



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

kancelárie Audiovizuálneho fondu

VP AVF č.4/2009 v znení z 22.5.2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

kancelárie Audiovizuálneho fondu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Kancelária Audiovizuálneho fondu (ďalej len „kancelária“) je zriadená na vykonávanie úloh a činností spojených s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Audiovizuálneho fondu (ďalej len „fond“) podľa § 16 zákona č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“).
- 1.2 Sídлом kancelárie je sídlo fondu.
- 1.3 Tento organizačný poriadok upravuje podrobnosti o činnosti kancelárie, najmä jej úlohy, zásady riadenia, podpisové oprávnenia, činnosti a ich základné organizačné členenie. Určenie podrobných pracovných činností zamestnancov fondu a ich pracovných náplní, ktoré sú prílohou pracovných zmlúv uzatváraných s jednotlivými zamestnancami fondu, spadá do pôsobnosti riaditeľa Audiovizuálneho fondu (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 13 ods. 2 písm. c) zákona a podľa písomného poverenia riaditeľa schváleného uznesením rady.
- 1.4 Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou organizačnou normou fondu vo vzťahu ku kancelárii a je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.

Článok 2

Úlohy kancelárie

- 2.1 Kancelária vykonáva činnosti a úlohy podľa § 16 zákona a podľa príslušných ustanovení Štatútu Audiovizuálneho fondu (ďalej len „štatút“):
 - a) zabezpečuje organizačne, personálne, administratívne a technicky činnosti fondu,
 - b) preskúmava úplnosť predkladaných žiadostí o finančné prostriedky a žiadosti, ktoré sú úplné, predkladá odborným komisiám na posudzovanie,
 - c) zabezpečuje činnosti Slovenskej filmovej agentúry v zmysle § 2 písm. p) a q) zákona,
 - d) spracúva žiadosti o udelenie koprodukčného štatútu alebo o priznanie štatútu oficiálnej koprodukcie a predkladá ich riaditeľovi na rozhodnutie,
 - e) vypracúva vnútorné predpisy fondu podľa príslušných ustanovení štatútu a predkladá tieto predpisy riaditeľovi na ďalší postup,
 - f) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie a rozhodovanie rady a riaditeľa vo vzťahu k ich kompetenciám najmä podľa § 2, § 4 ods. 2 a § 13 ods. 2 zákona,
 - g) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky zasadnutia odborných komisií fondu.
- 2.2 Kancelária ďalej vykonáva najmä tieto činnosti a úlohy:
 - a) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky činnosť rady a činnosť dozornej komisie,

- b) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie a rozhodovanie dozornej komisie vo vzťahu k jej kompetenciám najmä podľa § 9 ods. 1 zákona a umožňuje členom dozornej komisie výkon ich funkcie najmä podľa § 9 ods. 2 zákona,
- c) pripravuje podkladové materiály nevyhnutné pre rokovanie a plnenie úloh odborných komisií fondu, administratívne spracováva ich hodnotenia žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu,
- d) vykonáva rozhodnutia a uznesenia orgánov fondu a zabezpečuje zverejňovanie rozhodnutí, uznesení, zápisov z rokovania a vyhlásení orgánov fondu a odborných komisií na webovom sídle fondu,
- e) vydáva vnútorné organizačné normy a predpisy fondu po ich schválení radou alebo riaditeľom,
- f) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov fondu a ďalších materiálov a informácií týkajúcich sa činnosti fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s rozhodnutiami rady fondu,
- g) vedie evidenciu osôb, ktoré platia príspevok do fondu podľa § 24 až 28a zákona, evidenciu príspevkov do fondu zaplatených týmito osobami, vykonáva kontrolu správnosti odvedených príspevkov do fondu a ďalšie právne úkony a administratívne činnosti spojené s úhradami príspevkov do fondu,
- h) zabezpečuje podklady a vykonáva administratívne činnosti súvisiace s poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku zo štátneho rozpočtu poskytnutého fondu podľa § 29 zákona a na základe zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, zabezpečuje komunikáciu medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a orgánmi fondu vo veciach súvisiacich s poskytovaním a s vyúčtovaním príspevku podľa § 29 zákona,
- i) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom s Ministerstvom financií Slovenskej republiky vo veciach súvisiacich s rozpočtom fondu a s hospodárením fondu,
- j) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a príslušnými orgánmi alebo organizáciami v oblasti sociálneho poistenia, zdravotného poistenia a daňovej správy,
- k) pripravuje a zverejňuje výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona,
- l) vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie finančných prostriedkov fondom (ďalej len „žiadateľ“), evidenciu administratívnych úhrad za spracovanie žiadostí, evidenciu prijímateľov finančných prostriedkov fondu (ďalej len „prijímateľ“) a evidenciu slovenských audiovizuálnych diel, na ktoré fond poskytol finančné prostriedky,
- m) pripravuje podklady pre posúdenie žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu z hľadiska súladu s pravidlami poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci podľa osobitného predpisu¹,
- n) vedie evidenciu rozhodnutí riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu a evidenciu zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu uzavretých podľa § 22 alebo § 22f zákona,
- o) vedie zoznam nezávislých producentov v audiovizii podľa osobitného predpisu²,
- p) vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných príspevkov poskytnutých fondom, zabezpečuje a vykonáva ďalšie právne úkony a administratívne činnosti súvisiace s použitím a s vyúčtovaním finančných príspevkov poskytnutých fondom,
- q) vedie evidenciu koprodukčných štatútov udelených fondom podľa § 32 zákona,

¹ Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie,
Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

² § 9 zákona č. 40/2014 o audiovizii a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- r) zabezpečuje hospodárenie fondu podľa § 23 zákona, pripravuje dokumenty súvisiace s hospodárením fondu a vykonáva ďalšie úlohy spojené s financovaním a s hospodárením fondu v súlade so zákonom, s vnútornými predpismi fondu a s rozhodnutiami orgánov fondu,
- s) vedie evidenciu žiadostí o prístupnosť informácií doručených fondu podľa osobitného predpisu³ a zabezpečuje vybavovanie týchto žiadostí podľa metodického usmernenia fondu pre prístupnosť informácií,
- t) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi,
- u) zabezpečuje prevádzku informačného systému fondu a webového sídla fondu,
- v) zabezpečuje organizačne, administratívne a technicky verejnú prezentáciu fondu, medzinárodné vzťahy fondu v súlade s vnútornými predpismi fondu a s písomným poverením riaditeľa radou, zabezpečuje ďalšiu spoluprácu fondu podľa § 2 písm. j) až m) zákona,
- w) zabezpečuje uskutočňovanie výskumnej činnosti a utváranie informačných databáz fondu podľa § 2 písm. h) zákona,
- x) zabezpečuje konzultácie pre žiadateľov v oblasti podávania a spracovania žiadostí.

Článok 3 **Riadenie kancelárie**

- 3.1 Činnosť kancelárie riadi riaditeľ podľa § 13 ods. 2 písm. c) zákona a zodpovedá za ňu rade fondu.
- 3.2 Riaditeľ riadi a zabezpečuje činnosť kancelárie v súlade so zákonom, štatútom, písomným poverením radou, uzneseniami rady a s uzneseniami dozornej komisie.
- 3.3 Riaditeľ v nadväznosti na písomné poverenie radou vykonáva vo vzťahu ku kancelárii najmä tieto činnosti:
 - a) riadi a zabezpečuje prevádzku a hospodárenie fondu v rozsahu a spôsobom určenými zákonom, štatútom a ďalšími vnútornými predpismi fondu,
 - b) vykonáva všetky pracovnoprávne úkony týkajúce sa individuálnych aj kolektívnych pracovnoprávných vzťahov medzi fondom a jeho zamestnancami, najmä uzatváranie pracovných a kolektívnych zmlúv, určenie pracovných náplní a druhu práce jednotlivých zamestnancov fondu, určenie ich platových podmienok, pracovného času a práce nadčas, nariaďovanie a schvaľovanie vyslania zamestnancov fondu na pracovné cesty, kontrolu činnosti a výkonu práce zamestnancov fondu a vykonávanie právnych úkonov súvisiacich so skončením pracovného pomeru zamestnancov fondu; v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnancovi, ktorý zabezpečuje činnosti rady a dozornej komisie, vykonáva riaditeľ pracovnoprávne úkony podľa podmienok stanovených uznesením rady,
 - c) určuje počet pracovníkov kancelárie v súlade s rozpočtom fondu na príslušné obdobie schváleným radou, určuje rozdelenie činností a úloh kancelárie jednotlivým zamestnancom fondu,
 - d) vykonáva právne úkony spojené s vedením účtovníctva a právne úkony spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi,

³ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

- e) vykonáva právne úkony týkajúce sa bežnej prevádzky fondu, najmä uzatváranie zmlúv s dodávateľskými organizáciami,
 - f) vykonáva ďalšie úkony vyplývajúce z činnosti fondu, ak tieto nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti rady fondu alebo jej predsedu.
- 3.4 Riaditeľ podľa § 13 ods. 2 písm. f) zákona predkladá rade fondu na schválenie návrh rozpočtu fondu na príslušné obdobie a výročnú správu fondu. Súčasťou rozpočtu je aj rozpis nákladov na prevádzku fondu podľa § 23 ods. 5 zákona. Po schválení radou prekladá riaditeľ informáciu o rozpočte fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky, zabezpečuje priebežné poskytovanie informácií o plnení rozpočtu fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky, zabezpečuje vypracovanie a predkladanie ďalších podkladov a informácií o rozpočte a hospodárení fondu Ministerstvu financií Slovenskej republiky. Po schválení radou zabezpečuje riaditeľ zverejnenie výročnej správy fondu a účtovnej závierky podľa zákona.
- 3.5 Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec fondu poverený riaditeľom v rozsahu stanovenom osobitným písomným poverením, ktoré vydáva riaditeľ s účinnosťou na predpokladanú dobu svojej neprítomnosti. Ak takéto poverenie nie je v čase neprítomnosti riaditeľa vydané, vydá toto poverenie predseda rady. Poverenie zastupovaním riaditeľa s účinnosťou na dobu neurčitú a poverenie zastupovaním na rokovaniach rady môže byť vydané len na základe predchádzajúceho súhlasu rady.
- 3.6 Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fondu sa riadia najmä Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, pracovnými zmluvami, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi fondu. Pracovný poriadok vydáva riaditeľ po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami fondu alebo s ich zástupcom.
- 3.7 Zamestnanci fondu za svoju činnosť a za plnenie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne, z vnútorných predpisov fondu alebo z rozhodnutí orgánov fondu zodpovedajú riaditeľovi.
- 3.8 Požiadavky na spoluprácu zamestnancov fondu s členmi rady fondu alebo s členmi dozornej komisie fondu sú uplatňované prostredníctvom riaditeľa, s výnimkou zamestnanca, ktorý zabezpečuje administratívne, organizačné a technické činnosti rady a dozornej komisie. Voči tomuto zamestnancovi môžu byť požiadavky na jeho spoluprácu s členmi rady alebo s členmi dozornej komisie uplatňované priamo členmi rady alebo členmi dozornej komisie.
- 3.9 Vzniknuté problémy vo vzťahoch medzi zamestnancami fondu a členmi rady, členmi dozornej komisie alebo členmi odborných komisií sú riešené prostredníctvom riaditeľa.

Článok 4

Organizačné členenie činností kancelárie

- 4.1 Odborné, organizačné, personálne, administratívne a technické zabezpečenie činnosti kancelárie a úlohy vyplývajúce zo zákona, z vnútorných predpisov fondu, z uznesení rady fondu alebo z uznesení dozornej komisie fondu vykonáva kancelária prostredníctvom odborných zamestnancov a administratívnych zamestnancov fondu. Činnosti spojené s účtovníctvom, mzdovou a personálnou agendou, správou registratúry, právnym poradenstvom a so správou informačných

technológií vykonáva kancelária spravidla prostredníctvom služieb poskytovaných dodávateľskými organizáciami.

4.2 Činnosti kancelárie sú organizačne členené do pracovných skupín zamestnancov fondu s týmto rámcovým zameraním pracovných činností:

- 4.2.1 administrácia žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
- 4.2.2 zabezpečenie činností Slovenskej filmovej agentúry a ďalších činností súvisiacich s poskytovaním nefinančnej podpory z fondu,
- 4.2.3 administrácia príspevkov do fondu a ekonomických činností fondu,
- 4.2.4 administrácia žiadostí o udelenie koprodukčného štatútu, žiadostí o sprístupnenie informácií, vytvárania databáz a zverejňovania informácií,
- 4.2.5 administrácia činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- 4.2.6 administrácia sekretariátu fondu.

4.2.1 Administrácia žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu.

Plní úlohy spojené s predkladaním, spracovaním a posúdením žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu, s uzatváraním a vyhodnocovaním zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu a s poskytovaním finančných prostriedkov fondom, a to najmä:

- a) vedie evidenciu žiadateľov a evidenciu prijímateľov,
- b) vedie komplexnú administratívnu agendu a zabezpečuje korešpondenciu v súvislosti so žiadosťami a so zmluvami o poskytnutí finančných prostriedkov fondu,
- c) pripravuje podklady pre výzvu na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu,
- d) poskytuje súčinnosť žiadateľom pri spracovaní a predkladaní žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov fondu (ďalej len „žiadosť“),
- e) kontroluje, či žiadosť podal oprávnený žiadateľ, preskúmava súlad žiadosti so zásadami poskytovania finančných prostriedkov fondu, preskúmava úplnosť predkladanej žiadosti a jej príloh, pri neúplnej žiadosti písomne vyzýva žiadateľa na jej doplnenie podľa príslušných ustanovení zákona,
- f) vykonáva činnosti súvisiace s vyradením žiadosti z rozhodovacieho procesu podľa § 20 ods. 10 zákona,
- g) eviduje dátum doručenia žiadosti, ktorá je úplná, postupuje žiadosť príslušnej odbornej komisii na posúdenie a dohliada na dodržanie lehoty na rozhodnutie podľa § 18 ods. 11 zákona,
- h) kontroluje zaplatenie administratívneho poplatku za spracovanie žiadosti (§ 21 a 22d zákona), poskytuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou ekonomických činností fondu informácie o zaplatených administratívnych úhradách,
- i) postupuje zamestnancovi fondu poverenému administráciou činnosti odborných komisií podklady potrebné na posúdenie doručenej žiadosti odbornými komisiami,
- j) pripravuje podklady pre posúdenie súladu doručenej úplnej žiadosti z hľadiska súladu s pravidlami poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci podľa osobitného predpisu¹,
- k) pripravuje ďalšie podklady pre rozhodnutie riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu podľa § 18 ods. 11 zákona,
- l) zabezpečuje zverejnenie rozhodnutia riaditeľa podľa § 18 ods. 12 zákona,
- m) vypracúva návrh zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov fondom (ďalej len „zmluva“), predkladá návrh zmluvy riaditeľovi, zabezpečuje doručenie návrhu zmluvy žiadateľovi a vykonáva ďalšie administratívne úkony spojené s uzavretím zmluvy,

- n) pripravuje podklady pre poskytnutie informácie riaditeľovi rade o pridelení finančných prostriedkov fondom,
- o) vykonáva priebežnú kontrolu dodržiavania povinností a záväzkov prijímateľa, vyplývajúcich zo zmluvy a kontrolu dodržiavania účelu použitia poskytnutých finančných prostriedkov,
- p) preberá od prijímateľa, eviduje a kontroluje vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých fondom (ďalej len „vyúčtovanie“), kontroluje správnosť a úplnosť príloh vyúčtovania podľa § 22 ods. 8 zákona, v prípade neúplného alebo nesprávneho vyúčtovania alebo jeho príloh vyzýva prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov vyúčtovania alebo jeho príloh v lehote určenej vnútornými predpismi fondu,
- q) upozorňuje prijímateľa na prípadné porušenie jeho záväzkov a povinností vyplývajúcich zo zákona alebo zo zmluvy, pripravuje podklady pre vyzvanie prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov, v prípade pretrvávania nedostatkov na strane prijímateľa pripravuje podklady pre uplatnenie sankcií fondom,
- r) zabezpečuje vytváranie databáz žiadateľov, prijímateľov, projektov a slovenských audiovizuálnych diel podporených fondom,
- s) zodpovedá za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich so žiadosťami a so zmluvami, v súlade s vnútornými predpismi fondu,
- t) zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov súvisiacich s poskytovaním informácií Slovenskému filmovému ústavu podľa § 2 písm. j) zákona,
- u) spolupracuje pri vytváraní a pri zabezpečení prevádzky informačného systému fondu,
- v) podieľa sa na poskytovaní konzultácií pre žiadateľov,
- w) pripravuje podklady a informácie pre vyhodnocovanie podpornej činnosti fondu, pre poskytovanie informácií o podpornej činnosti fondu a pre verejnú prezentáciu fondu,
- x) podieľa sa na uskutočňovaní výskumnej činnosti fondu a na utváraní informačných databáz fondu podľa § 2 písm. h) zákona,
- y) podieľa sa na spolupráci fondu s osobami podľa § 2 písm. k) až m) zákona.

Nevyhnutné odborné požiadavky na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace s administráciou žiadostí a zmlúv o poskytnutí finančných prostriedkov fondu sú zručnosť práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém a základná orientácia v audiovizuálnom prostredí. Minimálne kvalifikačné predpoklady na zamestnanca fondu vykonávajúceho uvedené činnosti sú

- ovládanie kancelárskeho software, schopnosť pracovať s informačným systémom a
- ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa alebo
- úplné stredné vzdelanie s maturitou a najmenej päť rokov kontinuálnej odbornej praxe v audiovizii.

4.2.2 Zabezpečenie činností Slovenskej filmovej agentúry a ďalších činností súvisiacich s poskytovaním nefinančnej podpory z fondu

Zabezpečuje činnosti Slovenskej filmovej agentúry a zodpovedá za ich výkon. Zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu fondu s medzinárodnými organizáciami a zahraničnými inštitúciami podľa § 2 písm. m) zákona a pripravuje podklady pre uskutočňovanie medzinárodných aktivít fondu. Zodpovedá za obsah anglickej časti webového sídla fondu a za jeho priebežnú aktualizáciu. Poskytuje ďalšie služby odbornej verejnosti ako nefinančnú podporu z fondu v oblasti audiovizuálnej kultúry a priemyslu v Slovenskej republike. Nefinančnou podporou je najmä výkon odborných činností fondu súvisiacich s rozvojom audiovizuálnej kultúry a priemyslu v Slovenskej republike a poskytovanie odborných služieb fondu osobám pôsobiacim v audiovizii. Nefinančnú podporu poskytuje fond na neselektívnom, neadresnom a nezmluvnom princípe a

pri poskytovaní tejto podpory nedochádza k priamemu finančnému plneniu zo strany fondu v prospech prijímateľa. Poskytovanie nefinančnej podpory z fondu je obsahovo zamerané najmä na

- a) prezentáciu a propagáciu Slovenskej republiky ako „filmovej krajiny“ s osobitným zameraním na možnosti tvorby, výroby a distribúcie audiovizuálnych diel,
- b) aktívnu spoluprácu so Slovenským filmovým ústavom na prezentácii slovenskej audiovizuálnej kultúry a priemyslu v zahraničí,
- c) vytváranie a sprístupňovanie databáz o možnostiach a podmienkach realizácie audiovizuálnych diel v Slovenskej republike,
- d) poskytovanie odborného poradenstva v oblasti audiovizuálnej kultúry a priemyslu v Slovenskej republike,
- e) aktívnu spoluprácu s organizáciami v zahraničí a so subjektami verejnej správy v Slovenskej republike s cieľom vytvárania podmienok pre kontinuálny rozvoj audiovizuálnej kultúry a priemyslu,
- f) zabezpečovanie tréningových a vzdelávacích aktivít zameraných na rozvoj profesionálnych zručností v oblasti tvorby, výroby a distribúcie audiovizuálnych diel a na rozvoj publika,
- g) vyhotovovanie rešerší, zabezpečovanie výskumných činností a zverejňovanie výsledkov výskumu z oblasti audiovizuálnej kultúry a priemyslu v Slovenskej republike,
- h) kontinuálnu spoluprácu na príprave a na pripomienkovaní legislatívnych návrhov týkajúcich sa fungovania audiovizuálnej kultúry a priemyslu v Slovenskej republike.

Nevyhnutné odborné požiadavky na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace so zabezpečením činností Slovenskej filmovej agentúry a s poskytovaním nefinančnej podpory z fondu sú vyššie odborné vzdelanie alebo vysokoškolské vzdelanie prioritne so zameraním na umenie, humanitné vedy, ekonomické a právne vedy, dobrá orientácia a oblasti audiovizuálnej kultúry a priemyslu, odborná prax najmenej päť rokov, ovládanie kancelárskeho software na vyššej používateľskej úrovni, schopnosť editovať a aktívne spravovať webové stránky a pracovať s informačnými systémami, aktívna znalosť anglického jazyka, komunikačné a štylistické zručnosti.

4.2.3 Administrácia príspevkov do fondu a zabezpečenie ekonomických činností fondu

Zodpovedá za súlad hospodárenia fondu s príslušnými všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu, plní úlohy spojené s financovaním a hospodárením fondu podľa § 23 až 31 zákona a so zabezpečením ekonomických, mzdových a personálnych činností fondu, a to najmä:

- a) vedie evidenciu osôb, ktoré platia príspevok do fondu podľa § 24 až 28a zákona (ďalej len „prispievatelia“),
- b) poskytuje prispievateľom informácie o ich povinnostiach vyplývajúcich s príslušných ustanovení zákona, vyzýva prispievateľov na zaplatenie príspevkov do fondu a vykonáva ďalšie činnosti spojené s platením príspevkov do fondu a s kontrolou správnosti odvedených príspevkov do fondu,
- c) vypracúva podklady pre domáhanie sa určenia sumy príspevku alebo zaplatenia dlžnej sumy neodvedeného príspevku podľa § 31 zákona,
- d) vypracúva podklady pre prípravu zmluvy medzi fondom a Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky na príspevok zo štátneho rozpočtu podľa § 29 zákona,
- e) zodpovedá za prípravu vnútorných predpisov fondu týkajúcich sa hospodárenia a nakladania s majetkom fondu,

- f) spolupracuje na príprave vnútorných predpisov fondu týkajúcich sa poskytovania finančných prostriedkov z fondu,
- g) vypracúva podklady pre zostavenie rozpočtu fondu a pre prípravu výročnej správy fondu,
- h) priebežne sleduje čerpanie rozpočtu fondu a zabezpečuje priebežné poskytovanie informácií o čerpaní rozpočtu fondu a o hospodárení fondu orgánom fondu a Ministerstvu financií Slovenskej republiky,
- i) zabezpečuje vedenie účtovníctva podľa osobitného predpisu⁴, zodpovedá za vypracovanie účtovnej závierky fondu a za jej overenie audítorom podľa § 3 ods. 6 zákona a podľa všeobecne záväzných predpisov a zabezpečuje zverejnenie výročnej správy fondu a účtovnej závierky fondu,
- j) zodpovedá za vedenie ekonomickej, mzdovej a personálnej agendy fondu, za evidenciu a archiváciu dokladov súvisiacich s hospodárením fondu a s pracovnoprávnymi vzťahmi fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- k) zabezpečuje úlohy súvisiace s daňovou agendou fondu a komunikáciu fondu s príslušnými daňovými úradmi,
- l) zodpovedá za služby poskytované dodávateľskou organizáciou v oblasti účtovníctva, miezd a personalistiky, zabezpečuje odovzdávanie a preberanie dokladov a údajov súvisiacich s účtovníctvom, mzdovou a personálnou agendou, operatívnou evidenciou, štatistikou a výkazníctvom fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
- m) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s hospodárením fondu a s nakladaním s majetkom fondu v súlade so všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi fondu,
- n) zabezpečuje činnosti súvisiace so včasným vyplácaním miezd a odmien a zodpovedá za včasné uhrádzanie zrážok zo mzdy vykonávaných fondom ako zamestnávateľom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- o) zodpovedá za včasné uhrádzanie dodávateľských a odberateľských faktúr a za vedenie evidencie všetkých faktúr v knihe faktúr,
- p) vedie hotovostnú pokladňu fondu,
- q) vedie agendu súvisiacu s vedením finančných prostriedkov fondu na účtoch v banke (§ 23 ods. 2 zákona),
- r) vedie agendu súvisiacu s cestovnými náhradami a zabezpečuje vyplatenie a vyúčtovanie cestovných náhrad podľa všeobecne záväzných predpisov,
- s) zabezpečuje správu majetku fondu,
- t) riadi činnosť škodovej komisie, vyradovacej a likvidačnej komisie,
- u) zabezpečuje komunikáciu fondu s kontrolnými orgánmi, je k dispozícii členom dozornej komisie a pracovníkom kontrolných orgánov, zodpovedá za dodržiavanie výsledkov kontroly a za dodržiavanie uznesení dozornej komisie,
- v) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov fondu súvisiacich verejným obstarávaním tovarov a služieb⁵.

Nevyhnutné odborné požiadavky a minimálne kvalifikačné predpoklady na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace s administráciou príspevkov do fondu a so zabezpečením ekonomických činností fondu sú ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej druhého stupňa v oblasti ekonómie, manažmentu, práva alebo audiovizuálnej produkcie, zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém a odborná prax v trvaní

⁴ § 9 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

najmenej päť rokov v niektorej z oblastí: ekonómia, manažment, správa verejných financií, bankovníctvo, finančné služby, audiovizia, činnosť fondov alebo nadácií.

4.2.4 Administrácia žiadostí o udelenie koprodukčného štatútu, sprístupňovania a zverejňovania informácií o činnosti fondu

Zodpovedá za vedenie komplexnej agendy súvisiacej s udeľovaním koprodukčných štatútov podľa § 32 zákona a agendy súvisiacej so sprístupnením informácií podľa osobitného predpisu³, plní úlohy spojené so zverejňovaním informácií o činnosti fondu a so zabezpečením informačných technológií využívaných fondom, a to najmä:

- a) vedie evidenciu žiadateľov o udelenie koprodukčného štatútu, preskúmava žiadosti o udelenie koprodukčného štatútu doručené fondu, posudzuje súlad týchto žiadostí s § 32 zákona a s ďalšími predpismi, v prípade neúplnej žiadosti o udelenie koprodukčného štatútu vyzýva predkladateľa žiadosti na jej doplnenie, administratívne spracúva úplné žiadosti doručené fondu a pripravuje podklady potrebné pre rozhodnutie riaditeľa podľa § 13 ods. 2 písm. l) zákona,
- b) vedie evidenciu rozhodnutí riaditeľa o udelení koprodukčného štatútu a zabezpečuje zverejnenie týchto rozhodnutí na webovom sídle fondu, vedie evidenciu slovenských audiovizuálnych diel, ktorým fond udelil koprodukčný štatút,
- c) vedie evidenciu žiadostí doručených fondu podľa osobitného predpisu³, zabezpečuje vybavovanie týchto žiadostí podľa vnútorných predpisov fondu, pripravuje podklady pre rozhodovanie orgánov fondu o týchto žiadostiach, zabezpečuje komunikáciu s osobami, ktoré predložili fondu tieto žiadosti,
- d) zabezpečuje vypracovanie návrhu vnútorného predpisu fondu pre sprístupňovanie informácií, zabezpečuje zverejnenie tohto vnútorného predpisu po jeho schválení radou,
- e) vypracúva formuláre a ďalšie dokumenty súvisiace s podávaním žiadostí o sprístupnenie informácií fondom, poskytuje zamestnancovi fondu, zodpovednému za ekonomické činnosti fondu podklady pre výpočet úhrad za poskytnutie informácií podľa vnútorného predpisu fondu,
- f) zabezpečuje zverejnenie dokumentov fondu podľa osobitného predpisu³ a podľa vnútorných predpisov fondu,
- g) zodpovedá za obsahovú náplň webového sídla fondu a za jej priebežnú aktualizáciu,
- h) zabezpečuje zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o finančné prostriedky z fondu podľa § 20 zákona na webovom sídle fondu,
- i) zabezpečuje verejnú prezentáciu a komunikáciu fondu, zodpovedá za prípravu tlačových materiálov fondu a za redakciu dokumentov fondu určených na zverejnenie,
- j) zabezpečuje komunikáciu fondu s dodávateľmi služieb v oblasti informačných technológií,
- k) spolupracuje na vytváraní a správe informačného systému fondu a zabezpečuje jeho priebežnú aktualizáciu,
- l) zabezpečuje uskutočňovanie výskumnej činnosti fondu a utváranie informačných databáz fondu podľa § 2 písm. g) zákona,
- m) zabezpečuje spoluprácu fondu s osobami podľa § 2 písm. k) až l) zákona.

Nevyhnutné odborné požiadavky a minimálne kvalifikačné predpoklady na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace s administráciou žiadostí o udelenie koprodukčného štatútu a so sprístupňovaním a zverejňovaním informácií o činnosti fondu sú ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa, orientácia v audiovizuálnom prostredí, zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém, schopnosť samostatne

formulovať informačné texty určené na zverejnenie, schopnosť verejne vystupovať a komunikovať s verejnosťou.

4.2.5 Administrácia činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií

Zodpovedá za prípravu a zabezpečenie rokovaní rady, dozornej komisie a odborných komisií, zabezpečuje komunikáciu kancelárie s členmi rady, dozornej komisie a odborných komisií, vyhotovuje alebo zabezpečuje vyhotovenie podkladových materiálov potrebných pre rokovanie a rozhodovanie rady, dozornej komisie a odborných komisií a plní ďalšie úlohy spojené s organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií, a to najmä:

- a) sústreďuje, kompletizuje a rozosiela podkladové materiály potrebné pre rokovanie a rozhodovanie rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- b) sústreďuje pripomienky členov rady k materiálom predloženým na rokovanie rady a členov dozornej komisie k materiálom predloženým na rokovanie dozornej komisie, oboznamuje s predloženými pripomienkami oprávnené osoby a pripravuje podklady pre vyhodnotenie predložených pripomienok,
- c) vyhotovuje a rozosiela pozvánky na rokovania rady, rokovania dozornej komisie a rokovania odborných komisií podľa príslušných uznesení a pokynov oprávnených osôb,
- d) vyhotovuje zápisy z rokovania rady, z rokovania dozornej komisie a z rokovania odborných komisií, rozosiela tieto zápisy na overenie oprávneným osobám, zabezpečuje zverejnenie zápisov po ich overení,
- e) zabezpečuje korešpondenciu rady, pripravuje podklady vyplývajúce z uznesení rady alebo z požiadaviek predsedu rady alebo podpredsedu rady, ktoré sa týkajú činnosti rady,
- f) eviduje, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení rady a z uznesení dozornej komisie,
- g) administratívne zabezpečuje vyhotovenie hodnotení odborných komisií podľa § 17 ods. 6 až 8 zákona a predloženie týchto hodnotení riaditeľovi v lehote podľa § 18 ods. 11 zákona,
- h) zabezpečuje získavanie a evidenciu osobných údajov o členoch rady, členoch dozornej komisie a členoch odborných komisií pre účely vyplatenia odmien, odvodov a cestovných náhrad podľa zákona a podľa osobitných predpisov⁶,
- i) zabezpečuje priestorové a technické vybavenie potrebné pre rokovanie rady, rokovanie dozornej komisie a rokovanie odborných komisií,
- j) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu rady a podľa pokynov predsedu dozornej komisie.

Nevyhnutné odborné požiadavky a minimálne kvalifikačné predpoklady na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace s administráciou činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií sú ukončené vysokoškolské vzdelanie najmenej prvého stupňa, zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém.

4.2.6 Administrácia sekretariátu fondu

Zabezpečuje a zodpovedá za administráciu, evidenciu a archiváciu písomností fondu a zabezpečuje komplexné činnosti sekretariátu fondu, a to najmä:

⁶ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, § 223 až 228a Zákonníka práce.

- a) systematicky eviduje došlú a odoslanú korešpondenciu fondu a vnútornú korešpondenciu orgánov fondu,
- b) zabezpečuje činnosť podateľne fondu a činnosť miesta prvého kontaktu s fondom,
- c) vedie evidenciu sťažností doručených fondu a zabezpečuje ich vybavovanie v súlade s príslušnými predpismi,
- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s výkonom správy registratúry fondu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a podľa vnútorných predpisov fondu,
- e) zabezpečuje spisovú, archívnu a dokumentačnú službu a distribúciu určených dokumentov,
- f) administratívne zabezpečuje a koordinuje komunikáciu medzi fondom a tretími osobami a komunikáciu medzi členmi orgánov fondu a zamestnancami fondu,
- g) zabezpečuje úlohy súvisiace s personálnou agendou a komunikáciu fondu s príslušnými orgánmi a organizáciami v oblasti sociálneho poistenia a zdravotného poistenia,
- h) vyhotovuje návrhy dohôd o vykonaní práce a návrhy dohôd o pracovnej činnosti podľa podkladov predložených príslušnými zamestnancami fondu, predkladá tieto návrhy na schválenie riaditeľovi a zabezpečuje podpísanie týchto dohôd osobami, s ktorými fond takéto dohody uzatvára,
- i) zabezpečuje vyhotovovanie a vedenie evidencie dochádzky zamestnancov fondu, eviduje a archivuje doklady o dovolenke a doklady o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov fondu, vyhotovuje podklady pre výpočet miezd zamestnancov fondu,
- j) zodpovedá za ochranu osobných údajov fondom,
- k) zabezpečuje plnenie úloh fondu z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- l) zabezpečuje vypracovanie návrhu pracovného poriadku fondu a prerokovanie tohto návrhu so zamestnancami fondu alebo s ich zástupcom,
- m) organizačne a administratívne zabezpečuje pracovné cesty zamestnancov fondu a členov orgánov fondu,
- n) zabezpečuje činnosti súvisiace so zásobovaním, stará sa o materiálne vybavenie kancelárie pracovnými pomôckami, kancelárskym materiálom a zariadeniami potrebnými na výkon činností a na plnenie úloh kancelárie a zamestnancov fondu,
- o) zabezpečuje komunikáciu medzi fondom a prenajímateľom nebytových priestorov, ktoré fond využíva, zabezpečuje vykonanie údržby a opráv týchto priestorov,
- p) riadi a kontroluje výkon činností súvisiacich s upratovaním priestorov kancelárie,
- q) spolupracuje pri administratívnom zabezpečení verejného obstarávania tovarov a služieb fondom podľa osobitného predpisu⁵ a podľa vnútorných predpisov fondu,
- r) zabezpečuje evidenciu, kontrolu a inventarizáciu majetku fondu,
- s) zabezpečuje sekretárske činnosti pre riaditeľa, predsedu rady, podpredsedu rady a predsedu dozornej komisie nevyhnutné pre výkon ich funkcie,
- t) organizačne zabezpečuje a koordinuje porady, pracovné konzultácie a stretnutia riaditeľa,
- u) spolupracuje na organizačnom, administratívnom a technickom zabezpečení činnosti rady, dozornej komisie a odborných komisií,
- v) zabezpečuje oboznamovanie sa zamestnancov fondu s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a s ďalšími vnútornými predpismi fondu upravujúcimi podmienky a zásady výkonu práce zamestnancov fondu,
- w) vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

Nevyhnutné odborné požiadavky a minimálne kvalifikačné predpoklady na zamestnanca fondu vykonávajúceho činnosti súvisiace s administráciou sekretariátu fondu sú úplné stredné vzdelanie s maturitou, zručnosti práce s kancelárskym softwarom, schopnosť používať informačný systém.

Článok 5 **Osobitné ustanovenia**

- 5.1 Na zamestnanca fondu sa viažu príslušné ustanovenia vnútorného predpisu fondu o zamedzení konfliktu záujmov⁷.
- 5.2 Zamestnanec fondu je povinný dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri svojej činnosti a ktoré môžu byť predmetom obchodného tajomstva tretích osôb alebo ktoré by mohli ohroziť oprávnené práva a záujmy tretích osôb, najmä žiadateľov alebo prispievateľov.
- 5.3 Oprávnenie zamestnancov fondu konať v mene fondu upravuje štatút fondu a podpisový poriadok fondu.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

- 6.1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia radou.
- 6.2. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku schvaľuje rada a vykonáva ich riaditeľ. Aktuálne znenie organizačného poriadku vydáva a jeho zverejnenie zabezpečuje kancelária.
- 6.3. Riaditeľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov fondu s aktuálnym znením organizačného poriadku.

V Bratislave 22.5.2018

.....
Mgr. art. Miloslav Luther
predseda rady Audiovizuálneho fondu

⁷ VP AVF č. 2/2017 Smernica o zamedzení konfliktu záujmov.