

**ROKOVACÍ PORIADOK RADY**  
**Audiovizuálneho fondu**

**VP AVF č. 2/2018 v znení z 20. 12. 2022**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Činnosť rady Audiovizuálneho fondu (ďalej len „rada“) sa riadi zákonom č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), Štatútom Audiovizuálneho fondu (ďalej len „štatút“) a týmto Rokovacím poriadkom rady Audiovizuálneho fondu (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Ak pri rokovaní 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**

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

1. Rada zo svojich členov volí predsedu rady a podpredsedu rady. O zvolení predsedu rady a podpredsedu rady rozhodne rada nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady v tajnom hlasovaní. Rada môže rozhodnúť verejným hlasovaním najmä vtedy, ak za predsedu alebo podpredsedu kandiduje iba jeden člen rady alebo ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
2. O funkciu predsedu rady a o funkciu podpredsedu rady sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen rady. Ak sa o funkciu predsedu rady alebo o funkciu podpredsedu rady uchádza viac kandidátov a ani jeden z nich v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady, vykoná sa na rokovaní rady druhé kolo voľby, na ktorom sa zúčastnia iba tí kandidáti, ktorí získali v prvom kole voľby najväčší počet hlasov a druhý najväčší počet hlasov. Ak ani v opakovanej voľbe nebol predseda rady alebo podpredseda rady zvolený, vykonajú sa na najbližšom rokovaní rady nové voľby. Do nových volieb možno navrhnúť opakovane aj členov, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe.
3. Výkon funkcie predsedu rady a výkon funkcie podpredsedu rady sa končí
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa funkcie formou písomného vyhlásenia doručeného do sídla fondu, pričom rada vzdanie sa funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady zoberie na vedomie na najbližšom rokovaní; ak vo svojom vyhlásení predseda rady alebo podpredseda rady neuvedie, ku ktorému dátumu sa vzdáva svojej funkcie, končí sa výkon funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady dňom doručenia vyhlásenia,
  - c) skončením členstva v rade podľa § 7 zákona,
  - d) rozhodnutím rady o odvolaní predsedu rady alebo podpredsedu rady; ak v rozhodnutí rady o odvolaní nie je určený deň nadobudnutia jeho účinnosti, výkon funkcie sa skončí dňom prijatia tohto rozhodnutia.
4. O odvolaní predsedu rady alebo podpredsedu rady rozhodne rada na návrh najmenej troch členov rady nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady v tajnom hlasovaní, ak predseda rady alebo podpredseda rady preukázateľne pri výkone svojej funkcie koná tak, že dochádza k uprednostneniu osobného záujmu pred verejným záujmom, alebo ak predseda rady alebo podpredseda rady opakovane nezvolá rokovanie rady, hoci je na to povinný. Rada môže rozhodnúť verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

5. Ak nie je zvolený predseda rady ani podpredseda rady, je rada povinná zvoliť predsedu rady alebo podpredsedu rady bez zbytočného odkladu na svojom bezprostredne nasledujúcom rokovaní.
6. Ak nie je zvolený predseda rady ani podpredseda rady, zvoláva a riadi rokovanie ktorýkoľvek člen rady.

### **Článok 3**

#### **Zvolanie rokovania rady**

1. Rokovanie rady zvoláva predseda rady a v čase jeho neprítomnosti podpredseda rady spravidla raz za kalendárny mesiac; predseda rady a v čase jeho neprítomnosti podpredseda rady je povinný zvolať rokovanie rady vždy, keď o to požiadajú najmenej traja členovia rady alebo riaditeľ.
2. Osoba podľa odseku 1 zvoláva rokovanie rady tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania rady a navrhne program rokovania rady. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania rady sú členovia rady informovaní najmenej päť dní vopred písomne elektronickou poštou. Miesto, termín a návrh programu rokovania rady zverejní kancelária do troch dní od zvolania rokovania na webovom sídle fondu.
3. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie rady predkladá kancelária členom rady v elektronickej podobe najmenej päť dní pred termínom rokovania rady. V odôvodnenom prípade je možné predložiť podkladový materiál členom rady aj pred začiatkom rokovania rady v tlačenej forme.
4. V čase medzi rokovaniami rady sú členovia rady oprávnení získavať od orgánov fondu a od zamestnancov fondu všetky podklady a informácie potrebné na výkon funkcie člena rady.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie rady**

1. Rokovanie rady riadi predseda rady a v jeho neprítomnosti podpredseda rady (ďalej len „predsedajúci“).
2. Rada je schopná uznášať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní rady prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Rada rozhoduje formou uznesenia, pričom na prijatie uznesenia rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady. Znenie návrhu uznesenia formuluje predsedajúci, alebo ním poverený člen rady alebo skupina členov rady. Uznesenie rady obsahuje 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, termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia a tiež údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
3. Ak do tridsiatich minút po určenom začiatku rokovania rady alebo v priebehu rokovania rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, predsedajúci podľa okolností začiatok rokovania rady presunie na neskorší čas alebo rokovanie ukončí. Neprerokované body programu rokovania sa presúvajú do programu nasledujúceho rokovania.
4. Po otvorení rokovania rady a na začiatku každého rokovacieho dňa v prípade viacdňového rokovania rady predsedajúci oznámi mená členov rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní rady alebo na jej rokovanom dni a zistí uznášaniaschopnosť rady. V prípade, ak sa člen rady zúčastní len časti rokovania rady, zaznamená sa to v zápise.

5. Po otvorení rokovania rada rada zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a rozhodne o programe rokovania. Rada môže na návrh člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť, presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch programu, zaradiť nový bod programu rokovania, alebo vypustiť bod programu.
6. Rokovania rady sú verejné, s výnimkou rokovaní podľa § 4 ods. 2 písm. h) a t) zákona. Účast' verejnosti na rokovaní rady sa realizuje do naplnenia kapacity miest rokovacej miestnosti určených pre verejnosť. Predsedajúci môže vykázať z rokovacej miestnosti osoby prítomné ako verejnosť, ak tieto osoby rušia priebeh rokovania rady.
7. Návrh na rozhodnutie rady je oprávnený dať ktorýkoľvek člen rady. Každý návrh na rozhodnutie rady musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia rady a stručné odôvodnenie. Návrh na rozhodnutie rady podáva člen rady na rokovaní rady ústne alebo písomne predsedajúcemu. Návrh na rozhodnutie rady mimo rokovania rady podáva člen rady predsedovi rady v písomnej podobe. Rada je povinná prerokovať každý návrh na rozhodnutie rady podaný členom rady.
8. Ku každému bodu programu rokovania rady vystúpi predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných členov rady s daným bodom programu. Následne, ak to vyplýva z povahy daného bodu programu, dá predsedajúci slovo členovi rady, riaditeľovi, členovi dozornej komisie, členovi odbornej komisie alebo zamestnancovi fondu na zdôvodnenie tohto bodu programu. Predsedajúci môže so súhlasom rady umožniť aj vystúpenie pozvanému hosťovi alebo verejnosti. Dĺžku vystúpenia podľa druhej a tretej vety limituje predsedajúci s tým, že musí byť primeraná povahe veci obsiahnutej v danom bode programu. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k danému bodu programu. Predsedajúci prideluje slovo členom rady v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Po ukončení rozpravy nie je možné vystúpiť s príspevkom k prerokovanému bodu programu rokovania. Ak to z povahy veci obsiahnutej v danom bode programu vyplýva, rada k nemu prijme rozhodnutie.
9. Na rokovaní rady sa môže zúčastniť riaditeľ alebo ním poverený zástupca, zamestnanec fondu a člen dozornej komisie.
10. Rokovania rady je povinný zúčastniť sa riaditeľ, člen dozornej komisie, člen odbornej komisie alebo zamestnanec fondu, ak je k tomu predsedom rady písomne vyzvaný. Predseda rady je povinný takúto písomnú výzvu osobe podľa prvej vety doručiť, ako o to požiadajú najmenej traja členovia rady.
11. Rokovanie rady je spravidla jednoduché. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady zvolať viacdnové rokovanie rady. Prestávky v rokovaní rady určuje predsedajúci.
12. Členovia rady sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva alebo ochrany osobných údajov, ako aj o skutočnostiach, ktoré boli prerokované podľa § 4 ods. 2 písm. h) a t) zákona.
13. Vzatie informácie alebo informatívneho materiálu na vedomie nie je rozhodnutím rady.

## **Článok 5** **Hlasovanie**

1. Rada prijíma každé rozhodnutie vo forme uznesenia hlasovaním. O návrhoch na uznesenie sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené. Na základe žiadosti člena rady sa o časti návrhu uznesenia môže hlasovať osobitne. Ak už prijaté uznesenie vylučuje niektorý z ďalších predložených návrhov na uznesenie, o tomto ďalšom návrhu sa už nehlasuje.

2. Predsedajúci pred hlasovaním oznámi, o akom návrhu uznesenia sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Následne upozorní členov rady, že rada prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných členov rady.
3. Rada hlasuje spravidla verejne. Rada sa môže uznieť na inom spôsobe hlasovania. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa rada neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
4. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci neudelí slovo nikomu. Člen rady prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh uznesenia. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
5. Ak sa hlasuje tajne, predsedajúci oznámi tajný spôsob hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky a na jeho priebeh dohliada overovacia komisia zložená najmenej z dvoch členov rady, ktorých určí predsedajúci a ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania, ktorá obsahuje najmä
  - a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
  - b) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
  - c) počet neplatných hlasovacích lístkov,
  - d) počet členov rady, ktorí hlasovali „za“,
  - e) počet členov rady, ktorí hlasovali „proti“,
  - f) počet členov rady, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.

Po vykonaní tajného hlasovania predsedajúci prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.

6. V neodkladných prípadoch môže predseda požiadať členov rady, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokovania rady (rozhodnutie per rollam). Ak niektorý člen rady pri takomto návrhu na prijatie uznesenia uplatní k návrhu uznesenia pripomienky alebo ak s návrhom nesúhlasí, o návrhu sa musí rozhodnúť na rokovaní rady.
7. Návrh uznesenia mimo rokovania rady predkladá predseda rady alebo ním poverený člen rady (ďalej len „predkladateľ“). Členovia rady sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
8. V prípade hlasovania členov rady mimo rokovania rady sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia rady, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady.
9. Súčasťou návrhu uznesenia mimo rokovania rady musí byť
  - a) podkladový materiál vzťahujúci sa k danej veci, potrebný pre jej posúdenie a pre prijatie rozhodnutia,
  - b) písomné vyhotovenie návrhu rozhodnutia, ktoré sa v danej veci navrhuje prijať,
  - c) stručné odôvodnenie tohto spôsobu rozhodnutia.
10. Písomné vyjadrenie člena rady k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania rady musí byť jasné, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo možné nepochybné 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.

11. O výsledkoch hlasovania mimo rokovania rady vyhotoví predkladateľ písomný záznam z rozhodovania mimo rokovania rady s uvedením uznesenia, počtu členov rady, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov rady, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov rady, ktorí hlasovali proti návrhu, menovite členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania a počtu neplatných hlasov. Doručené vyjadrenia členov rady k návrhu sú neoddeliteľnou prílohou záznamu z rozhodovania mimo rokovania rady.
12. Za deň prijatia uznesenia mimo rokovania rady sa považuje posledný deň lehoty určenej na predloženie písomného vyjadrenia členov rady k predloženému návrhu uznesenia.
13. Záznam z rozhodovania mimo rokovania rady tvorí súčasť zápisu z najbližšieho rokovania rady.

## **Článok 6**

### **Zápis z rokovania rady**

1. Z každého rokovania rady sa vyhotovuje zápis. Zápis z rokovania rady je verejne prístupný na webovom sídle fondu a v sídle fondu.
2. Zápis z rokovania rady musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania rady, zoznam prítomných členov rady, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov rady, zoznam ďalších zúčastnených osôb, program rokovania a prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania.
3. V prípade verejného hlasovania sa v zápise menovite uvedie spôsob hlasovania jednotlivých členov rady. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen rady má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo k rozhodnutiu rady uviedlo v zápise z rokovania rady.
5. Účasť 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.

## **Článok 7**

### **Voľba riaditeľa**

1. Rada volí riaditeľa na základe verejného vypočutia kandidátov. Termín na prihlásenie kandidátov zverejňuje rada vo výzve na prihlásenie kandidátov. Rada najneskôr deväťdesiat dní pred uplynutím funkčného obdobia riaditeľa zverejní výzvu na prihlásenie kandidátov, a to prostredníctvom webového sídla fondu a oznamom prostredníctvom tlačovej agentúry. Ak sa výkon funkcie riaditeľa skončí pred uplynutím jeho funkčného obdobia, rada je povinná zverejniť výzvu na prihlásenie kandidátov do 15 dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa.
2. Vo výzve na prihlásenie kandidátov na funkciu riaditeľa rada v súlade s § 14 zákona určí obsah prihlášky kandidáta, zoznam príloh prihlášky kandidáta, požadovaný základný obsah a rozsah projektu riadenia a rozvoja fondu a informáciu o spôsobe podania prihlášky kandidáta.
3. Zatvorené obálky s prihláškami kandidátov otvárajú na rokovaní rady predsedajúcim poverení členovia rady.

4. Z otvárania obálok sa vyhotoví zápis. Originál zápisu je súčasťou dokumentácie o voľbe riaditeľa. V zápise sa uvedie najmä menný zoznam kandidátov, ktorí podali prihlášku a zoznam príloh predložených ku každej prihláške. V zápise sa ku každému kandidátovi uvedie aj každá skutočnosť o neúplnej prihláške alebo o prihláške doručenej po určenom termíne, ako aj každá skutočnosť o splnení alebo o nesplnení podmienky určenej na výkon funkcie riaditeľa. Zápis podpíšu všetci prítomní členovia rady.
5. Za úplnú sa považuje prihláška kandidáta, ktorý spĺňa všetky určené podmienky na výkon funkcie riaditeľa, preukázateľne doručená ako úplná so všetkými určenými prílohami v termíne a v zmysle pokynov, uvedených vo výzve. Neúplné prihlášky, prihlášky doručené po určenom termíne a prihlášky kandidátov, ktorí nespĺňajú všetky určené podmienky na výkon funkcie riaditeľa, budú vyradené. Na vyradené prihlášky rada neprihliada.
6. Kandidáta, ktorý spĺňa podmienky na výkon funkcie riaditeľa a ktorý predložil v určenom termíne úplnú prihlášku, pozve predseda rady na verejné vypočutie najmenej sedem dní pred jeho uskutočnením s uvedením dátumu, miesta a hodiny verejného vypočutia.
7. Kandidátovi, ktorý podmienky na výkon riaditeľa nespĺňa alebo ktorý predložil prihlášku oneskorene alebo ktorý predložil neúplnú prihlášku, predseda rady oznámi dôvod vyradenia jeho prihlášky.
8. Ak sa pozvaný kandidát nezúčastní na verejnom vypočutí v určenom termíne, na jeho prihlášku rada ďalej neprihliada.
9. Kandidáti na verejnom vypočutí prezentujú svoj projekt v poradí, ktoré určí rada. Po vypočutí posledného uchádzača otvorí predsedajúci rozpravu. Po skončení rozpravy nasleduje hlasovanie rady o voľbe riaditeľa.
10. Ak ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady alebo ak je hlasovanie rady o voľbe riaditeľa neplatné, rada vykoná na tom istom rokovaní opakované hlasovanie o voľbe riaditeľa. Ak ani v opakovanom hlasovaní ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady alebo ak je aj opakované hlasovanie rady o voľbe riaditeľa neplatné, rada na tom istom rokovaní vyhlási novú výzvu na prihlásenie kandidátov na riaditeľa. Výzvu rada zverejní do siedmich dní odo dňa ukončenia neúspešnej voľby.

## **Článok 8** **Odvolanie riaditeľa**

1. Rada odvolá riaditeľa podľa § 15 ods. 2 zákona. Rada môže odvolať riaditeľa podľa § 15 ods. 3 zákona.
2. Návrh na odvolanie riaditeľa môže podať člen rady písomnou formou predsedovi rady s uvedením dôvodu na odvolanie podľa § 15 ods. 2 alebo 3 zákona.
3. Predseda rady s návrhom na odvolanie riaditeľa bezodkladne oboznámi riaditeľa. Riaditeľ má právo podať predsedovi rady k návrhu na odvolanie riaditeľa svoje písomné stanovisko. Návrh na odvolanie spolu s písomným stanoviskom riaditeľa predseda rady predloží rade na najbližšie rokovanie rady.
4. Ak je podaný návrh na odvolanie riaditeľa, rada tento návrh prerokuje ako prvý bod programu na svojom najbližšom rokovaní. Riaditeľ má právo vystúpiť na rokovaní rady so svojim vyjadrením k návrhu a žiadať rozpravu k návrhu. Po ukončení rozpravy rozhodne rada o návrhu na odvolanie riaditeľa. O rovnakom návrhu nie je možné na tom istom rokovaní rozhodovať opakovane.

5. Rada rozhodne o odvolaní riaditeľa v tajnom hlasovaní. Rada môže rozhodnúť o odvolaní riaditeľa aj verejným hlasovaním, ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

### **Článok 9**

#### **Voľba a odvolanie členov dozornej komisie**

1. Za člena dozornej komisie možno zvoliť fyzickú osobu, ktorá spĺňa podmienky určené v § 10 ods. 2 a 3 zákona. Návrh kandidáta na člena dozornej komisie predkladajú členovia rady.
2. Rada zvolí alebo odvolá člena dozornej komisie obdobným postupom, ako je upravený v článku 2 ods. 1.

### **Článok 10**

#### **Vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií**

1. Podľa § 4 ods. 2 písm. q) zákona členov odborných komisií vymenúva a odvoláva rada.
2. Podľa článku 9 ods. 4 štatútu členov odborných komisií do funkcie vymenúva a odvoláva rada na návrh riaditeľa. Návrhy predkladá riaditeľ v písomnej forme s uvedením mena a priezviska kandidáta. Prílohou návrhu na vymenovanie je písomný súhlas kandidáta so svojou kandidatúrou, štruktúrovaný životopis kandidáta, kópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní kandidáta a vyhlásenie o tom, že počas výkonu svojej funkcie bude spĺňať požiadavky na člena odbornej komisie určené v § 17 ods. 3 zákona a v príslušných vnútorných predpisoch fondu. Návrh na vymenovanie a návrh na odvolanie člena odbornej komisie rada prerokuje spravidla na najbližšom rokovaní.
3. Rada rozhodne, ktorého z kandidátov navrhnutých riaditeľom vymenuje za člena odbornej komisie. 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. Výber kandidáta sa uskutočňuje tak, že člen rady vyznačí na príslušnom hlasovacom lístku pri každom navrhnutom kandidátovi, či hlasuje „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“ hlasovania. Vo výnimočnom prípade je možné hlasovanie uskutočniť mimo rokovania rady.
4. Rada vymenuje osoby do funkcie členov odborných komisií s určením ich pôsobenia pre príslušnú odbornú komisiu spravidla podľa odborného a profesijného pôsobenia kandidáta. Jeden a ten istý kandidát môže byť určený na pôsobenie vo viacerých odborných komisiách.
5. Vymenúvacie dekréty osobám vymenovaným do funkcie člena odbornej komisie podpisuje predseda rady alebo podpredsa rady. Pracovnoprávny vzťah s členom odbornej komisie po jeho vymenovaní radou a po určení na hodnotenie žiadostí v príslušnej výzve uzatvára v mene fondu riaditeľ.
6. Rada rozhodne o odvolaní člena odbornej komisie na návrh riaditeľa v zmysle čl. 9 ods. 6 štatútu.



### **Článok 11**

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

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia štatútu, zákona a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zrušuje sa Rokovací poriadok rady Audiovizuálneho fondu VP AVF č. 1/2009 v znení z 21.1.2014.
3. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého rokovacieho poriadku.
4. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje rada.
5. Rokovací poriadok po schválení vydáva rada. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení radou.

### **Článok 12**

#### **Účinnosť**

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

V Bratislave 20. 12. 2022

Mgr. Richard Kováčik, PhD.  
predseda rady Audiovizuálneho fondu