

Mestská časť Bratislava-Petržalka

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

Rokovací poriadok komisií

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej ako „miestne zastupiteľstvo“) zriaďuje komisie v zmysle osobitného predpisu.¹⁾ Komisie miestneho zastupiteľstva (ďalej ako „komisie“) nemajú rozhodovaciu právomoc.
2. Zloženie komisií sa určuje voľbou miestnym zastupiteľstvom z radov jeho poslancov a obyvateľov s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej ako „mestská časť“) navrhnutých poslancami. V komisii musí byť zvolený vyšší počet poslancov miestneho zastupiteľstva ako členov z radov obyvateľov.
3. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia miestneho zastupiteľstva,
 - b) odvolaním miestnym zastupiteľstvom,
 - c) vzdaním sa,
 - d) smrťou,
 - e) pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienené odložený.
4. Rokovací poriadok komisií vymedzuje štruktúru, úlohy a zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovaní komisie, prijímanie uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisií.

Čl. II

Komisie miestneho zastupiteľstva a ich štruktúra

1. Stálymi pravidelnými komisiami miestneho zastupiteľstva sú:
 - a) Finančná komisia,
 - b) Komisia dopravy, mobility a bezbariérovosti,
 - c) Komisia investičných činností,
 - d) Komisia kultúry a mládeže,
 - e) Komisia športu,
 - f) Komisia sociálna a bytová,
 - g) Komisia správy majetku a miestnych podnikov,
 - h) Komisia školská,
 - i) Komisia územného plánu, výstavby a rozvoja,
 - j) Komisia životného prostredia a verejného poriadku.
2. Stálymi nepravidelnými komisiami miestneho zastupiteľstva sú:
 - a) Mandátová komisia,
 - b) Komisia na ochranu verejného záujmu.

¹⁾ § 15 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o obecnom zriadení“).

3. Členmi Mandátovej komisie a Komisie na ochranu verejného záujmu sú výlučne poslanci miestneho zastupiteľstva. Ustanovenia rokovacieho poriadku komisií upravujúce postavenie, práva a povinnosti členov komisií z radov obyvateľov sa na činnosť Mandátovej komisie a Komisie na ochranu verejného záujmu nevzťahujú.
4. Komisia v rámci:
 - a) poradnej funkcie vypracúva a predkladá stanoviská k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a Miestnou radou mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej ako „miestna rada“), ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
 - b) iniciatívnej funkcie vypracúva a predkladá návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo a miestnu radu,
 - 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.
5. Komisia sa skladá z predsedu, podpredsedu, tajomníka a členov komisie.
6. Na čele komisie je jej predseda – poslanec miestneho zastupiteľstva, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Do funkcie podpredsedu komisia zvolí jedného z členov komisie z radov poslancov miestneho zastupiteľstva, a to na návrh predsedu alebo člena komisie (aj z radov obyvateľov) nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie. Podpredseda komisie v plnom rozsahu zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti.
7. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie jej zasadnutia, a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program rokovania komisie,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) môže miestnemu zastupiteľstvu navrhnúť odvolanie člena komisie, ktorý sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - e) podpisuje stanoviská komisie a zápisnice zo zasadnutí komisie,
 - f) vyhotovuje správu o činnosti komisie, ktorá sa raz ročne predkladá na zasadnutie miestneho zastupiteľstva ako informačný materiál.
8. Tajomníka komisie menuje starosta mestskej časti z radov zamestnancov miestneho úradu mestskej časti (ďalej ako „miestny úrad“). Tajomník komisie:
 - a) spoločne s predsedom komisie zostavuje program rokovania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie rokovania komisie, najmä pri príprave a zabezpečení materiálov na rokovanie (pozvánky, prezenčné listiny, distribúcia materiálov, prizvanie účastníkov, rezervácia miestnosti a pod.),
 - c) vyhotovuje stanoviská, uznesenia a zápisnice z rokovania komisie a zodpovedá za ich doručenie členom komisie a referátu organizačných vecí,
 - d) spravídla vedie pomocnú evidenciu materiálov a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - e) zabezpečuje v spolupráci s referátom komunikácie zverejnenie pozvánky a zápisnice zo zasadnutia komisie na webovom sídle mestskej časti.

Čl. III

Príprava zasadnutia komisie

1. Komisia sa schádza v termínoch určených harmonogramom zasadnutí komisií, ktorý je zostavený v súlade s harmonogramom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, alebo sa schádza podľa potreby. Termín zasadnutia komisie určený harmonogramom zasadnutí komisií je možné zmeniť len v odôvodnených prípadoch a po odsúhlasení vedúcim referátu organizačných vecí. Odôvodnená žiadosť o zmenu termínu zasadnutia komisie sa predkladá najneskôr päť dní pred termínom určenom harmonogramom zasadnutí komisií referátu organizačných vecí. Odôvodnenú žiadosť predkladá predseda komisie alebo tajomník komisie.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade so zoznamom materiálov z operatívnej porady starostu, s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, ako aj z pôsobnosti komisie.
3. Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie, v jeho neprítomnosti môže zasadnutie zvolať podpredseda komisie. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina členov komisie, starosta, prednosta, alebo niektorý zo zástupcov starostu alebo zástupcov prednostu, predseda komisie zvolá zasadnutie komisie tak, aby sa uskutočnilo do siedmich dní odo dňa doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak predseda komisie nezvolá zasadnutie podľa predchádzajúcej vety, zvolá ho podpredseda komisie.
4. Rokovanie komisie je verejné. V prípade, ak verejnosť požiadajú o vystúpenie k bodu programu, predmetný bod sa prerokuje prednostne.
5. Na rokovanie komisie za prítomnosti verejnosti sa primerane použijú príslušné ustanovenia osobitného predpisu.²⁾
6. Predseda komisie môže na posúdenie odborných otázok prizývať na rokovanie komisie expertov/odborníkov z konkrétnej oblasti.
7. Komisia môže v záujme lepšej koordinácie plnenia úloh rokovať na spoločných zasadnutiach s inými komisiami.
8. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad. Ak je to účelné, môže sa zasadnutie komisie konať aj mimo budovy miestneho úradu.

Čl. IV

Rokovanie komisie

1. Zasadnutie komisie riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo určený člen komisie z radov poslancov.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Do počtu prítomných členov komisie sa započítavajú aj členovia, ktorí sa zúčastňujú (v odôvodnených prípadoch) rokovania komisie na diaľku prostredníctvom videokonferencie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda spravidla do piatich dní nové zasadnutie komisie. V prípade, ak klesne počet členov komisie počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci preruší rokovanie na 15 minút a ak sa ani po tomto prerušení nestane komisia uznášaniaschopnou, zasadnutie ukončí.

²⁾ § 12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.

3. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci oznámi počet prítomných členov komisie, menovite uvedie neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených členov komisie a oboznámi komisiu s programom rokovania. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
4. Komisia o každom návrhu uznesenia hlasuje. Uznesenie komisie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
5. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie a doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
6. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne. Tejto žiadosti sa vyhovie bez hlasovania.
7. V prípade, ak je komisii predložený návrh uznesenia vo variantoch, hlasuje sa v poradí, v akom sú uvedené v materiáli. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
8. Po ukončení hlasovania o návrhu uznesenia 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 zaznamenajú v zápisnici z rokovania komisie.
9. V prípadoch vážnych spoločenských obmedzení (napr. mimoriadna situácia v súvislosti s ochorením COVID-19), kedy nie je možné uskutočniť zasadnutie komisie prezenčnou formou, sa môže zasadnutie komisie uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie cez konto miestneho úradu v aplikácii Zoom. V takom prípade tajomník komisie vyhotoví obrazovo-zvukový záznam zo zasadnutia komisie. Počas hlasovania musí byť člen komisie viditeľný na obraze aplikácie Zoom.
10. V odôvodnených prípadoch (najmä potreba operatívneho prejednania vecí) môže komisia na návrh predsedu komisie hlasovať o návrhu uznesenia aj spôsobom „per rollam“, a to dorúčením e-mailovej správy predsedovi a tajomníkovi komisie v stanovenom termíne, v ktorej pri každom návrhu uznesenia samostatne uvedie jednu z možností „ZA“, „PROTI“ alebo „ZDRŽAL SA“. Člen komisie môže v prípade záujmu podať k návrhu pozmeňujúci návrh, resp. návrhy. Tieto je potrebné zaslať predsedovi komisie a tajomníkovi komisie e-mailovou správou najneskôr v stanovenej lehote tak, aby bolo možné ich pripojiť k ostatným návrhom na hlasovanie spôsobom „per rollam“.
11. Pozmeňujúci návrh musí byť formulovaný ako návrh uznesenia a musí byť jednoznačný, zrozumiteľný a určitý, pričom sa ním môže navrhnúť nový text alebo úprava textu, a to doplnenie, zmena, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Návrh, ktorý nebude spĺňať uvedené podmienky, nebude zaradený do hlasovania spôsobom „per rollam“.
12. Uznesenie (resp. návrh) je prijaté, ak pri konkrétnom uznesení (resp. návrhu) hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie a zároveň za uznesenie (resp. návrh) hlasovala nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov komisie. Podrobnejšie pokyny na hlasovanie „per rollam“ vydá komisii predseda komisie.

Čl. V

Rozpor záujmov

1. Rozpor záujmov poslanca miestneho zastupiteľstva v pozícii člena komisie ako verejného funkcionára upravuje osobitný predpis.³⁾
2. Poslanec miestneho zastupiteľstva v pozícii člena komisie, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní komisie o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť komisii svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi alebo pred hlasovaním o tejto veci.⁴⁾ V ďalších podrobnostiach sa poslanec spravuje aj Etickým kódexom volených predstaviteľov mestskej časti Bratislava-Petržalka.
3. Rozpor záujmov člena komisie z radov verejnosti nastane, ak takýto člen komisie pri výkone svojej funkcie uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom. Verejný záujem je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo mnohým občanom. Osobný záujem je taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech členovi komisie z radov verejnosti alebo jemu blízkym osobám.
4. Člen komisie z radov verejnosti, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní komisie o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť komisii svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi alebo pred hlasovaním o tejto veci.
5. Člen komisie sa ďalej za účelom uvedeným v tomto článku najmä zdrží:
 - a) rozpravy v rámci prerokovania veci, pri ktorej nastáva u neho rozpor záujmov,
 - b) rozpravy v rámci prerokovania žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtu mestskej časti, ak je zároveň žiadateľom; alebo štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa; alebo zamestnancom žiadateľa; spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo tichým spoločníkom žiadateľa; alebo blízkou osobou žiadateľa v zmysle osobitného predpisu⁵⁾,
 - c) rozpravy v rámci prerokovania návrhu týkajúceho sa rôznych ocenení, ktoré sa priamo dotýkajú jeho osoby alebo jeho rodiny, blízkych príbuzných a osôb alebo organizácií, s ktorými má obchodné vzťahy,
 - d) hlasovania v prípadoch uvedených v písm. a) až c), o čom sa uvedie záznam v zápisnici zo zasadnutia komisie.

Čl. VI

Uznesenia komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania, stanoviská alebo podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu,
 - b) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.

³⁾ ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Čl. 6 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

2. Návrh uznesenia komisie musí byť spracovaný na základe vecne overených informácií a v súlade s Ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi orgánov mestskej časti, vo vzájomnej nadväznosti.
3. Uznesenia komisie sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. VII

Zápisnice zo zasadnutia komisie

1. O priebehu rokovania komisie tajomník komisie vyhotovuje zápisnicu, ktorú po schválení predsedom komisie doručí každému členovi komisie a referátu organizačných vecí a zašle referátu komunikácie na zverejnenie na webovom sídle mestskej časti. K zápisnici určenej pre referát organizačných vecí sa prikladá prezenčná listina s uvedením hodiny začiatku a skončenia rokovania komisie.
2. V zápisnici 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, stručný obsah príspevkov v rozprave, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa, nehlasoval) ku každému bodu programu,
 - e) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko bolo doslovne zaznamenané v zápisnici, o čom vopred upovedomí tajomníka komisie. Vyjadrenie, resp. stanovisko musí byť stručné, výstižné a k predmetu prejednávanej veci.
4. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví spravidla do piatich dní od jeho uskutočnenia. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
5. Originál zápisnice a prezenčnej listiny doručí tajomník komisie referátu organizačných vecí.
6. Za evidovanie a uloženie kópií zápisníc, kópií prezenčných listín, materiálov z rokovania a ostatných písomností zodpovedá tajomník komisie.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka z roku 2020.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15. marca 2023.

Ing. Ján Hrčka
starosta

Príloha: Rámcové náplne práce komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

Rámcové náplne práce komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka

STÁLE PRAVIDELNÉ KOMISIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Finančná komisia

- a) vypracováva stanovisko k návrhu rozpočtu mestskej časti, k jeho úpravám a doplnkom, podieľa sa na kontrole jeho čerpania,
- b) zaujíma stanovisko k návrhu záverečného účtu,
- c) zaujíma stanovisko k výške nájmu a cene predávaného majetku,
- d) zaujíma stanovisko k zásadám hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a majetkom jej zvereným do správy hlavným mestom,
- e) vypracúva stanoviská k návrhom na zavedenie alebo zrušenie miestnej dane a poplatku,
- f) zaujíma stanovisko pred rozhodnutím o prijatí úveru alebo pôžičky,
- g) posudzuje návrhy na účasť mestskej časti v obchodných spoločnostiach,
- h) zaujíma stanovisko k vybraným návrhom VZN mestskej časti.

2. Komisia dopravy, mobility a bezbariérovosti

- a) posudzuje a preveruje stav mobility, bezbariérovosti a prístupnosti verejných priestranstiev a verejných budov na území mestskej časti, kontroluje a dopĺňa evidenciu bezbariérových chodníkov, parkovacích miest pre imobilných občanov, bezpečných cyklotrás, bezbariérových zastávok MHD a prístupov k nim, a navrhuje riešenia na základe princípu prístupnosti, bezpečnosti a bezbariérovosti,
- b) nahlasuje požiadavky na stavby, zastávky MHD, chodníky a verejné priestory, ktoré je potrebné v mestskej časti debarierizovať a požiadavky pre tvorbu parkovacích miest zdravotne ťažko postihnutých občanov, ako i podnety občanov a spoločenských organizácií na mobilitu, dostupnosť a bezbariérovosť,
- c) vyjadruje sa k pripravovaným investičným zámerom a navrhuje riešenia ich bezbariérovosti; posudzuje stavby, parkoviská a dopravné riešenia určené pre používanie verejnosti z hľadiska architektonických a ostatných bariér – pre potreby osôb s obmedzenou schopnosťou pohybu na základe princípu bezpečnosti a prístupnosti,
- d) navrhuje doplnenie projektového riešenia stavieb a investičných zámerov stanovením požiadaviek na prístupnosť a bezbariérovosť, navrhuje riešenia typových nástrojov projektovania ako sú vstupy, rampy, výťahy, sociálne zariadenia, prezliekarne a pod. formou katalógov a návrhov doporučených a overených riešení,
- e) navrhuje opatrenia do rozpočtu mestskej časti pre účely bezbariérovosti a prístupnosti verejných priestranstiev a verejných budov na území mestskej časti, rozpočet na projektovú dokumentáciu k tomu určenú, získavanie a evidenciu príslušných dát ako i participáciu s verejnosťou na tvorbe verejných priestorov a bezbariérovosti,
- f) odporúča ocenenie bezbariérovej výstavby objektov v mestskej časti pridelením „Medzinárodného symbolu prístupnosti“ s logom MČ Petržalka v zmysle certifikácie WDU USTAD pre SR a zanesenie objektu do Európskeho registra bezbariérových

destinácií a miest vedených a registrovaných OZ Bez bariéry – Národná platforma proti bariéram na ich webovom sídle,

- g) posudzuje všetky novovytvárané parkoviská a vyčleňovanie dostatočného počtu parkovacích miest pre osoby zdravotne ťažko postihnuté,
- h) nahlasuje požiadavky na vytvorenie miest pre osoby s ťažkým postihnutím a ich doprovod pre sledovanie kultúrnych, športových a zábavných podujatí, pre ich plynulé sledovanie, príchod a odchod z podujatia,
- i) komisia môže vytvárať samostatné programy a v prípade potreby aj za účasti a v kooperácii poradných a expertných orgánov k rôznym formám zdravotného postihnutia (osoby so zníženou pohyblivosťou, nepočujúci, nevidiaci a slabozrakí a pod.),
- j) vytvára aktívne podmienky pre zapájanie sa mestskej časti do činnosti programov EÚ na tvorbu bezbariérového prostredia a bezpečnej mobility vo všetkých jej formách realizácie,
- k) vyjadruje sa ku koncepčným otázkam rozvoja dopravných systémov a zásadným koncepčným návrhom rozvoja MHD na území mestskej časti,
- l) vyjadruje sa k činnosti v oblasti správy a údržby komunikácií na území mestskej časti.

3. Komisia investičných činností

- a) prijíma a spracováva písomné oznámenia, požiadavky, sťažnosti, návrhy od obyvateľov Petržalky v oblasti investícií,
- b) podáva podnety k väčším projektom ako sú revitalizácie námestí, parkov, oddychových zón, parkoviskám (parkovacím stojiskám), odpadovým stojiskám či celým stavebným komplexom,
- c) podáva odporúčanie miestnemu zastupiteľstvu k projektom financovaným zo štrukturálnych fondov či eurofondov,
- d) pripravuje, navrhuje, pripomienkuje projekty medzimestského a pohraničného rozsahu,
- e) pripomienkuje malé investície v rámci školských areálov, budov materských škôl a základných škôl.

4. Komisia kultúry a mládeže

- a) prispieva k formovaniu politiky mestskej časti v oblasti kultúry, mládeže a mediálnej komunikácie, k tvorbe prioritných cieľov mestskej časti v tejto oblasti a koncepcií rozvoja kultúry a mládeže,
- b) zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie miestneho zastupiteľstva v uvedenej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu mestskej časti či žiadostiam o dotáciu),
- c) preveruje podnety obyvateľov mestskej časti adresované komisii v oblasti kultúry, mládeže a mediálnej komunikácie; iniciuje riešenia aktuálnych problémov v týchto oblastiach,
- d) kontroluje aktuálnosť, prípadne iniciuje aktualizáciu zoznamu pamätihodností mestskej časti, posudzuje ich stav a iniciuje revitalizáciu havarijných stavov a poškodených diel; na žiadosť miestneho úradu zaujíma stanovisko k fyzickému zásahu do objektov v schválenom zozname pamätihodností; pri tejto činnosti aktívne komunikuje s mestským ústavom ochrany pamiatok,
- e) pri svojej činnosti aktívne komunikuje a spolupracuje s organizáciami zriadenými alebo založenými miestnym zastupiteľstvom, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti kultúry,

- f) spolupracuje s Petržalským mládežníckym parlamentom a zaujíma stanoviská k ním predloženým materiálom,
- g) berie na vedomie správy z podujatí, ktoré sa v priebehu roka konajú na území mestskej časti, správy o činnosti rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti z oblasti kultúry a plán aktivít a výročnú správu Petržalského mládežníckeho parlamentu,
- h) zaujíma stanovisko k mediálnej koncepcii mestskej časti,
- i) spolupodieľa sa na tvorbe komunikačnej stratégie mestskej časti prostredníctvom vlastných nápadov a návrhov na vylepšenia pre organizačnú zložku miestneho úradu zodpovednú za danú agendu; a z pozície poradného orgánu miestneho zastupiteľstva v prípade potreby hodnotí jednotlivé komunikačné výstupy aj celkový charakter komunikácie samosprávy, vždy s ohľadom na ich vecný, objektívny a verejnoprávny charakter.

5. Komisia športu

- a) prispieva k formovaniu politiky mestskej časti v oblasti športu, k tvorbe prioritných cieľov mestskej časti v tejto oblasti,
- b) zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie miestneho zastupiteľstva v uvedenej oblasti (najmä k návrhu rozpočtu mestskej časti, návrhom všeobecne záväzných nariadení, žiadostiam o dotáciu),
- c) iniciuje riešenie aktuálnych problémov mestskej časti v oblasti športu,
- d) berie na vedomie správy zo športových podujatí, ktoré sa v priebehu roka konajú na území mestskej časti,
- e) pri svojej činnosti aktívne komunikuje a spolupracuje s organizáciami zriadenými alebo založenými miestnym zastupiteľstvom, ktoré vykonávajú činnosť v oblasti športu.

6. Komisia sociálna a bytová

- a) prerokováva návrhy koncepcných a rozvojových projektov Petržalky v sociálnej, bytovej a zdravotnej oblasti,
- b) sleduje a rieši sociálnu problematiku občanov a obyvateľov mestskej časti – ľudí v seniorskom veku, osôb so zdravotným alebo sociálnym znevýhodnením a osôb, ktoré sú prijímateľmi sociálnych služieb,
- c) vyjadruje sa k sociálnej problematike ľudí bez domova, slobodných matiek, ľudí so štatútom dočasného útočiska kvôli vojne alebo humanitárnej katastrofe, ľudí so závislosťou a občanov a obyvateľov, ktorí sa ocitli v náhlejšej sociálnej núdzi,
- d) podieľa sa na riešení sociálnej problematiky týraných žien, matiek a detí,
- e) iniciuje možnosť riešenia sociálnej problematiky prostredníctvom charitatívnych inštitúcií, občianskych združení, nadácií, neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby, nízkoprahových centier a iných organizácií zaoberajúcich sa sociálnou, bytovou alebo zdravotnou problematikou,
- f) vyjadruje sa k návrhom materiálov týkajúcich sa bytovej problematiky.

7. Komisia správy majetku a miestnych podnikov

- a) vyjadruje sa k návrhom na zriadenie alebo zrušenie rozpočtových alebo príspevkových organizácií mestskej časti, k návrhom na založenie alebo zrušenie obchodných spoločností s majetkovou účasťou mestskej časti,
- b) vyjadruje sa k návrhom na odpredaj a prenájom nehnuteľného majetku mestskej časti,
- c) vyjadruje sa k návrhom na odpredaj a prenájom majetku zvereneného do správy mestskej časti hlavným mestom SR Bratislavou,
- d) prerokúva návrhy majetkových účastí mestskej časti do obchodných spoločností, rozpočtových a príspevkových organizácií na podnikaní iných právnických osôb a fyzických osôb.

8. Komisia školská

- a) prispieva k formovaniu politiky mestskej časti v oblasti regionálneho školstva vo vzťahu k ZŠ, MŠ a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti,
- b) zaujíma stanoviská k materiálom, ktoré sa pripravujú na zasadnutie miestneho zastupiteľstva najmä k návrhu rozpočtu mestskej časti, návrhom všeobecne záväzných nariadení, žiadostiam o dotácie, prenájomom nebytových priestorov v ZŠ a MŠ, správam o činnosti ZŠ, MŠ, pedagogicko-organizačnému zabezpečeniu jednotlivých školských rokov atď.,
- c) informuje sa o výsledkoch testovania žiakov 9-ročníka, o výsledkoch zápisu žiakov do ZŠ a prijímaní detí do MŠ,
- d) iniciuje riešenie aktuálnych problémov týkajúcich sa ZŠ, MŠ a školských zariadení,
- e) členovia komisie sa zúčastňujú na poradách riaditeľov ZŠ a iniciatívne prispievajú k zlepšeniu kvality činnosti škôl a riešia napr. aj otázky týkajúce sa sebahodnotenia kvality jednotlivých škôl,
- f) členovia komisie aktívne pracujú v radách škôl pri ZŠ a MŠ a podieľajú sa na riešení aktuálnych úloh ZŠ a MŠ s osobitným dôrazom na pomoc pri skvalitňovaní ich činnosti a materiálno-technickom vybavení.

9. Komisia územného plánu, výstavby a rozvoja

- a) vyjadruje sa ku koncepčným materiálom súvisiacim s rozvojom mestskej časti,
- b) vyjadruje sa k návrhom územnoplánovacích podkladov – urbanistickým štúdiám,
- c) vyjadruje sa ku konceptu a návrhu územného plánu hlavného mesta,
- d) vyjadruje sa k návrhom územných plánov zón mestskej časti,
- e) vyjadruje sa k investičnej činnosti právnických a fyzických osôb na území mestskej časti,
- f) vyjadruje sa ku koncepčným otázkam rozvoja dopravných systémov na území hlavného mesta a mestskej časti,
- g) vyjadruje sa k zásadným koncepčným návrhom rozvoja mestskej hromadnej dopravy na území mestskej časti,
- h) vyjadruje sa ku koncepcii rozvoja informačného systému mestskej časti.

10. Komisia životného prostredia a verejného poriadku

- a) posudzuje spracovanie koncepcie ochrany životného prostredia na území mestskej časti a sleduje jej realizáciu,
- b) iniciuje tvorbu stratégií smerujúcich k zvýšeniu ochrany životného prostredia, udržateľnosti, spoločenskej zodpovednosti v reakcii i prevencii dopadov klimatickej zmeny,
- c) kontroluje dodržiavanie platných VZN vo vzťahu k ochrane životného prostredia, udržateľnosti, spoločenskej zodpovednosti, hodnotí účinnosť a aktuálnosť VZN, vyjadruje sa k návrhu ich zmeny a doplnkov, podáva podnety miestnemu zastupiteľstvu na vydanie VZN, pokiaľ má dopad na ochranu či kvalitu životného prostredia,
- d) podáva námety, návrhy, stanoviská a názory k materiálom, ktoré sa predkladajú na rokovanie miestneho zastupiteľstva: či pri nich sú alebo nie sú rešpektované aspekty životného prostredia, udržateľnosti a spoločenskej zodpovednosti,
- e) navrhuje opatrenia na ochranu oprávnených environmentálnych záujmov obyvateľov mestskej časti,
- f) odporúča miestnemu zastupiteľstvu schváliť dotácie na vybudovanie, rozšírenie, zastrešenie a rekonštrukcie kontajnerových stanovišť,
- g) kontroluje služby dodávateľských firiem zabezpečujúcich a podieľajúcich sa na údržbe zelene v Petržalke,
- h) vykonáva kontrolu zimnej údržby v Petržalke.

STÁLE NEPRAVIDELNÉ KOMISIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Mandátová komisia

- a) overuje platnosť zloženia sľubu poslancov miestneho zastupiteľstva a starostu,
- b) sleduje a vyhodnocuje účasť poslancov na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a orgánov, do ktorých boli zvolení, podľa potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy na prijatie potrebných opatrení,
- c) zisťuje podľa § 25 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov dôvody pre zánik mandátu poslanca,
- d) konštatuje zánik mandátu poslanca, túto skutočnosť bezodkladne prostredníctvom starostu oznamuje miestnemu zastupiteľstvu návrhom na vyhlásenie nastúpenia náhradníka, ktorý ako kandidát získal v danom volebnom obvode najväčší počet hlasov, ale nebol zvolený za poslanca (§ 192 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- e) sleduje dodržiavanie rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva poslancami; v prípade potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrh na prijatie príslušných opatrení.

2. Komisia na ochranu verejného záujmu

- a) prijíma písomné oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov podľa čl. 7 ods. 1 a 2 zákona č. 357/2004 o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií

verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov za predchádzajúci rok od starostu a poslancov,

- b) požaduje od starostu a poslanca vysvetlenie, ak komisia bude mať pochybnosti o úplnosti alebo pravdivosti podaného oznámenia (čl. 7 ods. 6),
- c) dáva podnet na začatie konania podľa osobitného predpisu (čl. 7 ods. 6),
- d) poskytuje informácie o podaných oznámeniach každej osobe spôsobom a v rozsahu ustanovenom zákonom o slobodnom prístupe k informáciám (čl. 7 ods. 7).