



Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu športu

Bratislava 3. augusta 2023

Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu športu

z 3. augusta 2023

Dozorná rada Fondu na podporu športu (ďalej len „**dozorná rada**“) podľa § 8 ods. 2 písm. h) zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov schválila dňa 3. augusta 2023 v Bratislave tento Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu športu (ďalej len „**rokovací poriadok**“):

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

Rokovací poriadok v súlade so Štatútom Fondu na podporu športu (ďalej len „**štatút**“) upravuje spôsob zvolávania, rozhodovania a rokovania dozornej rady, práva a povinnosti členov dozornej rady, členov správnej rady Fondu na podporu športu (ďalej len „**správna rada**“), riaditeľa, kancelárie Fondu na podporu športu (ďalej len „**kancelária**“) a prizvaných osôb, náležitosti zápisnice z rokovania a činnosť dozornej rady.

Článok 2 Pôsobnosť dozornej rady

- (1) Dozorná rada je kontrolným orgánom Fondu na podporu športu (ďalej len „**fond**“).
- (2) Zloženie dozornej rady, spôsob výberu a menovania členov dozornej rady, funkčné obdobie dozornej rady a pôsobnosť dozornej rady upravuje § 8 a nasl. zákona č. 310/2019 Z. z. o Fonde na podporu športu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o fonde**“) a štatút.
- (3) Člen dozornej rady je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti, ktoré sú predmetom ochrany osobných údajov podľa osobitného predpisu¹, a ktoré môžu byť predmetom obchodného tajomstva tretích osôb alebo by mohli ohroziť práva a oprávnené záujmy tretích osôb. Mlčanlivosť sa nevzťahuje na také zistené skutočnosti, o ktorých je člen dozornej rady povinný informovať príslušné orgány verejnej správy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (4) Člen dozornej rady je povinný pri výkone svojej funkcie konať nestranne a zdržať sa uprednostnenia osobného záujmu pred verejným záujmom. Člen dozornej rady je vylúčený z hlasovania vo veci, v ktorej by mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov vzhľadom na vzťah člena dozornej rady alebo jeho blízkej osoby k prerokovanej veci.
- (5) Členstvo v dozornej rade je nezastupiteľné.

¹ zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 3 Zasadnutie dozornej rady

- (1) Zasadnutia dozornej rady zvoláva a vedie predseda dozornej rady, v jeho neprítomnosti poverený člen dozornej rady na základe poverenia predsedu dozornej rady.
- (2) Zasadnutie dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady
 - a) z vlastnej iniciatívy alebo
 - b) na základe písomnej žiadosti niektorého z členov dozornej rady, alebo
 - c) na základe žiadosti správnej rady prijatej uznesením.
- (3) Písomná žiadosť môže byť predsedovi dozornej rady doručená aj elektronickou formou e-mailom. Predseda dozornej rady je povinný zvolať zasadnutie bezodkladne najneskôr do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti člena dozornej rady alebo prijatia uznesenia správnej rady.
- (4) Predseda dozornej rady zodpovedá za zostavenie programu zasadnutia dozornej rady. Ak sa zasadnutie dozornej rady zvoláva na základe žiadosti niektorého z členov dozornej rady alebo správnej rady, musia byť do programu zasadnutia dozornej rady zaradené aj body navrhované žiadateľom o zvolanie zasadnutia. Súčasťou každého zasadnutia dozornej rady musí byť kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí dozornej rady.
- (5) Zasadnutie dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
- (6) Zasadnutia dozornej rady sú spravidla neverejné, ak dozorná rada nerozhodla, že jej zasadnutie je verejné.
- (7) Zasadnutie dozornej rady sa môže realizovať ako korešpondenčné hlasovanie alebo sa môže umožniť účasť členov na zasadnutí dozornej rady prostredníctvom elektronických prostriedkov. Ak to povaha veci nevyklučuje, osobné rokovanie dozornej rady je možné uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie členov dozornej rady. O spôsobe realizácie zasadnutia dozornej rady informuje predseda dozornej rady v pozvánke na zasadnutie. Ak sa člen dozornej rady zúčastní rokovania prostredníctvom elektronických prostriedkov alebo sa člen dozornej rady zúčastní len časti rokovania, zaznamená sa to v zápisnici zo zasadnutia.
- (8) Dozorná rada na začiatku zasadnutia na návrh predsedu dozornej rady schvaľuje z členov dozornej rady overovateľa zápisnice a prerokuje návrh programu rokovania. O schválení návrhu programu rokovania dozorná rada rozhoduje hlasovaním. Dozorná rada môže pri prerokovaní návrhu programu na návrh člena dozornej rady navrhnutý program doplniť, zmeniť, presunúť body programu, zaradiť nový bod programu do rokovania alebo vypustiť bod programu.
- (9) Dozorná rada prijíma rozhodnutia vo forme uznesenia.
- (10) Ak si to povaha prerokovávaného materiálu vyžaduje, môže predkladateľ materiálu so súhlasom predsedu dozornej rady prizvať na rokovanie k jednotlivým bodom programu iné osoby, ktoré nie sú členmi dozornej rady, správnej rady alebo riaditeľ (ďalej len „**prizvané osoby**“). O ich pozvaní informuje predkladateľ daného materiálu členov dozornej rady elektronickou formou e-mailom najmenej tri dni pred konaním zasadnutia.

- (11) Zasadnutia dozornej rady sa môže zúčastniť predseda správnej rady alebo člen správnej rady, ak ho predseda dozornej rady písomne pozve na zasadnutie.
- (12) Zasadnutia dozornej rady je povinný sa zúčastniť riaditeľ, ak ho predseda dozornej rady písomne pozve na zasadnutie.
- (13) Zasadnutia dozornej rady sa predseda správnej rady, člen správnej rady, riaditeľ alebo prizvaná osoba zúčastňujú bez práva hlasovať.
- (14) Kancelária zabezpečuje potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť dozornej rade. Na požiadanie predsedu dozornej rady kancelária poskytuje členom dozornej rady písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na zasadnutie dozornej rady.

Článok 4

Program a predkladanie materiálov

- (1) Pozvánku na zasadnutie dozornej rady pripravuje predseda dozornej rady alebo ním poverený člen dozornej rady. Pozvánka obsahuje návrh programu zasadnutia, miesto, dátum a čas konania zasadnutia.
- (2) Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia dozornej rady môže predkladať:
 - a) predseda dozornej rady,
 - b) člen dozornej rady,
 - c) správna rada alebo
 - d) riaditeľ.
- (3) O zaradení navrhovaného bodu do programu zasadnutia dozornej rady rozhodne predseda dozornej rady pri schvaľovaní pozvánky na zasadnutie dozornej rady; tým nie je dotknuté ustanovenie článku 3 ods. 4 druhej vety rokovacieho poriadku. Návrh na zaradenie bodu do programu zasadnutia dozornej rady je možné predložiť aj priamo na zasadnutí dozornej rady. Na prijatie návrhu na zmenu a doplnenie programu zasadnutia predloženého priamo na zasadnutí sa vyžaduje súhlas všetkých členov dozornej rady prítomných na zasadnutí.
- (4) Pozvánka na zasadnutie dozornej rady sa doručuje členom dozornej rady, predsedovi správnej rady, prípadne ďalším prizvaným osobám podľa rozhodnutia predsedu dozornej rady, v elektronickej forme e-mailom najmenej sedem dní pred zasadnutím. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú záujmy fondu, môže byť zasadnutie dozornej rady zvolané aj v kratšom termíne, pričom pozvánka musí byť zaslaná najneskôr tri dni pred zasadnutím.
- (5) Materiály, ktoré budú prerokované na zasadnutí dozornej rady, sa členom dozornej rady doručujú spolu s pozvánkou na zasadnutie, najneskôr však tri dni pred zasadnutím v prípade postupu podľa odseku 4 druhá veta. Vo výnimočných prípadoch môžu byť materiály predložené priamo na zasadnutí, avšak predkladateľ je povinný uvedené adekvátne odôvodniť. V prípade nedostatočného odôvodnenia môže dozorná rada rozhodnúť o presunutí hlasovania o danom bode na najbližšie zasadnutie.
- (6) Predkladateľ materiálu zodpovedá za včasné predloženie podkladov k danému bodu zasadnutia dozornej rady predsedovi dozornej rady, a to najneskôr sedem dní pred zasadnutím dozornej rady. Predkladateľ materiálu zároveň zodpovedá za obsahovú správnosť a odôvodnenie materiálu, ako aj návrh uznesenia.

- (7) Každému členovi dozornej rady kancelária vytvorí a sprístupní oficiálnu elektronickú e-mailovú adresu fondu na účely komunikácie a doručovanie písomností. Členovia dozornej rady môžu oznámiť predsedovi dozornej rady a kancelárii aj ďalšiu elektronickú adresu, na ktorú bude zasielaná pozvánka, ako aj materiály na zasadnutie dozornej rady. V prípade akejkoľvek zmeny tejto elektronickej adresy člen dozornej rady uvedenú zmenu oznámi predsedovi dozornej rady a kancelárii najneskôr do piatich dní odo dňa jej zmeny.

Článok 5 **Pripomienkové konanie**

- (1) Materiály predkladané na zasadnutie dozornej rady môžu byť predmetom pripomienkového konania.
- (2) O predložení materiálu na pripomienkové konanie rozhodne predseda dozornej rady po dohode s predkladateľom materiálu.
- (3) Pripomienkové konanie vyhlasuje predseda dozornej rady, a to zaslaním materiálu v elektronickej podobe všetkým členom dozornej rady a predsedovi správnej rady. Zároveň oznámi aj termín na zasielanie pripomienok, ktorý stanoví na minimálne tri dni a tak, aby bolo možné dodržať termíny podľa článku 4, ods. 4 až 6 rokovacieho poriadku.
- (4) Členovia dozornej rady a správna rada zasielajú svoje pripomienky k predloženému materiálu predsedovi dozornej rady. Predseda dozornej rady postúpi všetky zaslané pripomienky predkladateľovi materiálu.
- (5) Všetky pripomienky vyhodnocuje predkladateľ materiálu. Vyhodnotenie pripomienok vykoná na základe pripomienok zaslaných jednotlivými členmi dozornej rady a správnu radou. Predkladateľ materiálu nie je povinný prihliadať na oneskorene zaslané pripomienky. Vyhodnotenie pripomienok tvorí súčasť materiálu predkladaného na zasadnutie dozornej rady.
- (6) V prípade pripomienok zásadného charakteru, ktoré predkladateľ materiálu neakceptoval, sú tieto predmetom rozporového konania medzi predkladateľom materiálu a členom dozornej rady, resp. správnu radou, ktorý dané zásadné pripomienky uplatnil. Rozporové konanie sa uskutoční pred zasadnutím dozornej rady tak, aby boli dodržané termíny podľa článku 4, ods. 4 až 6 rokovacieho poriadku a materiál bol predložený na zasadnutie dozornej rady bez pripomienok. Ak v rámci rozporového konania nebude rozpor odstránený, rozhodne o ňom dozorná rada na riadnom zasadnutí.

Článok 6 **Rozhodovanie dozornej rady**

- (1) K bodu zasadnutia dozorná rada prijíma rozhodnutie formou uznesenia, ak je uznesenie navrhnuté. Návrh uznesenia vychádza z predkladaného materiálu, informácie poskytnutej priamo na zasadnutí alebo ho formuluje predseda dozornej rady resp. poverený člen dozornej rady, ktorý riadi zasadnutie dozornej rady.

- (2) Rozhodnutie dozornej rady je možné schváliť aj hlasovaním s využitím elektronickej komunikácie, ktorého pravidlá sú upravené v osobitnom internom predpise fondu.²
- (3) Člen dozornej rady a prizvané osoby majú právo vyjadriť svoj názor k prerokovanému materiálu, odporučiť ho na prijatie, zamietnutie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
- (4) Člen dozornej rady, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko, ktoré bude zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia.
- (5) Prijaté uznesenie je pre členov dozornej rady záväzné, bez ohľadu na to ako hlasovali. Uznesenie je platné okamihom jeho prijatia, resp. schválenia dozornou radou a účinné dňom zverejnenia zápisnice zo zasadnutia dozornej rady na webovom sídle fondu, ak dozorná rada nerozhodne o neskoršom termíne účinnosti.
- (6) Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej rady. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu dozornej rady alebo povereného člena dozornej rady, ktorý vedie zasadnutie v neprítomnosti predsedu dozornej rady.
- (7) Dozorná rada rozhoduje verejným hlasovaním, ak sa nerozhodne inak. Každý člen dozornej rady má jeden hlas. Hlasuje sa zdvihnutím ruky, ak sa dozorná rada neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
- (8) Pred samotným hlasovaním predseda dozornej rady alebo poverený člen dozornej rady upozorní členov dozornej rady, že pristúpi k hlasovaniu o predloženej návrhu a oznámi presné znenie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať.
- (9) Výsledok verejného hlasovania sa vyhlási oznámením celkového počtu členov dozornej rady zúčastnených na hlasovaní, počet členov dozornej rady, ktorí hlasovali za návrh, proti návrhu a koľkí členovia dozornej rady sa zdržali hlasovania. Výsledok hlasovania sa zaznamenáva písomne do zápisnice zo zasadnutia, pričom pri každom hlasovaní sa uvedie menovite, ktorý člen dozornej rady hlasoval proti návrhu a ktorý člen dozornej rady sa zdržal hlasovania.
- (10) Členovia dozornej rady sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach dozornej rady. V prípade neúčasti, člen dozornej rady uvedený vopred oznámi predsedovi dozornej rady a členom dozornej rady. Dôvody neúčasti na zasadnutí dozornej rady musí člen dozornej rady oznámiť predsedovi dozornej rady a ostatným členom dozornej rady najneskôr tri dni po zasadnutí dozornej rady.
- (11) Členovia dozornej rady a prizvané osoby potvrdia svoju prítomnosť na zasadnutí dozornej rady podpisom v prezenčnej listine.

Článok 7

Zápisnica z rokovania dozornej rady

- (1) Zo zasadnutia dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje kancelária, predseda dozornej rady alebo poverený člen dozornej rady, ktorého jej vyhotovením poverí dozorná rada na jej zasadnutí.

² Smernica o prijímaní rozhodnutí orgánov elektronickým hlasovaním – hlasovanie „per rollam“

- (2) Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti zo zasadnutia, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých úloh a prijatých uznesení.
- (3) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) miesto zasadnutia,
 - b) dátum a čas zasadnutia,
 - c) zoznam účastníkov zasadnutia,
 - d) meno a priezvisko predsedu dozornej rady alebo povereného člena dozornej rady vedením zasadnutia,
 - e) prerokovávané body programu,
 - f) prijaté uznesenia spolu s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
 - g) výsledky hlasovania o uznesení v členení: počet hlasov „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ a
 - h) podpisy predsedu dozornej rady alebo povereného člena dozornej rady vedením zasadnutia, zapisovateľa a overovateľa.
- (4) Neoddeliteľnou prílohou zápisnice sú prijaté uznesenia a prezenčná listina.
- (5) Zápisnicu zo zasadnutia dozornej rady overuje overovateľ zápisnice, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- (6) Zápisnica zo zasadnutia dozornej rady je kanceláriou elektronickou formou e-mailom doručená všetkým členom dozornej rady a zverejnená na webovom sídle fondu do 15 dní od ukončenia zasadnutia dozornej rady, resp. deň nasledujúci po jej overení overovateľom na čas do uplynutia jedného roka od skončenia funkčného obdobia príslušnej dozornej rady.
- (7) Za evidenciu a archiváciu dokumentov dozornej rady je zodpovedný predseda dozornej rady a kancelária.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov dozornej rady, členov správnej rady, riaditeľa, kanceláriu a prizvané osoby.
- (2) Na právne vzťahy bližšie neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia štatútu, zákona o fonde a ďalších príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

Článok 9 **Zrušovacie ustanovenia**

Zrušuje sa Rokovací poriadok dozornej rady Fondu na podporu športu schválený dozornou radou dňa 27. februára 2020 v znení neskorších zmien a doplnení.

Článok 10 **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok bol schválený dozornou radou dňa 3. augusta 2023 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.