

## **Rokovací poriadok Komisie kultúry, mládeže a vzdelávania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava -Devínska Nová Ves**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- ( 1 ) Komisia kultúry ,mládeže a vzdelávania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves ( ďalej len „ komisia“), je volený orgán s poradnou iniciatívnou a kontrolnou funkciou, ktorá pomáha plniť úlohy miestnemu zastupiteľstvu.
- ( 2 ) Rokovací poriadok upravuje základné úlohy, zvolávanie, rokovanie a prijímanie uznesení komisiou.
- ( 3 ) O otázkach, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhoduje komisia v rozsahu ustanovení Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves.

### **Článok 2 Základné úlohy komisie**

- ( 1 ) Komisia na úseku, pre ktorý bola zriadená, najmä
  - a) v rámci poradnej funkcie vypracúva
    - stanoviská a pripomienky k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou.
    - stanoviská k návrhom najdôležitejších investičných zámerov v mestskej časti.
    - stanoviská k riešeniu najdôležitejších otázok života mestskej časti.
  - a) v rámci iniciatívnej funkcie
    - vypracúva návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti na rokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady
    - predkladá návrhy a podnety starostovi
    - spolupracuje s miestnym úradom v rámci svojej pôsobnosti
  - (c) v rámci kontrolnej funkcie
    - podieľa sa na výkone kontroly realizovania všeobecne záväzných nariadení miestneho zastupiteľstva a uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady
    - podieľa sa na výkone kontroly vybavovania pripomienok, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti
- ( 2 ) Komisia nemá rozhodovaciu právomoc a nezasahuje svojou činnosťou do výkonu štátnej správy prenesenej na mestskú časť.

### **Článok 3 Schôdze komisie**

- ( 1 ) Termíny rokovaní komisie sa riadia dohodnutým harmonogramom zasadnutí.
- ( 2 ) Program schôdze pripravuje jej predseda v spolupráci s tajomníkom komisie

- ( 3 ) Schôdzu komisie zvoláva predseda komisie prostredníctvom tajomníka. Predseda komisie je povinný schôdzu komisie zvolať aj v prípade, ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov - poslancov, alebo dve tretiny všetkých členov komisie. Pozvánka s programom sa doručuje členom komisie a zástupcovi starostu najmenej 5 pracovných dní vopred . Na pozvanie predsedu komisie zúčastňuje sa rokovania komisie prednosta, vedúci príslušného oddelenia miestneho úradu, riaditelia organizácií zriadených Mestskou časťou ,ktoré sú v pôsobnosti komisie .  
Predseda môže prizývať na rokovanie osoby ,ktoré sú dotknuté prejednávanou problematikou.
- ( 4 ) Podľa dohody predsedov komisií môžu sa zvolávať aj spoločné schôdze dvoch alebo viacerých komisií na prerokovanie vecí patriacich do ich pôsobnosti.

#### Článok 4 Rokovanie komisie

- ( 1 ) Rokovanie komisie vedie jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda, tajomník, alebo ďalší člen komisie podľa uznesenia komisie.
- ( 2 ) Komisia rokuje podľa programu, ktorý si schválila na začiatku rokovania. Ak to členovia komisie navrhnú, zaraďuje komisia spravidla na program schôdze aj správy svojich členov o dôležitých aktuálnych otázkach, o ich poznatkoch, zisteniach a pod.
- ( 3 ) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastniť sa na rokovaní komisie, dávať otázky, predkladať námety a pripomienky , uplatňovať svoje stanoviská na riešenie problémov, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebnom obvode, ako i hájiť oprávnené záujmy občanov.
- ( 4 ) Rokovanie komisie je neverejné.
- ( 5 ) O rokovaní komisie sa robí záznam. Zapisovateľ - tajomník komisie je spravidla pracovník miestneho úradu, ktorého určí jeho prednosta.
- (6) Rokovania a hlasovania komisie, ak sa jedná o pridelovanie dotácií alebo iných finančných alebo nefinančných prostriedkov, sa nezúčastnia členovia komisie, ktorí priamo žiadali túto dotáciu alebo sú členmi organizácií, príp. priami rodinní príslušníci žiadateľov. Pre tento bod platí, že uznesenie je platné, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina zúčastnených členov, ktorých sa žiadosť priamo netýka.

#### Článok 5 Uznesenie komisie

- ( 1 ) Komisia sa uznáva nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných jej členov.
- ( 2 ) Uznesenie komisie spravidla obsahuje
- stanovisko komisie k prerokovávanej téme
  - návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu alebo starostu.
  - upozornenia pre prednostu miestneho úradu na zistené nedostatky v činnosti oddelení miestneho úradu s návrhmi na ich riešenie.
  - podnety pre miestneho kontrolóra na prešetrenie konkrétnych nedostatkov v

organizáciách a zariadeniach mestskej časti.

- (2 a) komisia môže v odôvodnených prípadoch schváliť uznesenie aj spôsobom „per roliam“:
- SMS
  - elektronickou poštou
- (3) Prijaté uznesenia sú uvedené v zázname o rokovaní, ktorý podpisuje predseda a tajomník komisie.
- (4) O uzneseniach uvedených v ods. 2 a) informuje príslušné orgány mestskej časti predseda komisie. V ostatných prípadoch tajomník komisie
- (5) Tajomník komisie sleduje plnenie uznesení a podáva o tom správu na každej schôdzi komisie

#### Článok 6 Záverečné ustanovenia

Tento vzorový rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí komisie dňa: 02.06.2015

Predseda:  
Tajomník