

Mestská časť Bratislava-Petržalka

**Rokovací poriadok komisie
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti
Bratislava-Petržalka**

Rokovací poriadok

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) zriaďuje v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie miestneho zastupiteľstva („ďalej len komisie“) nemajú rozhodovaciu právomoc.
2. Zloženie komisií sa určuje voľbou miestnym zastupiteľstvom z radov jeho poslancov a obyvateľov mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „mestská časť“) 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, úlohy a zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovaní komisie, prijímanie uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisií.

Čl. 2

Komisie miestneho zastupiteľstva a ich štruktúra

1. Komisia v rámci:
 - a) poradnej funkcie vypracúva stanoviská k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou mestskej časti (ďalej len „miestna rada“), ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
 - b) iniciatívnej funkcie vypracúva návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu mestskej časti,
 - c) kontrolnej funkcie sa podieľa na výkone kontroly realizovania uznesení miestneho zastupiteľstva, dodržiavania nariadení mestskej časti a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti.
2. Komisia sa skladá z predsedu, tajomníka a členov komisie. Komisia si môže zriadiť aj funkciu podpredsedu komisie.
3. Na čele komisie je jej predseda – poslanec, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
4. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich spoločne s tajomníkom komisie, pripravuje program rokovania komisií,
 - b) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý sa posudzuje v predmetnej komisii,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - f) podpisuje jej stanoviská.

5. Do funkcie podpredsedu komisie môže byť komisiou zvolený jeden z členov komisie – poslanec na návrh predsedu alebo člena komisie (aj neposlanca) nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie. Podpredseda komisie plní úlohy predsedu komisie v jeho neprítomnosti.
6. Podpredseda komisie:
 - a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.
7. Tajomníka komisie navrhuje starosta mestskej časti z radov zamestnancov príslušného oddelenia miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad“). Tajomníka volí komisia. Tajomník komisie:
 - a) spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti a zostavuje program rokovania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie rokovania komisie, najmä pri príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) vyhotovuje stanoviská, uznesenia a zápisnice z rokovania komisie a zodpovedá za ich doručenie členom komisie a organizačnému referátu,
 - d) vedie evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - e) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda 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. Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie, v jeho neprítomnosti môže zasadnutie zvolať podpredseda komisie alebo iný člen komisie (poslanec). Ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta, predseda komisie zvolá zasadnutie komisie tak, aby sa uskutočnilo do 7 dní odo dňa doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak predseda komisie nezvolá zasadnutie podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho podpredseda komisie alebo iný člen komisie (poslanec). Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia v prípadoch osobitného zreteľa hlasovaním nerozhodne o vylúčení verejnosti.
4. Rokovania komisie za prítomnosti verejnosti sa riadi spôsobom, ktorý ustanovuje zákon pre rokovanie miestneho zastupiteľstva.1)

poznámka:1) § 12 ods.8 zákona 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

5. Odborné písomné podkladové materiály na rokovanie komisie zabezpečujú:
 - a) poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo účelových zistení poslancov,
 - b) oddelenia 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,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie.
6. Komisia môže rokovať aj bez písomných podkladov na základe ústnych správ a informácií.
7. Komisia môže v záujme lepšej koordinácie plnenia úloh rokovať na spoločných schôdzach s inými komisiami.
8. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie aj mimo budovy miestneho úradu.
9. Ak je to účelné pre rokovanie niektorého bodu programu komisie, môže sa táto konať priamo v teréne.

Čl. 4 **Schôdze komisie**

1. Schôdze komisie riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo iný poverený člen komisie – poslanec.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda spravidla do 5 dní nové zasadnutie komisie.
3. Rokovanie komisie môže byť, v prípadoch vážnych spoločenských obmedzení, online.
4. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci oznámi počet prítomných členov komisie, menovite uvedie neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov komisie. a navrhne komisii schválenie programu rokovania. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Komisia o každom návrhu hlasuje. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
6. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie a doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené. Pred hlasovaním o každom pozmeňovacom návrhu sa najprv zopakuje jeho presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
7. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne.
8. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

9. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania, tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov komisie, ktorí nehlasovali. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
10. Člen komisie, ak o to výslovne požiadava, má právo na zaprotokolovanie svojho vyjadrenia k návrhu na uznesenie.
11. Komisia môže v odôvodnených prípadoch na návrh predsedajúceho hlasovať o návrhu uznesenia aj spôsobom „per rollam“.
12. 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

Uznesenie komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania, stanoviská alebo podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu mestskej časti,
 - b) úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu plnenia,
 - c) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenia komisie nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so Štatútom hl. mesta SR Bratislavy, uzneseniami miestneho zastupiteľstva a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mestskej časti.
3. Uznesenia komisie sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 6

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 referátu a vecne príslušnému oddeleniu miestneho úradu. Tajomník komisie následne posieľa poverenému zamestnancovi zápisnicu na zverejnenie na webovej stránke mestskej časti. K zápisnici pre organizačný referát je

priložená prezenčná listina s uvedením hodiny začiatku a skončenia rokovania komisie.

4. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program rokovania, kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania, nehlasoval) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
 - e) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
5. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici, o čom vopred upovedomí tajomníka komisie. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví spravidla do 5 dní od jeho uskutočnenia.
6. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
7. Za uloženie originálov zápisníc z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a s ostatnými písomnosťami zodpovedá tajomník komisie.
8. Kópiu zápisnice doručí tajomník na organizačný referát.

Čl. 7 **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok komisie nadobúda účinnosť dňom.....

.....
predseda komisie