Volič zakrúžkuje číslo pred menom kandidáta na každom hlasovacom lístku. Následne hlasovacie lístky vhodí do urny.

3. Na voľbu je vytlačený presne určený počet hlasovacích lístkov t. j. 18 kusov, a to nasledovne: na predsedu 9 kusov a na podpredsedu 9 kusov. Predseda volebnej komisie spočíta nepoužité hlasovacie lístky. Otvorí sa urna a zistí sa, či do nej boli vložené len hlasovacie lístky.
4. Neplatné hlasovacie lístky sú, ak
 - a) návrh je odovzdaný na neplatnom tlačive,
 - b) označenie kandidáta nie je v súlade s pokynom podľa tretej vety odseku 2,
 - c) je označený viac ako jeden kandidát,
 - d) nie je označený žiadny kandidát,
 - e) je rukou dopísaný nový návrh.

5. Alternatíva 1

Ak ani jeden z kandidátov v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady, vykoná sa na rokovaní rady druhé kolo voľby, na ktorom sa zúčastnia iba tí kandidáti, ktorí získali v prvom kole voľby najvyšší 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. Do nových volieb možno navrhnúť opakovane aj členov, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe.

Alternatíva 2

Ak viacerí kandidáti získajú rovnaký počet hlasov, použije sa metóda žrebovania. Mená kandidátov sa vložia do volebnej urny na poskladanom kancelárskom papieri. Osobu, ktorá bude žrebovať, zvolia členovia rady verejným hlasovaním tak, aby sa vylúčil konflikt záujmov. Pre platnosť žrebovania je povinné len jedno žrebovanie.

Článok 4

Výkon predsedu a podpredsedu

1. Výkon funkcie predsedu a podpredsedu sa končí
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie formou ústneho vyhlásenia predneseného na rokovaní rady a uvedeného v zápise z rokovania alebo formou písomného vyhlásenia doručeného do sídla fondu; ak vo svojom vyhlásení predseda alebo podpredseda neuvedie, ku ktorému dátumu sa vzdáva svojej funkcie, končí sa výkon funkcie predsedu alebo podpredsedu dňom doručenia vyhlásenia; rada vzdanie sa funkcie predsedu alebo podpredsedu formou písomného vyhlásenia zoberie na vedomie na najbližšom zasadnutí,
 - c) skončením členstva v rade podľa § 7 zákona,
 - d) rozhodnutím rady o odvolaní predsedu alebo podpredsedu; ak v rozhodnutí rady o odvolaní nie je určený deň nadobudnutia jeho účinnosti, výkon funkcie sa skončí dňom prijatia tohto rozhodnutia.
2. O odvolaní predsedu alebo podpredsedu rozhoduje rada na návrh najmenej troch členov rady v tajnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady.

3. Ak nie je zvolený predseda ani podpredseda, je rada povinná zvoliť predsedu alebo podpredsedu bez zbytočného odkladu na svojom nasledujúcom rokovaní, najneskôr však do 14 dní odo dňa skončenia funkcie predsedu / podpredsedu.
4. Ak nie je zvolený predseda ani podpredseda, zvoláva a riadi rokovanie rady jeden z členov rady vymenovaných ministrom kultúry Slovenskej republiky bez návrhu podľa § 5 ods. 1) zákona.

Článok 5

Zvolávanie rokovaní rady

1. Rada schvaľuje predbežný plán rokovaní rady vopred na príslušné obdobie, najmenej však na jeden kalendárny štvrťrok (ďalej len „plán“). Zverejnenie plánu na webovom sídle fondu zabezpečí kancelária fondu (ďalej len „kancelária“) najneskôr do troch pracovných dní po jeho schválení.
2. Rokovanie rady zvoláva predseda podľa plánu, najmenej však raz za kalendárny mesiac. Rokovanie rady sa môže uskutočniť aj mimo plánu za podmienky, že všetci členovia rady budú o takomto rokovaní rady riadne informovaní podľa odseku 3. V čase neprítomnosti predsedu rady rokovania rady zvoláva podpredseda.
3. Rokovanie rady sa spravidla uskutočňuje v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania rady sú členovia rady informovaní písomnou pozvánkou doručenou najmenej päť pracovných dní vopred elektronickou poštou. Miesto, termín a návrh programu rokovania rady zverejní kancelária do troch dní od zvolania rokovania na webovom sídle fondu.
4. Predseda zvolá rokovanie rady aj vtedy, ak ho o to písomne požiadajú najmenej traja členovia rady alebo riaditeľ, ktorí navrhnú program rokovania a predložia podkladové materiály podľa odseku 6. V takom prípade predseda zvolá rokovanie rady bezodkladne, najneskôr však 14 dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania rady.
5. V čase medzi zasadnutiami rady sú členovia rady oprávnení získavať od orgánov fondu a od zamestnancov fondu všetky informácie potrebné na výkon funkcie člena rady.
6. Písomné podklady na rokovanie rady predkladá kancelária členom rady v elektronickej podobe spravidla spolu s pozvánkou. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady určiť aj kratšiu lehotu na predloženie materiálov tak, aby boli materiály predložené členom rady najneskôr deň pred rokovaním rady. Ak sa podkladový materiál predkladá na rokovanie rady, musí byť vyhotovený a predložený v tlačenej forme v desiatich rovnopisoch.

Článok 6

Rokovania rady

1. Rokovanie rady riadi predseda alebo podpredseda rady.

2. 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.
3. Rada po otvorení každého rokovania zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a prerokuje návrh programu rokovania. O schválení programu rokovania rada rozhoduje hlasovaním. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania na návrh člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť, zmeniť poradie bodov programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch programu, zaradiť nový bod programu rokovania, alebo vypustiť bod programu.
4. Člen rady, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania rady, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnúť zmenu alebo doplnenie programu rokovania rady.
5. Program rokovania rady zvolaného podľa čl. 5. ods. 4 nemožno doplniť ani meniť.
6. Rada je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní rady prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Rada rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady podľa § 8 ods. 2 zákona.
7. Ak do 30 minút po určenom začiatku rokovania rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, predsedajúci musí podľa okolností začiatok rokovania rady presunúť na neskorší čas. Ak v priebehu rokovania nie je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, môže predsedajúci rokovanie prerušiť alebo ukončiť. Neprerokované body schváleného programu takto prerušeného alebo ukončeného rokovania rada prerokuje na svojom nasledujúcom rokovaní.
8. Rokovania rady sú verejné okrem rokovaní podľa § 4 ods. 2 písm. d) a n) zákona. Účasť verejnosti na rokovaní rady sa umožňuje do naplnenia kapacity miest, ktoré sú v rokovacej miestnosti určené pre verejnosť. Predseda môže vykázať z rokovacej miestnosti osoby prítomné ako verejnosť, ak tieto osoby rušia priebeh rokovania rady.
9. Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva alebo ochrany osobných údajov.
10. Návrh na rozhodnutie rady je oprávnený dať ktorýkoľvek člen rady. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia rady a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovaní rady sa podávajú ústne alebo písomne predsedajúcejmu. Návrhy mimo rokovania rady sa podávajú predsedovi rady v písomnej podobe. Ak nie je ustanovené inak, rada je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena rady.

11. Každý bod programu rokovania rady uvedie predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných s návrhom. Následne dá predsedajúci slovo osobe, ktorá návrh predkladá (ďalej len „navrhovateľ“), na zdôvodnenie návrhu.
12. Po zdôvodnení návrhu otvorí predsedajúci rozpravu. Predsedajúci udeľuje slovo členom rady spravidla v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Rada môže hlasovaním alebo konsenzom rozhodnúť o tom, či v rozprave vystúpia aj pozvaní hostia alebo osoby prítomné ako verejnosť.
13. Bez hlasovacieho práva sa na rokovaníach rady môže zúčastniť a k jednotlivým bodom programu vystúpiť riaditeľ alebo ním poverený zástupca, zamestnanec fondu, členovia dozornej komisie alebo členovia odbornej komisie. Riaditeľ ani jeho zástupca sa nezúčastňuje na rozhodovaní rady o voľbe alebo o odvolaní riaditeľa.
14. Na rokovanie rady je povinný prísť riaditeľ, člen dozornej komisie, člen odbornej komisie alebo zamestnanec fondu, ak je k tomu predsedom písomne vyzvaný; predseda je povinný takúto písomnú výzvu dotknutej osobe doručiť, ak o to požiadajú najmenej traja členovia rady.

Článok 7 **Rozhodnutia rady**

1. Rada prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je ustanovené inak. Ak je predmet uznesenia osobitne závažný alebo zložitý, môže rada poveriť skupinu zloženú z členov rady, aby vypracovala návrh uznesenia.
2. Uznesenie rady sa zverejňuje ako súčasť zápisu z rokovania na webovom sídle fondu.
3. Uznesenie rady obsahuje dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia rady. Uznesenie môže ďalej obsahovať najmä informáciu o tom, komu a aké úlohy alebo povinnosti rada ukladá alebo aký postup odporúča, termíny plnenia uložených úloh a povinností a termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia.
4. Rozhodnutie organizačnej a operatívnej povahy, vzatie informatívneho materiálu na vedomie, zrušenie úloh alebo iné jednoduché, stručné rozhodnutie, sa zapisuje len do zápisu z rokovania rady.
5. Vykonať vecnú zmenu prijatého rozhodnutia rady možno len rozhodnutím rady. Opravu písárskych chýb a iných zrejmych nesprávností v rozhodnutí rady môže vykonať predsedajúci v zápise z rokovania rady. Meniť termín plnenia úlohy uloženej rozhodnutím rady, môže predseda rady na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom z úlohy uloženej rozhodnutím rady pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy.

Článok 8

Hlasovanie na rokovaniach rady

1. Rada rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. 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.
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 rady, 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 overovacia komisia zložená najmenej z dvoch členov rady.
4. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu uznesenia, ak návrh nebol vopred členom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
5. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže udeliť slovo nikomu. Člen rady prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh.
6. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
7. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

Článok 9

Spôsoby hlasovania na rokovaniach Rady

1. Rada hlasuje spravidla verejne. Rada sa môže uznieť na inom spôsobe hlasovania.
2. V prípadoch voľby a odvolania predsedu alebo podpredsedu, voľby a odvolania riaditeľa a voľby a odvolania členov dozornej komisie rada hlasuje spravidla tajne. V odôvodnených prípadoch môže rada rozhodnúť verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
3. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa rada neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
4. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov rady, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov rady, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov rady, ktorí hlasovali proti návrhu, a menovite členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania.

5. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú dvaja zvolení členovia rady, ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
6. V zápisnici podľa odseku 5 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 rady, ktorí hlasovali „za“,
 - e) počet členov rady, ktorí hlasovali „proti“,
 - f) počet členov rady, ktorí sa „zdržali“ hlasovania,Pri sčítavaní overovacia komisia označí odovzdané hlasovacie lístky číslom.
7. Po vykonaní tajného hlasovania predsedajúci prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.
8. Prijaté uznesenie rady a výsledok jej hlasovania overujú v zápise z rokovania svojím podpisom predsedajúci a overovateľ zápisu.

Článok 10

Hlasovanie mimo rokovania rady

1. 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 zásadnú námietku k návrhu uznesenia, o návrhu sa musí rozhodnúť na rokovaní rady.
2. Návrh na prijatie uznesenia mimo rokovania rady predkladá predseda 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.
3. V prípade hlasovania členov rady mimo rokovania rady (per rollam) sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia rady, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady.
4. Súčasťou návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady musí byť
 - a) písomné odôvodnenie navrhovaného rozhodnutia alebo 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 rozhodovania.
5. 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. 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.

6. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania rady (per rollam) vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania rady (per rollam) s uvedením návrhu 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.
7. Záznam z rozhodovania mimo rokovania rady vezme rada na vedomie na najbližšom rokovaní rady a výsledok hlasovania bude obsahom zápisu.
8. Uznesenie rady mimo rokovania rady (per rollam) je prijaté, ak v stanovenej lehote k predloženému návrhu vyjadriala súhlasné stanovisko nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
9. Za deň prijatia uznesenia podľa tohto článku sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov rady k predloženému návrhu.

Článok 11

Zápisy z rokovania Rady

1. Z každého rokovania rady sa vyhotovuje zápis. Zápis zo zasadnutia 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 členov rady, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov rady, zoznam ďalších prítomných alebo prizvaných hostí, program rokovania, prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania, rozhodnutia rady prijaté inou formou ako uznesením a náležitosti podľa odsekov 3 a 4.
3. V prípade verejného hlasovania sa v zápise menovite uvedie spôsob hlasovania jednotlivých členov rady. V prípade tajného hlasovania je súčasťou zápisu informácia o výsledku tajného hlasovania. Zápisnica o priebehu tajného hlasovania je prílohou tlačenej vyhotovenia zápisu.
4. Člen rady má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo rozhodnutiu rady uviedli v zápise z rokovania rady.

5. Účast' na rokovaní rady sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania rady.
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.
8. Uloženie originálneho vyhotovenia zápisu z rokovania rady v tlačenej forme a uloženie elektronickej kópie zápisu a podkladových materiálov k rokovaniu zabezpečuje kancelária.

Článok 12 **Voľba riaditeľa**

1. Rada volí riaditeľa na základe verejného vypočutia nadpolovičnou väčšinou všetkých jej členov.
2. Termín na prihlásenie kandidátov zverejňuje rada vo výzve na prihlásenie kandidátov.
3. Rada najneskôr 90 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 do 30 dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa zverejniť výzvu na prihlásenie kandidátov spôsobom, ako je uvedený vyššie.
4. Vo výzve na prihlásenie sa kandidátov na funkciu riaditeľa rada 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.
5. Zatvorené obálky s prihláškami kandidátov otvárajú na zasadnutí rady poverení traja členovia rady, ktorí sú na to určené uznesením rady. Otvorenie obálok s prihláškami kandidátov sa uskutoční do 5 pracovných dní odo dňa, ktorý bol určený na predloženie prihlášok kandidátov.
6. Z otvárania obálok sa vyhotoví zápis. Originál zápisu je súčasťou dokumentácie o voľbe riaditeľa. V zápise sa uvedie 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 nespĺnení podmienky určenej na výkon funkcie riaditeľa. Zápis podpíšu všetci prítomní členovia rady.
7. 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.

8. Kandidáta, ktorý spĺňa podmienky na výkon funkcie riaditeľa a ktorý predložil v určenom termíne úplnú prihlášku, rada pozve na verejné vypočutie písomnou pozvánkou odoslanou najmenej sedem pracovných dní pred uskutočnením verejného vypočutia. Nevyhnutnou súčasťou pozvánky je uvedenie dátumu, miesta a hodiny verejného vypočutia.
9. Kandidátovi, ktorý podmienky na výkon riaditeľa nespĺňa, alebo ktorý predložil prihlášku oneskorene alebo ktorý predložil neúplnú prihlášku, rada písomne oznámi dôvod vyradenia jeho prihlášky.
10. Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu prihlášok a ich príloh až do začatia verejného vypočutia.
11. Ak sa pozvaný kandidát nezúčastní na verejnom vypočutí v určenom termíne, na jeho prihlášku rada ďalej neprihliada.
12. Kandidáti na verejnom vypočutí prezentujú svoj projekt v poradí, ktoré určí žreb. Žiadny z kandidátov nemôže byť prítomný na verejnom vypočutí iného kandidáta. Časový limit prezentácie kandidáta je spravidla do 30 minút.
13. Po skončení prezentácie nasledujú otázky členov rady. Po zodpovedaní otázok môžu byť položené doplňujúce otázky členov rady. Po vypočutí posledného kandidáta otvorí predsedajúci rozpravu bez účasti kandidátov.
14. Po skončení rozpravy nasleduje hlasovanie o voľbe riaditeľa spôsobom podľa čl. 9.
15. Kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady, je zvolený za riaditeľa.
16. Ak ani jeden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady, rada najneskôr do piatich dní od hlasovania podľa odseku 14 opakovane hlasuje na základe nového verejného vypočutia o tých kandidátoch, ktorí získali vo voľbe podľa odseku 14 najmenej tri hlasy.
17. Kandidátom, ktorí postúpili do opakovaného hlasovania, rada bezodkladne vopred písomne oznámi termín druhého verejného vypočutia pred opakovaným hlasovaním. Ostatným kandidátom rada do troch pracovných dní písomne oznámi, že vo voľbe neuspeli.
18. Ak ani na základe druhého hlasovania žiadny z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady alebo ak je hlasovanie rady o voľbe riaditeľa neplatné alebo ak sa neuskutočnilo, rada na tom istom zasadnutí vyhlási novú výzvu na prihlásenie

kandidátov na riaditeľa podľa odsekov 3 a 4. Výzvu rada zverejní do siedmich dní odo dňa ukončenia neúspešnej voľby.

Článok 13

Odvolarie 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 a s uvedením dôvodu na odvolanie. Návrh na odvolanie sa doručí predsedovi.
3. Predseda s návrhom na odvolanie bezodkladne, najneskôr do troch dní od doručenia návrhu, oboznámi riaditeľa. Riaditeľ má právo podať predsedovi k návrhu na odvolanie svoje písomné stanovisko. Návrh na odvolanie spolu s písomným stanoviskom riaditeľa predseda 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 zasadnutí. Riaditeľ má právo vystúpiť na rokovaní rady so svojím vyjadrením k návrhu a žiadať rozpravu k návrhu.
5. Po ukončení rozpravy rozhodne rada o návrhu na odvolanie riaditeľa. O rovnakom návrhu nie je možné na tom istom rokovaní rozhodovať opakovane.
6. Rada odvoláva riaditeľa v tajnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady. V odôvodnených prípadoch môže rada rozhodnúť verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

Článok 14

Vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií

1. Podľa § 4 ods. 2 písm. m) zákona členov odborných komisií vymenúva a odvoláva rada. Podľa § 17 ods. 2 rada vymenúva a odvoláva členov odborných komisií na návrh profesijných združení aktívne činných v oblasti umenia, kultúry alebo kreatívneho priemyslu, ktoré sú registrované na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky.
2. Návrhy kandidátov na vymenovanie do funkcie členov odborných komisií (ďalej len „kandidáti“) sa predkladajú fondu na základe verejnej výzvy na predkladanie návrhov kandidátov.
3. Verejnú výzvu na predkladanie návrhov kandidátov schvaľuje rada. Zverejnenie výzvy na webovom sídle fondu zabezpečí kancelária najneskôr 10 pracovných dní pred termínom určeným na predkladanie návrhov kandidátov. Kancelária preverí, či sú návrhy

úplné a či navrhnutí kandidáti spĺňajú kritériá určené vo výzve. Návrhy kandidátov, ktorí spĺňajú kritériá určené vo výzve, riaditeľ predloží rade.

4. Návrhy kandidátov na vymenovanie do funkcie členov odborných komisií sa predkladajú v písomnej forme s uvedením mena a priezviska kandidáta. Prílohou návrhu na vymenovanie je písomný súhlas kandidáta so svojou kandidatúrou, štruktúrovaný životopis kandidáta, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní kandidáta a vyhlásenie kandidáta o tom, že počas výkonu svojej funkcie bude spĺňať požiadavky na člena odbornej komisie určené v § 17 ods. 3 a od. 5 zákona a v príslušných vnútorných predpisoch fondu. Návrh na vymenovanie člena odbornej komisie rada prerokuje spravidla na najbližšom rokovaní.
5. Počet odborných komisií, ich základné zloženie a záväzný počet členov jednotlivých odborných komisií určuje príslušný vnútorný predpis fondu. Jedna a tá istá fyzická osoba môže byť členom viacerých odborných komisií.
6. Z navrhnutých kandidátov rada hlasovaním vyberá osoby na vymenovanie do funkcie členov odborných komisií. Hlasovanie sa uskutočňuje písomnou formou na hlasovacích lístkoch. Hlasovanie je verejné a každý člen rady označí hlasovací lístok svojím menom a priezviskom a podpisom. Neoznačený hlasovací lístok je neplatný. Vo výnimočnom prípade je možné hlasovanie uskutočniť per rollam.
7. Rada vymenúva osoby do funkcie členov odborných komisií s určením ich pôsobenia pre príslušnú odbornú komisiu spravidla podľa odborného a profesijného pôsobenia kandidáta. Jeden a ten istý kandidát môže byť určený na pôsobenie vo viacerých odborných komisiách.
8. Výber sa uskutočňuje tak, že člen rady vyznačí na príslušnom hlasovacom lístku pri každom navrhnutom kandidátovi, či hlasuje „ZA“, „PROTI“ alebo „ZDRŽAL SA“ hlasovania.
9. Na vymenovanie kandidáta do funkcie člena odbornej komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady. Do funkcie člena odbornej komisie môže byť vymenovaný iba ten kandidát, za ktorého na hlasovacom lístku s určením na pôsobenie v príslušnej odbornej komisii hlasovalo päť alebo viac členov rady. Vymenovanie do funkcie členov odborných komisií rada uskutoční uznesením. Menovacie dekréty osobám vymenovaným do funkcie člena odbornej komisie podpisuje predseda rady alebo podpredseda rady. Pracovnoprávny vzťah s členom odbornej komisie po jeho vymenovaní radou a po určení na hodnotenie žiadostí uzatvára v mene fondu riaditeľ.
10. Návrh na odvolanie člena odbornej komisie môže rade predložiť člen rady, dozorná komisia alebo riaditeľ. Návrh na odvolanie člena odbornej komisie musí byť predložený v písomnej forme a s uvedením dôvodu na odvolanie. Návrh sa doručí predsedovi rady a na vedomie členovi odbornej komisie, ktorého sa návrh týka. Člen odbornej komisie, ktorého sa návrh týka, má právo podať predsedovi rady k návrhu na odvolanie svoje

písomné stanovisko. Predseda rady doručený návrh zaradí do programu najbližšieho rokovania rady. O odvolaní člena dozornej komisie rozhoduje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých svojich členov.

Článok 15 **Spoločné ustanovenia**

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, štatútu a ďalších súvisiacich predpisov.
2. Ak sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
3. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada.
4. Rokovací poriadok po schválení vydáva rada. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení radou.
5. 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 16 **Účinnosť**

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

V Bratislave 15.apríla 2015

prof. PhDr. Peter Michalovič, PhD.
predseda rady
Fondu na podporu umenia