

Mestská časť Bratislava-Petržalka

**Rokovací poriadok
komisie kultúry a mládeže
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka**

(Schválený na komisii kultúry a mládeže Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka zo dňa 11. februára 2015)

Rokovací poriadok komisie kultúry a mládeže 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 kultúry a mládeže určuje starosta mestskej časti Bratislava-Petržalka z radov zamestnancov oddelenia školstva, kultúry a športu MÚ. 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. Komisia sa schádza 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 vyplynú z uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ako aj pôsobnosťou komisie.
3. Schôdze komisie navrhuje predseda, v jeho neprítomnosti môže schôdzu zvolať 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. Komisia môže 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 námetov 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 každému členovi komisie, organizačnému oddeleniu a vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu. K zápisnici pre organizačné oddelenie je priložená prezenčná listina.
 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. Komisia si schvaľuje tento rokovací poriadok ako platný pre nasledujúce obdobie.
2. Týmto rokovacím poriadkom sa bude komisia kultúry a mládeže riadiť v nasledujúcom období.

Čl. 7

Účinnosť

Tento rokovací poriadok komisie nadobúda účinnosť 11. februára 2015.

Lýdia Ovečková, v. r.
predsedníčka komisie