

## **Mestská časť Bratislava-Petržalka**

### **Vzorový rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka**

(Schválený uznesením Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 4 zo dňa 12. decembra 1994)

# **Vzorový rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka**

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
2. Zloženie komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) sa určuje voľbou miestnym zastupiteľstvom z radov jeho poslancov a obyvateľov mestskej časti Bratislava-Petržalka ako odborníkov navrhnutých predsedom a členmi komisie. V komisii musí byť zvolený vyšší počet poslancov ako neposlancov – obyvateľov mestskej časti – odborníkov.
3. Predseda komisie môže na posúdenie odborných otázok prizývať expertov na rokovanie komisie.
4. Rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva vymedzuje štruktúru komisií, prípravu a priebeh schôdzí, prijímanie záverov a stanovísk zo zasadnutí komisií.

## **Čl. 2**

### **Štruktúra komisie**

1. Komisie sa skladajú z predsedu, tajomníka a členov komisie. Komisia si môže zriadiť aj funkciu podpredsedu komisie.
2. Na čele komisie je jej predseda – poslanec zvolený do tejto funkcie miestnym zastupiteľstvom.
3. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a vedie ich spoločne s tajomníkom komisie, pripravuje program rokovania komisií,
  - b) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti a po posúdení v komisii ho predkladá na schválenie miestnej rade,
  - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
  - d) zastupuje komisiu navonok,
  - e) podpisuje jej stanoviská.
4. Do funkcie podpredsedu komisie môže byť komisiou zvolený jeden z členov komisie – poslanec na návrh predsedu alebo člena komisie (aj neposlanca). Podpredseda komisie plní úlohy predsedu komisie v jeho neprítomnosti.
5. Tajomníka komisie volí komisia zo svojich členov. Tajomník komisie:
  - a) spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti a zostavuje program rokovania komisie,
  - b) podieľa sa na organizačno-technickom zabezpečení rokovania komisie, najmä na príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie,
  - c) vyhotovuje stanoviská a zápisnice z rokovania komisie,
  - d) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
  - e) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie a schôdza komisie.

### **Čl. 3**

#### **Príprava rokovania komisie**

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby alebo v termínoch určených pracovným plánom ich činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom činnosti miestneho zastupiteľstva a miestnej rady.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj pôsobnosťou komisie.
3. Schôdze komisie navrhuje predseda, v jeho neprítomnosti môže schôdzu zvoliť podpredseda komisie alebo iný člen komisie, ak o to požiada aspoň tretina členov komisie.
4. Odborné písomné podkladové materiály na rokovanie komisie zabezpečujú:
  - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo účelových zistení poslancov,
  - b) oddelenie miestneho úradu, ak si komisia vyžiada materiály prostredníctvom svojho predsedu u prednostu miestneho úradu, zároveň predseda komisie dohodne s prednostom miestneho úradu obsah, rozsah a termín spracovania materiálu,
  - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté.
5. Komisia môže rokovať aj bez písomných podkladov na základe ústnych správ a informácií.
6. Komisie môžu v záujme lepšej koordinácie plnenia úloh rokovať na spoločných schôdzach s inými komisiami.

### **Čl. 4**

#### **Schôdze komisie**

1. Schôdze komisie riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo iný poverený člen komisie – poslanec.
2. Schôdza komisie prebieha podľa programu, ktorý komisia schváli v úvode svojho rokovania na návrh svojho predsedu.
3. Členovia komisie majú právo zúčastniť sa jej rokovania kladením otázok, predkladaním námietok a pripomienok k prerokúvaným materiálom alebo ústnym správam a informáciám, majú právo uplatniť svoje stanoviská k prerokúvaným témam, a to aj prostredníctvom stanovísk komisie.
4. V záujme úspešného plnenia spoločných úloh jednotlivé komisie vzájomne spolupracujú a koordinujú svoju činnosť v záležitostiach spoločných pre viacero úsekov. Komisie môžu po spoločnom rokovaní podávať miestnemu zastupiteľstvu alebo miestnej rade spoločné správy, stanoviská alebo návrhy.

### **Čl. 5**

#### **Stanoviská a zápisnice zo schôdze komisie**

1. Komisia sa uznáva väčšinou hlasov všetkých svojich členov na:
  - a) texte prijímaných stanovísk
  - b) úlohách pre členov komisie,
  - c) požiadavkách na prednostu miestneho úradu.

2. Stanovisko komisie spravidla obsahuje:
  - a) dátum prijatia stanoviska
  - b) návrhy a odporúčania pre miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu,
  - c) podpis predsedu komisie.
3. O priebehu rokovania komisie tajomník vyhotovuje zápisnicu, ktorú doručí predsedovi komisie, organizačnému oddeleniu a vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu. Členovi komisie doručí tajomník zápisnicu, prípadne výpis z uznesenia, len ak členovi komisie uložila úlohu. K zápisnici pre organizačné oddelenie je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny začiatku a skončenia rokovania komisie.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie.
5. Za uloženie originálov zápisníc z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a s ostatnými písomnosťami zodpovedá tajomník komisie.

## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Komisie si schvália vlastný rokovací poriadok v rozsahu najmenej tohto vzorového rokovacieho poriadku.
2. Týmto vzorovým rokovacím poriadkom sa riadi komisia miestneho zastupiteľstva, pokiaľ si neschváli vlastný rokovací poriadok podľa ods. 1.

## **Čl. 7**

### **Účinnosť**

Tento vzorový rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť 12. decembrom 1994.

Ing. Vladimír Bajan, v. r.  
starosta