

Názov organizácie (adresa, IČO)	Fond na podporu športu
Názov smernice	Rokovací poriadok správnej rady Fondu na podporu športu
Prílohy	
Číslo smernice	S-2/2020
Rozsah platnosti	Pre správnu a dozornú radu FNPŠ
Za správnosť smernice zodpovedá	JUDr. Matúš Štulajter, PhD.
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Správna rada FNPŠ, dozorná rada FNPŠ
Platnosť smernice pre obdobie	Na dobu neurčitú
Schválil	Správna rada FNPŠ

## Článok 1

### Všeobecné ustanovenia

1. Činnosť správnej rady fondu (ďalej len „správna rada“) sa riadi zákonom č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom fondu (ďalej len „štatút“) a Rokovacím poriadkom správnej rady (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom fondu a upravuje podrobnosti o činnosti správnej rady.

## Článok 2

### Zvolávanie rokovaní

1. Správna rada zasadá podľa potreby, minimálne raz za kalendárny mesiac.
2. Rokovanie správnej rady zvoláva predseda alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda správnej rady.
3. Predseda zvoláva každé rokovanie tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania a navrhne program. O mieste, termíne a návrhu programu sú členovia a predseda dozornej rady informovaní spravidla najmenej sedem dní vopred písomne, elektronickou poštou, alebo krátkou textovou správou prostredníctvom elektronickej komunikačnej siete. Iný spôsob doručenia sa môže použiť na základe požiadavky člena správnej rady.
4. Predseda zvolá rokovanie správnej rady aj vtedy, ak ho o to písomne požiadajú najmenej traja členovia správnej rady alebo dozorná rada na základe uznesenia dozornej rady a spolu

s ich písomnou žiadosťou bude doručený aj návrh programu rokovania a predložené písomné materiály k jednotlivým bodom navrhovaného programu. Predseda zvolá rokovanie v najbližšom možnom termíne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania a písomných materiálov.

5. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie správnej rady, predkladá predseda členom a predsedovi dozornej rady v elektronickej podobe spravidla najmenej sedem dní pred termínom rokovania. V odôvodnenom prípade je možné predložiť písomný podkladový materiál aj neskôr, najneskôr však pred začiatkom rokovania v tlačenej forme tak, aby každý člen a predseda dozornej rady dostal jeden rovnopis.

#### **Článok 4**

##### **Rokovanie správnej rady**

1. Rokovanie správnej rady vedie predseda. V čase neprítomnosti predsedu vedie rokovanie správnej rady podpredseda správnej rady.
2. Po otvorení rokovania predseda oznámi mená členov správnej rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní alebo na jej rokovacom dni a zistí uznášaniaschopnosť správnej rady. Ak sa člen zúčastní len na časti rokovania, zaznamená sa to v zápise. Vo výnimočných prípadoch a so súhlasom nadpolovičnej väčšiny ostatných prítomných členov sa môže člen zúčastniť rokovania správnej rady a hlasovať aj prostredníctvom videohovoru; v takomto prípade sa má zato, že člen je rokovaní správnej rady prítomný. Ak sa člen zúčastní rokovania prostredníctvom videohovoru alebo ak sa člen zúčastní len časti rokovania, zaznamená sa to v zápise.
3. Správna rada je uznášaniaschopná, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Správna rada rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov; to neplatí pri rozhodovaní o štatúte fondu, rokovacom poriadku správnej rady a organizačnom poriadku fondu, kde je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov správnej rady.
4. Správna rada po otvorení každého rokovania zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a prerokuje návrh programu rokovania. O schválení programu rokovania správna rada rozhoduje hlasovaním. Správna rada môže pri prerokovaní návrhu programu na návrh člena navrhnutý program doplniť, zmeniť, presunúť body programu, zaradiť nový bod programu do rokovania, alebo vypustiť bod programu.
5. Člen, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnúť zmenu alebo doplnenie.

6. Rokovania správnej rady sú neverejné, ak správna rada nerozhodne inak. Predseda dozornej rady má právo zúčastňovať sa na rokovaníach správnej rady.
7. Členovia správnej rady a predseda dozornej rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom ochrany osobných údajov.
8. Návrh na rozhodnutie správnej rady je oprávnený dať každý člen. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia správnej rady a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovaní správnej rady sa podávajú ústne alebo písomne predsedovi. Návrhy mimo rokovania správnej rady sa podávajú predsedovi v písomnej podobe. Ak nie je uvedené inak, správna rada je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena správnej rady.
9. Správna rada prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v tomto rokovacom poriadku uvedené inak.
10. Ak si to vyžaduje povaha prerokovaného materiálu, môže predkladateľ materiálu so súhlasom predsedu prizvať na rokovanie k jednotlivým bodom programu osoby, ktoré nie sú členmi správnej rady. O ich pozvaní informuje predkladateľ daného materiálu členov správnej rady prítomných na zasadnutí najneskôr na začiatku zasadnutia.
11. Rokovania správnej rady sa zúčastňuje aj člen odbornej komisie, zamestnanec fondu alebo iná prizvaná osoba ak sú na to predsedom písomne vyzvaní.

## **Článok 5**

### **Rozhodnutia správnej rady**

1. Správna rada rozhoduje o predmete rokovania formou uznesenia. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda správnej rady.
2. Predseda pred hlasovaním upozorní členov správnej rady, že sa pristúpi k hlasovaniu a zistí počet prítomných členov. Na návrh ktoréhokoľvek člena správnej rady môže správna rada rozhodnúť o tom, že o predmete rokovania správnej rady sa rozhodne tajným hlasovaním.
3. Po ukončení hlasovania predseda vyhlási výsledok hlasovania.
4. Uznesenie správnej rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov správnej rady; to neplatí pri rozhodovaní o štatúte fondu, rokovacom poriadku správnej rady a organizačnom poriadku fondu, kde je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov správnej rady.
5. Uznesenie správnej rady sa vyhotovuje v písomnej a elektronickej forme, ktoré sa vydáva ako samostatný rozhodovací akt správnej rady. Uznesenie tvorí súčasť zápisu a zverejňuje

sa do desiatich dní od skončenia rokovania správnej rady na webovom sídle fondu a v Informačnom systéme športu.

6. Uznesenie správnej rady obsahuje dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia správnej rady. Uznesenie môže ďalej obsahovať informáciu o tom, komu a aké úlohy ukladá, aký postup odporúča, termíny vyhodnotenia plnenia úloh a údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
7. Rozhodnutia organizačnej a operatívnej povahy, zrušenie úloh, sa zapisujú len do zápisu z rokovania správnej rady.
8. Vykonať vecnú zmenu rozhodnutia správnej rady (znenie úlohy resp. zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno len rozhodnutím správnej rady. Opravu chýb v písaní a iných zrejmych nesprávností v rozhodnutí správnej rady môže vykonať predseda oznámením o oprave uznesenia alebo zápisu z rokovania, správnej rade. Meniť termín plnenia úloh uložený rozhodnutím správnej rady môže predseda na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy, po predchádzajúcom oznámení členom správnej rady, ktoré je možné vykonať prostredníctvom elektronickej pošty.

## **Článok 6**

### **Hlasovanie mimo rokovania**

1. Predseda môže požiadať členov správnej rady, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokované správnej rady (rozhodnutie per rollam).
2. Návrh na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady predkladá predseda alebo podpredseda správnej rady (ďalej len „predkladateľ“). Členovia správnej rady sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
3. V prípade hlasovania členov správnej rady mimo rokovania (per rollam) sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia správnej rady, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady.
4. Súčasťou návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej 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 správnej rady k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania správnej rady musí byť jasné, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo

možné nepochybne zistiť, či člen správnej rady hlasoval za predložený návrh, či hlasoval proti predloženému návrhu, alebo či sa zdržal hlasovania. Písomné vyjadrenie člena správnej rady musí byť v určenej lehote doručené predkladateľovi osobne, elektronickou poštou alebo iným spôsobom doručenia umožňujúcim zachytenie obsahu vyjadrenia člena správnej rady a určenie člena správnej rady, ktorý vyjadrenie urobil. Vyjadrenie člena správnej rady, ktoré nebolo doručené v určenej lehote a určeným spôsobom, sa považuje za neplatné hlasovanie.

6. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania správnej rady (per rollam) vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania správnej rady (per rollam) s uvedením návrhu uznesenia, počtu členov správnej rady, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov správnej rady, ktorí hlasovali za návrh, ktorí hlasovali proti návrhu, ktorí sa zdržali hlasovania a počtu neplatných hlasov. Doručené vyjadrenia členov správnej rady k návrhu sú neoddeliteľnou prílohou záznamu z rozhodovania.
7. Záznam z rozhodovania mimo rokovania správnej rady vezme správna rada na vedomie na najbližšom rokovaní správnej rady a výsledok hlasovania bude obsahom zápisu.
8. Uznesenie správnej rady mimo rokovania (per rollam) je prijaté, ak v stanovenej lehote k predloženému návrhu vyjadrila súhlasné stanovisko nadpolovičná väčšina všetkých členov správnej rady.
9. Za deň prijatia uznesenia podľa tohto článku sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov správnej rady k predloženému návrhu.

## **Článok 7**

### **Zápisy z rokovania**

1. Z rokovania správnej rady sa vyhotovuje zápis.
2. Zápis z rokovania správnej rady musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania, informáciu o prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených členoch správnej rady, informáciu o programe rokovania, prijatí uznesenia s výsledkom hlasovania. Písomné vyhotovenie zápisu obsahuje podpis predsedu správnej rady, prípadne podpredsedu správnej rady, overovateľa zápisu a zapisovateľa, ktoré sa nezverejňujú.
3. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen správnej rady má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokovanému materiálu alebo rozhodnutiu uviedli v zápise z rokovania správnej rady.
5. Účast' na rokovaní správnej rady sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania.

6. Vyhotovenie zápisu z rokovania správnej rady zabezpečuje kancelária fondu a zabezpečuje jeho zverejnenie do desiatich dní od skončenia rokovania správnej rady na webovom sídle fondu a v Informačnom systéme športu.

## **Článok 8**

### **Spoločné ustanovenia**

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, vyhlášky a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
3. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje správna rada. Zmeny rokovacieho poriadku sa vykonajú formou číslovaných písomných dodatkov s uvedením dátumu začiatku platnosti a účinnosti.
4. Rokovací poriadok je prístupný verejnosti v mieste sídla fondu a na webovom sídle fondu. Zverejnenie rokovacieho poriadku, jeho dodatkov a úplného znenia zabezpečuje kancelária fondu.
5. Podrobnosti o podmienkach a spôsobe tajného hlasovania a hlasovania per rollam budú upravené osobitnou smernicou, ktorú schváli správna rada.

## **Článok 9**

### **Účinnosť**

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

V Bratislave, 15 januára 2020