



## **ROKOVACÍ PORIADOK komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

/1./ Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (ďalej len „komisií“) upravuje úlohy komisií, práva a povinnosti predsedov, členov a tajomníkov komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií, organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

/2./ Stále komisie zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) v zmysle § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### **Článok 2 Komisie miestneho zastupiteľstva**

/1./ Komisie zriaďuje miestne zastupiteľstvo z poslancov miestneho zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom z radov odborníkov ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.

/2./ Postavenia a náplne práce komisií sú určené v platnom dokumente „Postavenie a náplň práce komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa“ schválenom miestnym zastupiteľstvom. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

/3./ Funkčné obdobie všetkých členov komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

### **Článok 3 Zvolávanie zasadnutí komisií**

/1./ Komisie zasadajú v termínoch schválených v pláne rokovania komisií, ktorý je zostavený v súlade s harmonogramom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, prípadne podľa potreby. Prípadnú zmenu termínov zasadania oznámia tajomníci komisií všetkým členom vopred, najneskôr dva dni pred plánovaným zasadnutím komisií.

V prípade, ak o zasadnutie komisie požiadajú najmenej jedna tretina členov alebo starosta, je predseda komisie povinný zvoliť zasadnutie komisie do 5 dní.

V čase neprítomnosti predsedu komisie zvolá rokovanie podpredseda komisie príp. iný poverený zástupca.

/2./ Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu pozvaní: prednosta miestneho úradu, vedúci odborov a ďalšie osoby podľa uváženia komisie.

/3./ Program zasadnutia komisie navrhuje predseda v súlade s:

- postavením a náplňou práce komisie,
- úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva,
- požiadavkami starostu a prednostky miestneho úradu.

/4./ Pozvánku a materiály, ktoré budú predmetom zasadnutia komisie vloží tajomník príslušnej komisie do privátnej zóny na webovom sídle [www.vrakuna.sk](http://www.vrakuna.sk) a to najneskôr do 3 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie.

/5./ Tajomník komisie elektronicky pošle pozvánku prednostke úradu, vedúcej odboru vnútorných vecí, predkladateľom alebo spracovateľom materiálu a zároveň zabezpečí zverejnenie termínu zasadnutia komisie.

#### **Článok 4** **Priebeh zasadnutí komisií**

/1./ Zasadnutia komisií zvolávajú a vedú ich predsedovia. V ich neprítomnosti podpredsedovia príp. iní poverení členovia komisie.

/2./ Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak na zasadnutí komisie nie je prítomný dostatočný počet členov komisie, predseda komisie zvolá do 3 dní nové zasadnutie komisie.

/3./ Po otvorení zasadnutia predseda komisie:

- zistí počet prítomných príp. neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených členov komisie,
- navrhne schválenie bodov programu rokovania.

Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

/4./ V úvode rokovania komisie preverí a vyhodnotí splnenie úloh /uznesení/, ak boli komisií uložené. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko pred ich prerokovaním v miestnom zastupiteľstve.

/5./ Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a miestnemu zastupiteľstvu podávať spoločnú správu, návrhy, stanoviská. Spoločné zasadnutie komisií zvoľáva starosta mestskej časti. Pozvánku a návrh bodov na spoločné rokovanie komisií zverejní tajomník spoločnej komisie určený prednostkou úradu na privátnu zónu webového sídla úradu.

## **Článok 5 Stanoviská komisií**

/1./ Stanoviská komisie zaujímajú spravidla k materiálom, ktoré nevypracovali ani neiniciovali, ale sú o zaujatie stanoviska požiadané.

/2./ Obsahom stanoviska sú spravidla:

- a) návrhy a odporúčania pre miestne zastupiteľstvo alebo starostu mestskej časti,
- b) iniciatívne návrhy príslušným odborom miestneho úradu,
- c) návrhy opatrení na rozvoj iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.

/3./ Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy ak sa jej zasadania zúčastní menej ako polovica všetkých členov komisie. Uvedenú skutočnosť je potrebné uviesť v zápisnici z rokovania.

## **Článok 6 Uznesenia komisií**

/1./ Uznesenia komisie zaujímajú spravidla k materiálom, ak ide o:

- a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie starostu, miestneho zastupiteľstva, zástupcu starostu, prednostu alebo miestneho kontrolóra, ktoré komisie vypracovali alebo iniciujú, alebo sa materiál týka gesčnej oblasti komisií,
- b) úlohu pre člena alebo členov komisií,
- c) všeobecne záväzné nariadenie, rozpočet mestskej časti a záverečný účet.

## **Článok 7 Hlasovania na zasadnutiach komisií**

/1./ Komisie o každom predloženom materiáli hlasujú. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa zdvihnutím ruky na pokyn predsedajúceho. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach materiálu hlasovalo samostatne.

V prípade, ak nie je prítomná nadpolovičná väčšina členov môže komisia prijať stanovisko. Prijatie stanoviska uvedie v zápisnici z rokovania.

/2./ V prípade, že je komisii predložený materiál 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.

/3./ Po ukončení hlasovania o materiáli predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.

## **Článok 8**

### **Zápisnica z rokovania komisií**

/1./ Z rokovania komisií miestneho zastupiteľstva sa vyhotovujú zápisnice, ktoré obsahujú najmä:

- a/ dátum a miesto zasadnutia komisie,
- b/ schválený program rokovania,
- c/ konečné znenie stanoviska/uznesenia k jednotlivým bodom programu,
- c/ výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam/stanoviskám,
- d/ počet prítomných členov komisie pri hlasovaní.

/2./ Zápisnice vyhotovia tajomníci komisií najneskôr do troch dní po zasadnutí. Podpisujú ich predsedovia komisií, v prípade objektívnej prekážky brániacej im v podpise (napr. práceneschopnosť) podpíše zápisnicu podpredseda komisie príp. poverený člen komisie. Predseda a tajomník komisie zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

/3./ Súčasťou zápisnice je prezenčná listina členov komisie.

/4./ Tajomník komisie zašle zápisnicu elektronicky prednostke úradu, predkladateľom alebo spracovateľom materiálu, vedúcim odborov. Zároveň zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke mestskej časti a pre členov komisie jej zverejnenie v privátnej zóne.

## **Článok 9**

### **Účasť verejnosti na rokovaníach komisií**

Rokovania komisií sú verejné.

## **Článok 10**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

/1./ Členovia komisií – neposlanci miestneho zastupiteľstva a tajomníci komisií sú odmeňovaní v súlade s platnými „Zásadami odmeňovania volených a menovaných predstaviteľov mestskej časti“ schválenými miestnym zastupiteľstvom.

/2./ Tajomníci komisií štvrťročne predkladajú prezenčné listiny z účasti členov komisií na zasadnutiach komisií na vyhodnotenie predsedovi Komisie mandátovej, verejného poriadku a ochrany verejného záujmu a legislatívnej, ktorá v prípade potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy na prijatie potrebných opatrení.

/3./ Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa schváleného uznesením miestneho zastupiteľstva č.35 zo dňa 08.03.2011.

Bratislava, dňa 19.02.2019

**JUDr. Ing. Martin Kuruc v.r.**  
**starosta**



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – VRAKUŇA

---

Prezenčná listina účasti na zasadnutí Komisie.....dňa.....

Meno a priezvisko	Účasť na zasadnutí v čase	Podpis	Poznámka
1.	Od:		
	Do:		
2.	Od:		
	Do:		
3.	Od:		
	Do:		
4.	Od:		
	Do:		
5.	Od:		
	Do:		
6.	Od:		
	Do:		
7.	Od:		
	Do:		
8.	Od:		
	Do:		
9.	Od:		
	Do:		
10.	Od:		
	Do:		

Za správnosť údajov tejto prezenčnej listiny:

.....  
 .....  
 Meno a priezvisko

podpis predsedu komisie  
 podpis tajomníka komisie

