

ROKOVACÍ PORIADOK
DOZORNEJ KOMISIE AUDIOVIZUÁLNEHO FONDU

Preambula

Dozorná komisia je samosprávnym kontrolným orgánom Audiovizuálneho fondu (ďalej len „fond“), ktorý predovšetkým dohliada na dodržiavanie povinností fondu, ktoré sú určené zákonom č. 516/2008 Z. z. o Audiovizuálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu.

Dozorná komisia vykonáva kontrolu riadneho a účelného hospodárenia fondu, účelného rozdeľovania zdrojov fondu a nakladania s majetkom fondu, najmä vykonáva kontrolu účelného poskytovania finančných prostriedkov fondu žiadateľom o poskytnutie finančných prostriedkov a riadneho vyúčtovania takto poskytnutých finančných prostriedkov, ďalej vykonáva kontrolu riadneho odvádzania a vymáhania finančných príspevkov do fondu a kontrolu riadneho a účelného nakladania s finančnými prostriedkami fondu orgánmi fondu a jeho zamestnancami.

Dozorná komisia oboznamuje radu s výsledkami svojej činnosti a so svojimi zisteniami a podáva rade návrhy na odstránenie zistených nedostatkov, pričom rada následne prijíma rozhodnutia o návrhoch a k stanoviskám dozornej komisie.

Článok 1 **Všeobecné ustanovenia**

1. Činnosť dozornej komisie Audiovizuálneho fondu (ďalej len „dozorná komisia“) sa riadi zákonom, Štatútom Audiovizuálneho fondu (ďalej len „štatút“), Rokovacím poriadkom dozornej komisie Audiovizuálneho fondu (ďalej len „rokovací poriadok“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Rokovací poriadok je vnútorným predpisom fondu a upravuje podrobnosti o činnosti dozornej komisie.

Článok 2 **Voľba predsedu**

1. Dozorná komisia zo svojich členov volí predsedu dozornej komisie (ďalej len „predseda“). O zvolení predsedu rozhoduje dozorná komisia v tajnom hlasovaní. V odôvodnených prípadoch môže dozorná komisia rozhodnúť verejným hlasovaním, najmä ak za predsedu kandiduje iba jeden člen dozornej komisie alebo ak s takýmto postupom hlasovania vyjadrí súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie.
2. O funkciu predsedu sa môže uchádzať ktorýkoľvek člen dozornej komisie. Ak sa o funkciu predsedu uchádza viac kandidátov a ani jeden z nich v prvom kole voľby nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov dozornej komisie, vykoná sa na rokovaní dozornej komisie ďalšie kolo voľby, do ktorého možno navrhnúť opakovane aj členov, ktorí neboli zvolení v predchádzajúcej voľbe, a to až do zvolenia predsedu.

3. Výkon funkcie predsedu sa končí
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie formou písomného vyhlásenia doručeného do sídla fondu; ak vo svojom vyhlásení predseda neuvedie, ku ktorému dátumu sa vzdáva svojej funkcie, končí sa výkon funkcie predsedu dňom doručenia vyhlásenia; dozorná komisia vzdanie sa funkcie predsedu zoberie na vedomie na najbližšom zasadnutí,
 - c) iným skončením členstva v dozornej komisii podľa § 12 zákona.
4. Predseda bezprostredne po svojom zvolení určí spomedzi členov dozornej komisie svojho zástupcu, ktorý zastupuje predsedu vo výkone funkcií predsedu dozornej komisie v čase jeho neprítomnosti (ďalej len „zástupca predsedu“). Výkon funkcie zástupcu predsedu zaniká členovi dozornej komisie zvolením nového predsedu.

Článok 3 **Zvolanie rokovaní**

1. Dozorná komisia zasadá vždy podľa potreby, spravidla raz za mesiac.
2. Rokovanie dozornej komisie zvoláva predseda. V čase neprítomnosti predsedu dozornej komisie rokovania dozornej komisie zvoláva zástupca predsedu.
3. Predseda zvoláva každé rokovanie dozornej komisie tak, že určí miesto, deň a hodinu rokovania dozornej komisie a navrhne program rokovania dozornej komisie. Rokovanie dozornej komisie sa spravidla uskutočňuje v sídle fondu. O mieste, termíne a návrhu programu rokovania dozornej komisie sú členovia dozornej komisie informovaní najmenej 3 pracovné dni vopred písomne, elektronickou poštou, alebo krátkou textovou správou prostredníctvom elektronickej komunikačnej siete. Iný spôsob doručenia sa môže použiť na základe požiadavky člena dozornej komisie.
4. So súhlasom členov dozornej komisie môže byť v odôvodnených prípadoch lehota podľa odseku 3 kratšia.
5. Predseda zvolá rokovanie dozornej komisie aj vtedy, ak ho o to písomne požiada ktorýkoľvek člen dozornej komisie alebo predseda rady Audiovizuálneho fondu (ďalej len „predseda rady“), alebo riaditeľ Audiovizuálneho fondu (ďalej len „riaditeľ“), ktorí navrhnu program rokovania a predložia podkladové materiály podľa odseku 7. V takom prípade predseda zvolá rokovanie dozornej komisie v najbližšom možnom termíne, najneskôr však do siedmich dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie rokovania dozornej komisie a podkladových materiálov podľa odseku 7.
6. V čase medzi zasadnutiami dozornej komisie sú členovia dozornej komisie oprávnení získavať od orgánov fondu a od zamestnancov fondu všetky informácie potrebné na výkon funkcie člena dozornej komisie.

7. Písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad na rokovanie dozornej komisie predkladá kancelária členom dozornej komisie v elektronickej podobe najmenej 3 pracovné dni pred termínom rokovania dozornej komisie. Lehota na predloženie materiálov podľa predchádzajúcej vety sa pri uplatnení odseku 4 pomerne skracuje tak, aby boli materiály predložené členom dozornej komisie najneskôr do 24 hodín pred rokaním dozornej komisie. V odôvodnenom prípade je možné predložiť podkladový materiál aj pred začiatkom rokovania dozornej komisie v tlačenej forme, tak aby každý člen dozornej komisie dostal jeden rovnopis. Dozorná komisia musí pred začatím rokovania hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých členov dozornej komisie vyjadriť súhlas s prerokovaním takto predloženého materiálu.

Článok 4 **Riadenie rokovania**

1. Rokovanie dozornej komisie riadi predseda, v čase neprítomnosti predsedu rokovania dozornej komisie riadi zástupca predsedu (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení rokovania dozornej komisie a na začiatku každého rokovacieho dňa v prípade viacdňového rokovania dozornej komisie predsedajúci oznámi mená členov dozornej komisie, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní dozornej komisie alebo na jej rokovanom dni a zistí uznášaniaschopnosť dozornej komisie. V prípade, ak sa člen dozornej komisie zúčastní len časti rokovania dozornej komisie, zaznamená sa to v zápise.
3. Dozorná komisia je schopná uznávať sa, ak je v čase prijímania uznesenia na rokovaní dozornej komisie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie, z ktorých jeden vždy musí byť predseda alebo zástupca predsedu. Dozorná komisia rozhoduje a prijíma uznesenia hlasovaním vždy nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov členov dozornej komisie. V prípade párneho počtu prítomných členov dozornej komisie má predsedajúci dvahlasý.
4. Ak do 30 minút po určenom začiatku rokovania dozornej komisie alebo v priebehu rokovania dozornej komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie, predsedajúci musí podľa okolností začiatok rokovania dozornej komisie presunúť na neskorší čas alebo rokovanie ukončiť.

Článok 5 **Program rokovania**

1. Dozorná komisia po otvorení každého rokovania zvolí zo svojich prítomných členov overovateľa zápisu a prerokuje návrh programu rokovania. O schválení programu rokovania dozorná komisia rozhoduje hlasovaním. Dozorná komisia môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania na návrh člena dozornej komisie 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 dozornej komisie, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, môže trvať najviac dve minúty, po uplynutí tohto časového limitu môže predsedajúci vystupujúcemu členovi dozornej komisie vziať slovo. Člen dozornej komisie, ktorý navrhuje zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie, musí vždy uviesť, ktorého bodu programu sa jeho návrh týka a presne navrhnuť zmenu alebo doplnenie programu rokovania dozornej komisie.
3. Program rokovania dozornej komisie zvolaného podľa čl. 3. ods. 5 nemožno doplniť ani meniť.

Článok 6 **Rokovanie**

1. Rokovania dozornej komisie sú neverejné.
2. Členovia dozornej komisie sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva alebo ochrany osobných údajov.
3. Návrh na rozhodnutie dozornej komisie je oprávnený dať ktorýkoľvek člen dozornej komisie. Každý návrh musí obsahovať formuláciu znenia rozhodnutia dozornej komisie a stručné odôvodnenie. Návrhy na rokovaní dozornej komisie sa podávajú ústne alebo písomne predsedajúcemu. Návrhy mimo rokovania dozornej komisie sa podávajú predsedovi dozornej komisie v písomnej podobe. Ak nie je ustanovené inak, dozorná komisia je povinná prerokovať a rozhodnúť o každom návrhu člena dozornej komisie.
4. Ku každému bodu programu rokovania dozornej komisie vystúpi predsedajúci, ktorý oboznámi prítomných s návrhom. Následne dá predsedajúci slovo osobe, ktorá návrh predkladá (ďalej len „navrhovateľ“), na zdôvodnenie návrhu. Dozorná komisia rozhoduje o tom, či s vyjadrením vystúpia aj pozvaní hostia. Dĺžka úvodného vystúpenia navrhovateľa, predsedu rady, riaditeľa, alebo pozvaného hosta k bodu programu rokovania dozornej komisie je najviac 10 minút. Po uplynutí časového limitu môže predsedajúci vziať vystupujúcemu slovo.
5. Následne na otázky členov dozornej komisie k prerokúvanému návrhu odpovedajú navrhovateľ, predseda rady, 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. Dozorná komisia prijíma ku každému bodu rokovania uznesenie, ak nie je v tomto rokovacom poriadku uvedené inak.
8. V neodkladných prípadoch môže predseda požiadať členov dozornej komisie, aby o návrhu uznesenia rozhodli aj mimo rokovania dozornej komisie (rozhodnutie per rollam). Ak niektorý člen dozornej komisie pri takomto návrhu na prijatie uznesenia uplatní k návrhu uznesenia

pripomienky alebo ak s návrhom nesúhlasí, o návrhu sa musí rozhodnúť na rokovaní dozornej komisie.

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 rokovaní dozornej komisie môže zúčastniť predseda rady, člen rady, riaditeľ alebo ním poverený zástupca¹, alebo zamestnanec fondu. Účasť osôb podľa predchádzajúcej vety je možná iba v prípade jej schválenia dozornou komisiou. Predsedajúci je povinný dať hlasovať o účasti osôb podľa prvej vety vždy, ak tieto osoby prejavia záujem o účasť na rokovaní dozornej komisie, a to bezprostredne po schválení programu rokovania.
11. Na rokovanie dozornej komisie je povinný prísť predseda rady alebo riaditeľ, ak je k tomu predsedom dozornej komisie písomne vyzvaný. Predseda je povinný takúto písomnú výzvu dotknutej osobe doručiť, ako o to požiadajú najmenej dvaja členovia dozornej komisie.
12. Rokovanie dozornej komisie je spravidla jednoduché. V odôvodnených prípadoch môže predseda zvolať viacdné rokovanie dozornej komisie. Prestávky v rokovaní dozornej komisie určuje predsedajúci.

Článok 7 **Rozhodnutia**

1. Dozorná komisia rozhoduje o prerokovaných veciach spravidla formou uznesenia dozornej komisie. Konečné znenie návrhu uznesenia formuluje predsedajúci, alebo ním poverený člen dozornej komisie.
2. Uznesenie dozornej komisie sa vyhotovuje v písomnej aj v elektronickej forme a vydáva sa ako samostatný rozhodovací akt dozornej komisie. Uznesenie sa zverejňuje spolu so zápisom na webovom sídle fondu do piatich pracovných dní odo dňa, keď bolo rokovanie dozornej komisie ukončené.
3. Uznesenie dozornej komisie obsahuje dátum prijatia uznesenia, jeho číslo a presné znenie rozhodnutia dozornej komisie. Uznesenie môže ďalej obsahovať najmä informáciu o tom, komu a aké úlohy alebo povinnosti dozorná komisia 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 dozornej komisie.

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

5. Vykonať vecnú zmenu rozhodnutia dozornej komisie (znenie úlohy, zrušenie úlohy, zmenu predkladateľa a pod.) možno len rozhodnutím dozornej komisie. Opravu písárskych chýb a iných zrejmých nesprávností v rozhodnutí dozornej komisie môže vykonať predsedajúci oznámením o oprave uznesenia dozornej komisie alebo zápisu z rokovania dozornej komisie. Meniť termín plnenia úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie, môže predseda na základe objektívnych dôvodov, alebo odôvodnenej žiadosti podanej povinným subjektom z úlohy uloženej rozhodnutím dozornej komisie pred uplynutím termínu splnenia takejto úlohy, po predchádzajúcom oznámení členom dozornej komisie, ktoré je možné vykonať prostredníctvom elektronickej pošty.

Článok 8

Hlasovanie na rokovaniach

1. Dozorná komisia rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. O návrhoch na uznesenie sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené. Na základe žiadosti člena dozornej komisie 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 dozornej komisie, 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 predseda.
4. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred členom dozornej komisie odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
5. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže udeliť slovo nikomu. Člen dozornej komisie prítomný na hlasovaní nemôže hlasovať viackrát za ten istý návrh.
6. Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
7. Uznesenie dozornej komisie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov dozornej komisie. V prípade párneho počtu prítomných členov dozornej komisie má predsedajúci dva hlasy.

Článok 9

Spôsoby hlasovania

1. Dozorná komisia hlasuje spravidla verejne. Dozorná komisia sa môže uznieť na inom spôsobe hlasovania.

2. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa dozorná komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
3. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov dozornej komisie, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali za návrh, menovite členov dozornej komisie, ktorí hlasovali proti návrhu, a menovite členov dozornej komisie, ktorí sa zdržali hlasovania.
4. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Na priebeh tajného hlasovania dozerá člen dozornej komisie, ktorého si spomedzi seba zvolili členovia dozornej komisie, ktorý spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
5. V zápisnici podľa odseku 4 sa uvedie, okrem návrhu o ktorom sa hlasovalo, najmä:
 - a) počet odovzdaných hlasovacích lístkov,
 - a) počet neodovzdaných hlasovacích lístkov,
 - b) počet neplatných hlasovacích lístkov,
 - c) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „za“,
 - d) počet členov dozornej komisie, ktorí hlasovali „proti“,
 - e) počet členov dozornej komisie, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.Pri sčítavaní poverený člen dozornej komisie označí odovzdané hlasovacie lístky číslom.
6. Po vykonaní tajného hlasovania poverený člen dozornej komisie prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok hlasovania.

Článok 10 **Hlasovanie mimo rokovania**

1. Návrh na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie predkladá predseda alebo ním poverený člen dozornej komisie (ďalej len „predkladateľ“). Členovia dozornej komisie sú povinní predložiť predkladateľovi písomné vyjadrenie k návrhu podľa predchádzajúcej vety v lehote určenej v takomto návrhu.
2. V prípade hlasovania členov dozornej komisie mimo rokovania dozornej komisie (per rollam) sa za hlasujúcich prítomných členov považujú tí členovia dozornej komisie, ktorých vyjadrenie bolo doručené v lehote určenej predkladateľom návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie.
3. Súčasťou návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie 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 dozornej komisie k návrhu na prijatie uznesenia mimo rokovania dozornej komisie musí byť jasné, zrozumiteľné a určité tak, aby z jazykového prejavu bolo

možné nepochybne zistiť, či člen dozornej komisie hlasoval za predložený návrh, či hlasoval proti predloženému návrhu, alebo či sa zdržal hlasovania. Písomné vyjadrenie člena dozornej komisie musí byť v určenej lehote doručené predkladateľovi osobne, faxom alebo elektronickou poštou alebo iným spôsobom doručenia umožňujúcim zachytenie obsahu vyjadrenia člena dozornej komisie a určenie člena dozornej komisie, ktorý vyjadrenie urobil. Vyjadrenie člena dozornej komisie podľa predchádzajúcej vety nemožno vziať späť. Vyjadrenie člena dozornej komisie, ktoré nespĺňa podmienky podľa prvej vety, alebo vyjadrenie člena dozornej komisie, ktoré nebolo doručené v určenej lehote a určeným spôsobom, sa považuje za neplatné hlasovanie.

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

Článok 11

Zápisy z rokovania

1. Z každého rokovania dozornej komisie sa vyhotovuje zápis.
2. Zápis z rokovania dozornej komisie musí obsahovať dátum a miesto konania rokovania dozornej komisie, zoznam prítomných členov dozornej komisie, zoznam neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov dozornej komisie, zoznam prizvaných hostí, program rokovania, prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania, rozhodnutia dozornej komisie 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 dozornej komisie. V prípade tajného hlasovania je prílohou zápisu zápisnica o výsledku tajného hlasovania.

4. Člen dozornej komisie má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu alebo rozhodnutiu dozornej komisie uviedlo v zápise z rokovania dozornej komisie.
5. Účasť na rokovaní dozornej komisie sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí prílohu zápisu z rokovania dozornej komisie.
6. Vyhodenie zápisu z rokovania dozornej komisie zabezpečuje kancelária alebo predsedom poverený člen dozornej komisie. Zápis svojim podpisom overuje predsedajúci a overovateľ.

Článok 12 **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 dozorná komisia.
4. Rokovací poriadok po schválení vydáva dozorná komisia. Vydanie rokovacieho poriadku zabezpečuje kancelária po schválení dozornou komisiou.
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 13 **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia dozornou komisiou.

V Bratislave 23. novembra 2023

Ing. Ľubica Vondrová
predsedníčka dozornej komisie
Audiovizuálneho fondu