

ROKOVACÍ PORIADOK

RADY AUDIOVIZUÁLNEHO FONDU

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 zákona č. 532/2010 Z. z. (ďalej len „zákon“), Štatútom Audiovizuálneho fondu (ďalej len „štatút“) a týmto Rokovacím poriadkom rady audiovizuálneho fondu (ďalej len „rokovací poriadok“).
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom Audiovizuálneho fondu (ďalej len „fond“) a upravuje podrobnosti o činnosti rady.
3. V prípade, ak pri rokovaní rady nastanú okolnosti, ktoré nie sú upravené štatútom ani rokovacím poriadkom, rozhodne rada pri ich riešení 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 rozhoduje rada v tajnom hlasovaní. V odôvodnených prípadoch môže rada rozhodnúť verejným hlasovaním, najmä 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; ak vo svojom vyhlásení predseda rady alebo podpredseda rady neuvedie, ku ktorému dátumu sa vzdáva svojej funkcii, končí sa výkon funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady dňom doručenia vyhlásenia; rada vzdanie sa funkcie predsedu rady alebo podpredsedu rady zoberie na vedomie na najbližšom zasadnutí,
 - 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 rozhoduje rada na návrh najmenej troch členov rady 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.
5. Ak nie je zvolený predseda rady ani podpredsa 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 podpredsa rady, zvoláva a riadi rokovanie rady člen rady vymenovaný podľa § 5 ods. 1) písm. g) zákona.

Článok 3 **Zvolanie rokovaní Rady**

1. Rada schvaľuje predbežný plán rokovaní rady audiovizuálneho fondu na nasledujúce obdobie (ďalej len „plán“) spravidla na poslednom rokovaní v príslušnom kalendárnom roku. Zverejnenie plánu na webovom sídle fondu zabezpečí kancelária fondu (ďalej len „kancelária“) najneskôr do 3 pracovných dní po jeho schválení.
2. Rokovanie rady zvoláva predseda podľa plánu najmenej 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 podpredsa rady.
3. Predseda rady zvoláva každé rokovanie rady tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania rady a navrhne program rokovania rady. Rokovanie rady sa spravidla uskutočňuje v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania rady sú členovia rady informovaní najmenej 7 dní vopred písomne elektronickou poštou. Iný spôsob doručenia sa môže použiť na základe požiadavky člena rady. Miesto, termín a návrh programu rokovania rady zverejní kancelária do troch dní od zvolania rokovania na webovom sídle fondu.
4. So súhlasom členov rady môže byť v odôvodnených prípadoch lehota podľa ods. 3 kratšia.
5. Predseda rady zvolá rokovanie rady aj vtedy, ak ho o to písomne požiadajú najmenej traja členovia rady alebo riaditeľ, ktorí navrhnu program rokovania a predložia podkladové materiály podľa odseku 7. V takom prípade predseda rady zvolá rokovanie rady v najbližšom možnom termíne, najneskôr však do štrnástich dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania rady.
6. 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.
7. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie rady predkladá kancelária členom rady v elektronickej podobe najmenej sedem dní pred termínom rokovania rady. Lehota na

predloženie materiálov podľa predchádzajúcej vety sa pri uplatnení odseku 4 pomerne skrakuje tak, aby boli materiály predložené členom rady najneskôr do 24 hodín pred rokovaním rady. V odôvodnenom prípade je možné predložiť podkladový materiál aj pred začiatkom rokovania rady v tlačenej forme v desiatich rovnopisoch. Rada musí pred začatím rokovania hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady vyjadriť súhlas s prerokovaním takto predloženého materiálu.

Článok 4

Riadenie rokovania Rady

1. Rokovanie rady riadi predseda rady alebo podpredseda rady (ďalej len „predsedajúci“).
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 rokovacom dni a zistí uznášaniaschopnosť rady. V prípade, ak sa člen rady zúčastní len časti rokovania rady, zaznamená sa to v zápise.
3. 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.
4. Ak do 30 minút po určenom začiatku rokovania rady alebo v priebehu rokovania rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady, predsedajúci musí podľa okolností začiatok rokovania rady presunúť na neskorší čas alebo rokovanie ukončiť. Neprerokované body programu rokovania sa presúvajú do programu nasledujúceho rokovania.

Článok 5

Program rokovania Rady

1. 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, presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch programu, zaradiť nový bod programu rokovania, alebo vypustiť bod programu.
2. Vystúpenie člena rady, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania rady, môže trvať najviac dve minúty, po uplynutí tohto časového limitu môže predsedajúci vystupujúcemu členovi rady vziať slovo. Člen rady, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania rady, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnuť zmenu alebo doplnenie programu rokovania rady.
3. Program rokovania rady zvolaného podľa čl. 3. ods. 5 nemožno doplniť ani meniť.

Článok 6

Rokovanie Rady

1. Rokovania rady sú verejné s výnimkou rokovaní podľa § 4 ods. 2 písm. h) a t) zákona. Účasť verejnosti na rokovaní rady sa umožňuje do naplnenia kapacity miest rokovacej miestnosti určených pre verejnosť. Predseda rady môže vykázať z rokovacej miestnosti osoby prítomné ako verejnosť, ak tieto osoby rušia priebeh rokovania rady.
2. 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.
3. 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 predsedajúcemu. 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.
4. Ku každému bodu programu rokovania rady vystúpi predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných s návrhom. Následne dá predsedajúci slovo osobe, ktorá návrh predkladá (ďalej len „navrhovateľ“), na zdôvodnenie návrhu. Rada rozhoduje o tom, či s vyjadrením vystúpia aj pozvaní hostia. Dĺžka úvodného vystúpenia navrhovateľa, riaditeľa, alebo pozvaného hosta k bodu programu rokovania rady je najviac 10 minút. Po uplynutí časového limitu môže predsedajúci vziať vystupujúcemu slovo.
5. Následne na otázky členov rady k prerokúvanému návrhu odpovedajú navrhovateľ, riaditeľ, prípadne pozvaní hostia.
6. Po zodpovedaní všetkých otázok otvorí predsedajúci rozpravu. Predsedajúci prideluje slovo členom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Po ukončení rozpravy nie je možné vystúpiť s príspevkom k prerokovanému bodu programu rokovania.
7. Rada prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v rokovacom poriadku uvedené inak. Ak je predmet uznesenia osobitne závažný alebo zložitý, môže rada poveriť skupinu zloženú z členov rady, aby vypracovala návrh uznesenia.
8. 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.
9. Pri rokovaní v rámci bodu „Rôzne“ sa na každú otvorenú tému uplatňuje rovnaký postup ako pri samostatnom bode programu.

10. Bez hlasovacieho práva sa na rokovaníach rady môže zúčastniť riaditeľ alebo ním poverený zástupca¹, zamestnanec fondu a členovia dozornej komisie. Riaditeľ ani jeho zástupca sa nezúčastňuje na rozhodovaní rady o voľbe alebo o odvolaní riaditeľa.
11. Na rokovanie rady je povinný prísť člen dozornej komisie, člen odbornej komisie alebo zamestnanec fondu, ak je k tomu predsedom rady písomne vyzvaný. Predseda rady je povinný takúto písomnú výzvu dotknutej osobe doručiť, ako o to požiadajú najmenej traja členovia rady.
12. Rokovanie rady je spravidla jednodňové. V odôvodnených prípadoch môže predseda rady zvolať viacdňové rokovanie rady. Prestávky v rokovaní rady určuje predsedajúci.

Článok 7

Rozhodnutia rady

1. Rada rozhoduje o prerokúvaných veciach spravidla formou uznesenia rady. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predsedajúci, alebo ním poverený člen rady.
2. Uznesenie rady sa vyhotovuje v písomnej aj v elektronickej forme a vydáva sa ako samostatný rozhodovací akt rady. Uznesenie sa zverejňuje spolu so zápisom na webovom sídle fondu do piatich dní odo dňa, keď bolo rokovanie rady ukončené.
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, termíny vyhodnotenia plnenia uznesenia a tiež údaj o tom, komu sa uznesenie dáva na vedomie.
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 rozhodnutia rady (znenie úlohy, zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno len rozhodnutím rady. Opravu písárskych chýb a iných zrejmých nesprávností v rozhodnutí rady môže vykonať predsedajúci oznámením o oprave uznesenia rady alebo zápisu 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

¹ § 13 ods. 1 druhá veta zákona č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 532/2010 Z. z.

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, 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 rady alebo podpredsedu rady, voľby a odvolania riaditeľa a voľby a odvolania členov dozornej komisie rada hlasuje tajne. V odôvodnených prípadoch môže rada rozhodnúť verejným hlasovaním, ak s týmto 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 overuje podpisom predsedajúci a overovateľ zápisu.

Článok 10

Hlasovanie mimo rokovania rady

1. Návrh na prijatie 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.
2. 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.
3. Súčasťou návrhu na prijatie 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; na návrh uznesenia sa primerane vzťahuje čl. 7 ods. 3 rokovacieho poriadku,
 - c. stručné odôvodnenie tohto spôsobu rozhodovania.
4. 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, faxom alebo 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.

5. 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.
6. Záznam z rozhodovania mimo rokovania rady vezme rada na vedomie na najbližšom rokovaní rady a výsledok hlasovania bude obsahom zápisu.
7. Uznesenie rady mimo rokovania rady (per rollam) je prijaté, ak v stanovenej lehote k predloženému návrhu vyjadrila súhlasné stanovisko nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
8. 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 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 prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.
4. Člen rady má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo 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 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 a najmenej v dvoch denníkoch celoštátnej periodickej tlače. Ak sa výkon funkcie riaditeľa skončí pred uplynutím jeho funkčného obdobia, rada je povinná do 15 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 členovia rady. Otvorenie obálok s prihláškami kandidátov sa uskutoční do 5 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 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.
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. Kandidát, ktorý spĺňa podmienky na výkon funkcie riaditeľa a ktorý predložil v určenom termíne úplnú prihlášku, bude pozvaný na verejné vypočutie najmenej sedem dní pred jeho uskutočnením s uvedením 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 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 ďalších kandidátov. Časový limit prezentácie kandidáta je najviac 30 minút.
13. Po skončení prezentácie nasledujú otázky členov rady. Po zodpovedaní otázok môžu byť položené doplňujúce otázky členov rady. Po vypočutí posledného uchádzača otvorí predsedajúci rozpravu bez účasti kandidátov.
14. Po skončení rozpravy nasleduje hlasovanie o voľbe riaditeľa podľa čl. 9.
15. Kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady je zvolený za riaditeľa.
16. V prípade, 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 kandidátoch, ktorí získali vo voľbe podľa odseku 14 najmenej tri hlasy.
17. Kandidátom, ktorí postúpili do opakovaného hlasovania, rada neodkladne 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

Odvolanie riaditeľa

1. Rada odvolá riaditeľa podľa § 15 ods. 2 zákona. Rada môže odvolať riaditeľa podľa § 15 ods. 3 zákona, resp. v zmysle príslušných ustanovení štatútu.
2. Návrh na odvolanie riaditeľa môže podať člen rady písomnou formou a s uvedením dôvodu na odvolanie podľa § 15 ods. 2 alebo 3 zákona alebo v zmysle príslušných ustanovení štatútu. Návrh na odvolanie sa doručí predsedovi rady.
3. Predseda rady s návrhom na odvolanie bezodkladne, najneskôr do 3 dní, oboznámi riaditeľa. Riaditeľ má právo podať predsedovi rady k návrhu na odvolanie svoje písomné stanovisko.

Návrh na odvolanie spolu s písomným stanoviskom riaditeľa predsa 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 zasadnutí. Riaditeľ má právo vystúpiť na rokovaní rady so svojim 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

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.
2. Návrhy kandidátov na členov dozornej komisie predkladajú členovia rady.
3. Rada zvolí alebo odvolá členov dozornej komisie obdobným postupom, ako je upravený v článku 2 rokovacieho poriadku.
4. Ak sa výkon funkcie člena dozornej komisie skončí pred uplynutím jeho funkčného obdobia, rada je povinná do 30 dní od skončenia výkonu funkcie zvoliť nového člena dozornej komisie. Funkčné obdobie takto zvoleného člena dozornej komisie trvá do skončenia riadneho funkčného obdobia toho člena dozornej komisie, na ktorého miesto bol nový člen zvolený.

Článok 15

Vymenovanie a odvolanie členov odborných komisií

1. Podľa § 4 ods. 2 písm. q) zákona členov odborných komisií vymenúva a odvoláva rada.
2. Podľa článku 10 ods. 5 štatútu členov odborných komisií do funkcie vymenúva a odvoláva rada na návrh riaditeľa. Návrhy kandidátov na vymenovanie do funkcie členov odborných komisií (ďalej len „kandidáti“) predkladajú fondu osoby pôsobiace v audiovizii, riaditeľ alebo členovia rady, spravidla na základe verejnej výzvy na predkladanie návrhov kandidátov.
3. Verejnú výzvu na predkladanie návrhov kandidátov schvaľuje rada na návrh riaditeľa. Zverejnenie výzvy zabezpečí kancelária fondu najneskôr sedem 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 a návrhy na odvolanie členov odborných komisií predkladá rade riaditeľ podľa § 13 ods. 2 písm. g) zákona a podľa štatútu. Návrhy 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 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.
5. Počet odborných komisií, ich základné zloženie a záväzný počet členov jednotlivých odborných komisií určených na posudzovanie a hodnotenie žiadostí v príslušnej výzve určuje Štruktúra podpornej činnosti Audiovizuálneho fondu na príslušné obdobie schválená radou. Jedna a tá istá fyzická osoba môže byť členom viacerých odborných komisií.
6. Z kandidátov navrhnutých riaditeľom 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 v príslušnej výzve uzatvára v mene fondu riaditeľ.

Článok 16

Spoločné ustanovenia

1. Na právne vzťahy neupravené týmto rokovacím poriadkom sa použijú ustanovenia zákona, štatútu 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 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 17 **Účinnosť**

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

V Bratislave 21. januára 2014

Mgr. art. Miloslav Luther
predseda rady
Audiovizuálneho fondu