

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - PODUNAJSKÉ BISKUPICE

ROKOVACÍ PORIADOK
MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA
MESTSKEJ ČASTI
BRATISLAVA - PODUNAJSKÉ BISKUPICE

Bratislava, december 2014

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - PODUNAJSKÉ BISKUPICE

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice podľa § 12 ods. 7 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení zmien a doplnkov, schválilo dňa 04. decembra 2014 uznesením č. 10/2014-2018 tento rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice:

CAST I.

čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášanía sa a prijímania uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“), všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí.
- 2) Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení zmien a doplnkov, zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej len „zákon o hlavnom meste“) a Štatútu hl.m. SR Bratislavy (ďalej len „Štatút hlavného mesta“), ako i z ďalších zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a vnútorných opatreniach rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení zmien a doplnkov, (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), resp. hlasovaním.

čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

- 1) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mestskej časti v súlade so zákonom o obecnom zriadení, zákonom o hlavnom meste a Štatútom hlavného mesta.
- 2) Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších dôležitých otázkach života mestskej časti, ktoré nepatria do jeho vyhradenej právomoci v zmysle hore uvedených zákonov.

ČASŤ II.
ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

čl. 3
Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva

- 1) Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva úradujúci starosta v úzkej súčinnosti s novozvoleným starostom mestskej časti, miestnou radou a predsedami politických strán a hnutí, ktorí majú zastúpenie v novozvolených orgánoch miestnej samosprávy, najneskôr do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
- 2) Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné.
- 3) Prvé zasadnutie otvorí a vedie, až do zloženia sľubu novozvoleného starostu, predsedajúci, ktorým je odstupujúci starosta.
- 4) Predseda miestnej volebnej komisie, resp. poverený člen miestnej volebnej komisie, informuje o výsledkoch volieb starostu mestskej časti a poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 5) Zvolení: starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva, po obdržaní osvedčenia o zvolení, zložia sľub podľa zákona o obecnom zriadení. Ako prvý skladá sľub novozvolený starosta mestskej časti do rúk odstupujúceho starostu. Pri opakovanom zvolení skladá starosta sľub do rúk predsedu, resp. povereného člena miestnej volebnej komisie. Poslanci miestneho zastupiteľstva skladajú sľub do rúk ustanoveného starostu. Zloženie sľubu potvrdzujú zároveň svojim podpisom pod jeho znenie.
- 6) Odstupujúci starosta mestskej časti odovzdá novozvolenému starostovi mestskej časti insígnie mestskej časti a vedenie rokovania miestneho zastupiteľstva.
- 7) Ustanovený starosta prednesie:
 - a) návrh ďalšieho programu rokovania miestneho zastupiteľstva
 - b) návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie.

Poslanci môžu dávať doplňovacie návrhy programu.

- 1) Voľby orgánov miestneho zastupiteľstva prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. O nezvolenom kandidátovi nie je možné opätovne hlasovať. Pri viacerých personálnych návrhoch na obsadenie jednej funkcie sa môže voliť tajným hlasovaním. Tajné hlasovanie schvaľuje miestne zastupiteľstvo verejným hlasovaním. Voľby tajným hlasovaním sú schválené, keď zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 2) Voľby tajným hlasovaním sa vykonávajú hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie v abecednom poradí priezvisko a meno kandidátov označené poradovým číslom.
- 3) Voľby sú platné, ak sa ich zúčastnila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov.

- 4) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.
- 5) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.
- 6) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.
- 7) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 3 ods. 7 bod b) sa vykonáva verejným, alebo tajným hlasovaním. Spôsob hlasovania schvaľuje miestne zastupiteľstvo verejným hlasovaním. V prípade tajného hlasovania sa hlasovanie vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno“ - „nie“.
- 8) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo „áno“ čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“ na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom, alebo neupravený, je neplatný.
- 9) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 10) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta, a tým výsledok hlasovania oznámi, predseda volebnej komisie.
- 11) Ustanovenia o verejnom i tajnom hlasovaní sa uplatňujú počas celého volebného obdobia.

čl. 4

Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

- 1) Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada na návrh starostu, v súčinnosti s komisiami miestneho zastupiteľstva, poslancami, príp. so záujmovými združeniami občanov.
- 2) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína miestna rada, podľa plánu, najmenej 14 dní pred vymedzeným termínom a určí:
 - a) miesto, čas a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 1) Materiály určené na zasadnutie miestneho zastupiteľstva obsahujú:
 - názov materiálu
 - návrh uznesenia
 - dôvodovú správu
 - meno, funkciu a podpis predkladateľa
 - meno, funkciu a podpis spracovateľa

- stanovisko miestnej rady
- stanovisko príslušných komisií
- v prípade potreby aj odborné posudky a expertízy, resp. stanoviská dotknutých odborných útvarov miestneho úradu, a pod.

Materiály predkladané miestnym kontrolórom ako výsledok kontroly, nemusia obsahovať stanovisko miestnej rady ani stanovisko komisií.

Ak je na programe zasadnutia schválenie všeobecne záväzného nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet mestskej časti, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.

- 1) Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3), môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva len na návrh starostu mestskej časti alebo poslanca, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne miestne zastupiteľstvo v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
- 2) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva predkladajú: starosta mestskej časti, poslanci, miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, štatutárni zástupcovia a riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou. Materiály sa odovzdávajú organizačnému oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečí ďalší postup podľa prílohy tohto rokovacieho poriadku. Miestny úrad spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.
- 3) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestna rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie. Materiály týkajúce sa tvorby, zmeny a vyhodnotenia rozpočtu mestskej časti musia byť prerokované vo všetkých zriadených komisiách miestneho zastupiteľstva.
- 4) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva, zabezpečuje miestny úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Miestna rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
- 5) Doručenie materiálov na zasadnutie miestnej rady a miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad prostredníctvom označených skriniek poslancov umiestnených na miestnom úrade 5 dní pred dňom rokovania.
- 6) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje termínovník zasadnutí s rámcovým programom na príslušný polrok dopredu.

čl. 5

Program rokovania miestneho zastupiteľstva

- 1) Program rokovania miestneho zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, alebo 24 hodín pred jeho konaním ak ide o mimoriadne zasadnutie, na miestach v mestskej časti obvyklých.
- 2) Prvým bodom rokovania miestneho zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.

- 3) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta mestskej časti na základe vlastných návrhov, odporúčaní miestnej rady, návrhov jednotlivých komisií, jednotlivých poslancov, miestneho kontrolóra a prednostu miestneho úradu. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
- 4) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
- 5) Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
- 6) Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva, starosta zasadnutie ukončí.

čl. 6

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta mestskej časti.
- 2) Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, alebo ako mimoriadne.
- 3) Riadne rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva.
- 4) Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.
- 5) Zasadnutie miestneho zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
- 6) Ak miestne zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

čl. 7

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Vyhlásiť zasadnutie za neverejné možno iba vtedy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
- 2) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu, prípadne iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).

- 3) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zúčastňujú okrem starostu a poslancov i miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, spracovatelia prerokovávaných materiálov a ďalší pracovníci miestneho úradu určení starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu. Na zasadnutie sa prizývajú aj poslanci Mestského zastupiteľstva hl.m. SR Bratislavy a Bratislavského samosprávneho kraja, zvolení za mestskú časť. V prípade potreby prizvaní môžu byť aj štatutárni zástupcovia a riaditelia organizácií zriadených mestskou časťou, zástupcovia mestskej polície, PZ SR a zástupcovia médií.
- 4) Miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia s hlasom poradným.
- 5) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť poslanca na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomne listom, faxom, resp. e-mailom vopred starostovi mestskej časti. Inak sa neúčasť považuje za neospravedlnenú. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- 6) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti), zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 7) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, prednesie na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie a overovateľov zápisnice.
- 8) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 9) Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak miestne zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány - komisie, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, ak nie je súčasťou písomného materiálu. Materiál musí obsahovať stanovisko gesčnej komisie. O odborné stanovisko vo veciach prislúchajúcich miestnemu úradu, požiada prednostu miestneho úradu, príp. príslušného vedúceho oddelenia miestneho úradu.
- 10) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- 11) O tom, komu slovo udelí z radov obyvateľov mestskej časti, prípadne iných účastníkov zasadnutia, rozhodujú poslanci hlasovaním.
- 12) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, alebo poslanec Mestského zastupiteľstva hl.m. SR Bratislavy, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udelí bez ohľadu na poradie prihlásených.
- 13) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o jej ukončení. Do diskusie môže hovoriť v tej istej veci maximálne dvakrát, pričom dĺžka vystúpenia nemá presahovať 3 minúty.

- 14) Účastníci nesmú rušiť starostu, predkladateľa, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 15) Prípadné pozastavenie výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva starosta vopred prerokuje v miestnej rade.
Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže toto svoje uznesenie miestne zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.
- 16) Ak bola v rozprave uvedená podstatná nepresnosť alebo nesprávnosť, má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu. Predsedajúci mu udelí slovo po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec s faktickou poznámkou prihlásil do rozpravy alebo na ňu. Rozsah faktickej poznámky nemôže presiahnuť 30 sekúnd. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.
- 17) Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
- 18) Na požiadanie zástupcov dvoch poslaneckých klubov vyhlási predsedajúci maximálne 10 minútovú prestávku v rokovaní. K jednému bodu však iba raz.
- 19) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia. Ak bola diskusia ukončená, vystúpia v nej ešte všetci dovtedy prihlásení poslanci.
- 20) Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť.
- 21) Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami a pod., starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie aj poslanec poverený starostom mestskej časti.

ČASŤ II
VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI
A UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

čl. 8
Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva
a nariadení mestskej časti

- 1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladaným materiálom. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. Poslancom a určeným účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa rozosiela spolu s materiálom.
- 2) Konečný návrh na uznesenie predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3) Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
- 4) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy miestnej rade, komisiám, poslancom miestneho zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu a štatutárnym zástupcom, resp. riaditeľom organizácií zriadených mestskou časťou.
- 5) Miestne zastupiteľstvo svojim uznesením môže starostovi mestskej časti odporučiť zabezpečenie plnenia niektorých úloh, resp. ho žiadať o poskytnutie poskytnutie niektorých informácií.
- 6) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave ostatných materiálov.
- 7) Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti, ako aj zmeny a dodatky k nim, schvaľuje miestne zastupiteľstvo až po ich prerokovaní v miestnej rade a príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva.

čl. 9
Postup prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva
a nariadení mestskej časti

- 1) Návrh uznesenia predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok rozpravy.
- 2) Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom sa predložili. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať.

- 3) Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, starosta resp. návrhová komisia navrhne ďalší postup, ktorý predloží miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.
- 5) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Pred hlasovaním môže starosta, alebo aj poslanec požiadať o prezentáciu. Menovitú prezentáciu môže v priebehu rokovania urobiť predsedajúci z vlastnej iniciatívy alebo na návrh poslanca.
- 6) Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť rokovaciu miestnosť, ani do nej vstúpiť.
- 7) Pri každom verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má poslanec právo žiadať, aby záznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva obsahoval menovitý zoznam poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Takýto návrh možno podať dovtedy, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o hlasovanie podľa mien musí byť vyhovené.
- 8) Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu.
- 9) Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým.
- 10) Uznesenie zastupiteľstva je prijaté, ak súhlasné stanovisko hlasovaním vyjadrila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 11) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov treba na:
 - a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach,
 - b) vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti o ďalších dôležitých veciach samosprávy mestskej časti,
 - c) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta mestskej časti pozastavil.

čl. 10

Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

- 1) Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mestská časť všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie mestskej časti nemôže byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, Štatútom hl.m. SR Bratislavy a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

- 2) Prijímanie nariadení musí byť v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.
- 3) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci písomne predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne, zrozumiteľne a musia byť v súlade s bodom 1) tohto článku.
- 4) Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch v poradí, v akom boli predložené.
- 5) Nariadenie mestskej časti je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 6) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

čl. 11
Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva
a nariadení mestskej časti

- 1) Miestna rada rozpracúva zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva v úzkej súčinnosti so starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu.
- 2) Miestny úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti.

CAST III.

čl. 12
Interpelácie poslancov

- 1) Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, i mimo neho, klásť otázky (písomne i ústne) starostovi, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, hlavnému kontrolórovi, zástupcom policajných zložiek a riaditeľom zriadených organizácií vo veciach výkonu ich práce.
- 2) Na písomnú interpeláciu sa musí poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní od podania interpelácie.
- 3) V prípade, že obsah vznesenej ústnej interpelácie na rokovaní miestneho zastupiteľstva vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva, najneskôr však na ďalšom riadnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

**ČASŤ IV.
čl. 13**

**ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ
MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

- 1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje údaje o tom kto viedol rokovanie, jeho obsah, počet prítomných poslancov. Zápisnice sa archivujú do 10 rokov v registratúrnom stredisku miestneho úradu. Po uplynutí 10 rokov sa zápisnice z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdávajú na trvalé uchovanie Archívu hl.m. SR Bratislavy.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti, prednosta miestneho úradu a overovateľa.
- 3) Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú na miestnom úrade najmenej 3 roky po skončení volebného obdobia.
- 4) Poslanci a osoby určené starostom mestskej časti majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených registratúrnym poriadkom.
- 5) Miestny úrad organizačno - technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

**ČASŤ V.
čl. 14**

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku, schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predsedajúci, poslanci, ako i všetci zúčastnení na rokovaní miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3) Na tomto znení rokovacieho poriadku sa uznieslo miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice dňa 04. decembra 2014 a nadobúda účinnosť dňom 20. decembra 2014.
- 4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice zo dňa 24.1.2007.

V Bratislave dňa 05.12.2014

PhDr. Alžbeta **Ožvaldová**
starostka mestskej časti
Bratislava - Podunajské Biskupice

P O S T U P
pre prípravu, predkladanie, odovzdávanie a rozosielanie materiálov
na rokovanie miestneho zastupiteľstva

I.
Základné ustanovenia

Materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zaraďujú podľa rámcového plánu činnosti miestneho zastupiteľstva na príslušné obdobie a podľa uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, zdôvodní písomne nositeľ úlohy starostovi, ktorý o tom informuje miestne zastupiteľstvo. Kópiu zdôvodnenia alebo žiadosti o odloženie po odsúhlasení starostom doručí nositeľ úlohy bezodkladne organizačnému oddeleniu. Aktuálnosť a naliehavosť neplánovaných materiálov posudzuje starosta, ktorý schvaľuje návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva.

II.
Príprava materiálov

/1/ Starosta materiál posúdi a určí komisiu, pod gestorstvom ktorej sa bude materiál pripravovať. Spracovateľ zapracuje do materiálu pripomienky starostu, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec, miestny kontrolór alebo starosta mestskej časti, urobí tak len s ich súhlasom. Spracovateľ najneskôr do troch dní dohodne s tajomníkom gestorskej komisie termín prerokovania a doručí mu dohodnutý počet dopracovaných materiálov spolu so stanoviskom príslušného útvaru miestneho úradu.

/2/ Tajomník komisie vyhotoví z rokovania komisie zápis, ktorý podpíše predseda komisie alebo výpis, ktorý podpíše tajomník komisie. Na požiadanie člena komisie obsahuje zápis i jeho odchylné stanovisko od názoru väčšiny. Odchylné stanovisko prednostu miestneho úradu alebo spracovateľa musí obsahovať aj zdôvodnenie. Pripomienky komisie prednesie zástupca starostu mestskej časti na rokovaní miestnej rady, pričom odchylné stanoviská uvedie osobitne.

/3/ Nerozmnožený materiál je spracovateľ povinný v náležitom časovom predstihu prekonzultovať s prednostom miestneho úradu. Zistené formálne nedostatky spracovateľ odstráni najneskôr do termínu odovzdania materiálov na rozoslanie účastníkom zasadnutia miestnej rady. K prerokovaniu materiálov v miestnej rade sa môže prizvať spracovateľ materiálu, prípadne na návrh spracovateľa i ďalšie zainteresované osoby.

/4/ Podľa výsledkov rokovania miestnej rady spracovateľ materiál upraví, pričom pri materiáloch, ktorých predkladateľom je poslanec alebo starosta mestskej časti, len s ich súhlasom.

/5/ Správu o výsledku kontroly predkladá miestny kontrolór priamo miestnemu zastupiteľstvu. Ak je jej súčasťou návrh uznesenia, vzťahuje sa na uznesenie príslušné ustanovenie rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva. Postup prípravy ostatných materiálov predkladaných miestnym kontrolórom sa riadi rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva, vrátane jeho prílohy.

/6/ Materiál obsahuje krycí list, na ktorom sa

uvedie:

a/ názov materiálu

b/ meno, priezvisko a funkcia predkladateľa s jeho vlastnoručným podpisom,

c/ meno, priezvisko a funkcia spracovateľa s jeho vlastnoručným podpisom,

d/ obsah materiálu.

/7/ Návrh uznesenia sa uvádza na samostatnom liste. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:

a/ konštatívnu časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu; uvádza orgán, dátum a výsledok ostatného prerokovania uvedenej problematiky a stručnú sumarizáciu plnenia prijatých opatrení alebo úloh, prípadne dôsledky ich neplnenia; ďalej uvádza najpodstatnejšie skutočnosti, na základe ktorých sa koncipovalo navrhované uznesenie,

b/ schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti rozvedené v predkladanom materiáli,

c/ ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa, úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly; ukladacia časť nemá obsahovať úlohy vyplývajúce nositeľovi z jeho náplne práce, najmä nie tie, ktoré je povinný plniť aj bez uznesenia,

d/ odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením

m.

Odovzdávanie materiálov na rozoslanie

/1/ Spracovateľ predkladaný materiál na zasadnutie miestnej rady, opatrený podpismi podľa bodu /6/ čl. II, doručí na organizačné oddelenie miestneho úradu najneskôr 10 pracovných dní pred termínom jeho konania.

/2/ V prípade potreby dopracovania materiálu po zasadnutí miestnej rady, spracovateľ tento dopracovaný materiál predloží na organizačné oddelenie miestneho úradu najneskôr do 2 pracovných dní po zasadnutí miestnej rady.

/3/ Spracovateľ je povinný zverejniť materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva na internetovej stránke mestskej časti najmenej 5 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva.

IV. Rozoslanie materiálov

/1/ Rozmnoženie a rozoslanie materiálov účastníkom zasadnutia miestneho zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie miestneho úradu podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva, najneskôr 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

/2/ Pozvánky na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa rozosielajú poslancom poštou.

/3/ Materiály sa poslancom doručujú do ich schránok umiestnených na miestnom úrade.

/4/ Poslanci i obyvatelia, ktorí prejavia záujem, si môžu materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva stiahnuť aj v elektronickej podobe zo stránky mestskej časti.

/5/ Ak spracovateľ nedoručí materiál organizačnému oddeleniu v termíne uvedenom v bode III. tejto prílohy, je povinný sám zabezpečiť doručenie oneskoreného materiálu účastníkom zasadnutia podľa rozdeľovníka materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva spolu s vysvetlením, prečo materiál nebol včas rozoslaný.

V. Spracovanie uznesení a zápisnice z rokovania miestneho zastupiteľstva

Organizačné oddelenie miestneho úradu vyhotoví najneskôr do 10 dní uznesenia prijaté na zasadnutí a zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva.

Rokovací poriadok

komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej politiky Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej politiky Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, jej zameranie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 1) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojim uznesením č. 5/2014-2018 zo dňa 04.12.2014.

čl. 2 Zloženie komisie

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov. Počet odborníkov v komisii spravidla nepresahuje počet členov - poslancov.
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

čl. 3 Zameranie činnosti komisie

Komisia sociálno-zdravotná a bytovej politiky je odborným, poradným a iniciatívnym orgánom miestneho zastupiteľstva. Vykonáva najmä:

- a) Prerokováva a odporúča materiály do Miestnej rady a Miestneho zastupiteľstva.
- b) Prerokováva a odporúča vyplácanie jednorázových finančných dávok (starobní a invalidní dôchodcovia, nezamestnaní, rodiny s deťmi, prepustení z výkonu trestu a pod.) starostke MČ v zmysle platných predpisov.
- c) Odporúča starostke MČ zo žiadateľov o obecný byt nájomcov na uzavretie nájomnej zmluvy na byt.
- d) Prerokováva a odporúča výšku finančných prostriedkov pre organizácie zaoberajúce sa sociálnou činnosťou - nadácie.
- e) Navštevuje organizácie zaoberajúce sa sociálnou činnosťou na území MČ.

čl. 4 Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá na schválenie komisii,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie za ich prácu v komisii miestneho zastupiteľstva,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie.

čl. 5 Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
- 2) Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov, volí a odvoláva hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

čl. 6 Tajomník komisie

- 1) Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta úradu, po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník nie je členom komisie.
- 2) Tajomník komisie
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie, zástupcovi starostu, prednostovi úradu, vedúcemu príslušného oddelenia a organizačnému oddeleniu, ako aj za uloženie ich originálov,
 - d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
- 1) Tajomníkovi komisie patrí za jeho prácu v komisii po pracovnej dobe nadčas.

čl. 7 Členovia komisie

- 1) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
- 2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie písomne vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na plnenie osobitných úloh si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

čl. 8 Zasadanie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. V prípade zmeny plánovaného termínu, resp. zvolania mimoriadneho zasadnutia komisie, ohlásí túto skutočnosť zástupcovi starostu a organizačnému oddeleniu.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov hl. m. SR Bratislavy, mestskej časti, s úlohami ktoré vyplynú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj z pôsobnosti komisie.
- 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr jeden deň pred rokaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu. Distribúciu materiálov členom komisie zabezpečuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu.
- 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie, alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta.
- 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, alebo poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo materiál od nich vyžiadany,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie, alebo uznesenia komisie.
- 1) Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

čl. 9 Uznesenie komisie

- 1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, zástupcu starostu, prednostu úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo materiál sa týka geščnej oblasti komisie.
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie,
 - c) všeobecne záväzné nariadenie a rozpočet mestskej časti.
- 1) Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 3) Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

čl. 10 Stanovisko komisie

- 1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala a nie je predmetom jej geščnej oblasti, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, alebo z náplne činnosti komisie.
- 2) Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov. Toto však treba uviesť v zápisnici z rokovania.
- 3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie.

čl. 11 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie; uznesenia a stanoviská na druhý deň po zasadaní komisie ak je to potrebné.
- 3) Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa

PhDr. Iveta Fratričová
tajomník komisie

Rozália Múčková
predseda komisie

Rokovací poriadok

komisie územného plánu, výstavby, životného prostredia, odpadov a cestného hospodárstva
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisie územného plánu, výstavby, životného prostredia, odpadov a cestného hospodárstva Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, jej zameranie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 2) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojim uznesením č. 5/2014-2018 zo dňa 04.12.2014.

čl. 2

Zloženie komisie

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov. Počet odborníkov v komisii spravidla nepresahuje počet členov - poslancov.
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

čl. 3

Zameranie činnosti komisie

Komisia územného plánu, výstavby, životného prostredia, odpadov a cestného hospodárstva je odborným, poradným a iniciatívnym orgánom miestneho zastupiteľstva. Vykonáva najmä:

- a) podieľa sa na vyjadrení k návrhu územného plánu hl. m. SR Bratislavy a mestskej časti, zonálnych plánov a k návrhom koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mestskej časti,
- b) na požiadanie starostu mestskej časti sa vyjadruje k návrhom investičných zámerov právnických a fyzických osôb,
- c) navrhuje a podieľa sa na tvorbe koncepcií mestskej časti v oblasti bytovej politiky, humanizácie lokálnych častí mestskej časti a zahájenia podnikateľských zámerov,
- d) navrhuje zásady povoľovania umiestnenia reklamných panelov,
- e) navrhuje zaradenie investičných akcií mestskej časti do rozpočtu mestskej časti,
- f) prerokúva a prijíma stanoviská k materiálom na rokovanie miestneho zastupiteľstva z oblasti ochrany životného prostredia, údržby a tvorby verejnej zelene, poľnohospodárstva a chovu zvierat, správy a údržby miestnych komunikácií III. a IV. triedy a dopravy,
- g) prerokúva a prijíma stanoviská k návrhom všeobecne záväzných nariadení predkladaných na rokovanie miestneho zastupiteľstva a k návrhu rozpočtu mestskej časti,

- h) vyjadruje sa k plánu zimnej služby na území mestskej časti,
- i) vyjadruje sa k pripravovaným zámerom na území mestskej časti, ktoré výrazne ovplyvnia kvalitu životného prostredia,
- j) vyjadruje sa ku koncepčným otázkam rozvoja dopravných systémov a skvalitneniu MHD na území mestskej časti,
- k) posudzuje koncepciu rozvoja miestneho informačného systému,
- l) posudzuje pripravované žiadosti na dotácie zo štátnych fondov a fondov EÚ,
- m) vydáva stanoviská k materiálom predkladaným do Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

čl. 4 Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá na schválenie komisii,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie za ich prácu v komisii miestneho zastupiteľstva,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie.

čl. 5 Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
- 2) Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov, volí a odvoláva hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

čl. 6 Tajomník komisie

- 1) Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta úradu, po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník nie je členom komisie.
- 2) Tajomník komisie

- a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,

03)

- b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
- c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie, zástupcovi starostu, prednostovi úradu, vedúcemu príslušného oddelenia a organizačnému oddeleniu, ako aj za uloženie ich originálov,
- d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
- e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
- f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
- 1) Tajomníkovi komisie patrí za jeho prácu v komisii po pracovnej dobe nadčas.

čl. 7 Členovia komisie

- 1) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
- 2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie písomne vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na plnenie osobitných úloh si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

čl. 8 Zasadanie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. V prípade zmeny plánovaného termínu, resp. zvolania mimoriadneho zasadnutia komisie, ohlási túto skutočnosť zástupcovi starostu a organizačnému oddeleniu.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov hl. m. SR Bratislavy, mestskej časti, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj z pôsobnosti komisie.
- 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr jeden deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu. Distribúciu materiálov členom komisie zabezpečuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu.
- 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie, alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta.
- 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
- a) poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, alebo poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo materiál od nich vyžiadajú,

- d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie, alebo uznesenia komisie.
1) Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

04)

čl. 9 Uznesenie komisie

- 1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, zástupcu starostu, prednostu úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo materiál sa týka gesčnej oblasti komisie.
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie,
 - c) všeobecne záväzné nariadenie a rozpočet mestskej časti.
- 1) Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 3) Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

čl. 10 Stanovisko komisie

- 1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala a nie je predmetom jej gesčnej oblasti, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, alebo z náplne činnosti komisie.
- 2) Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov. Toto však treba uviesť v zápisnici z rokovania.
- 3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie.

čl. 11 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie; uznesenia a stanoviská na druhý deň po zasadaní komisie ak je to potrebné.
- 3) Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 14.01.2015

Ing. Vandriak Eduard
tajomník komisie

Kubiš Pavol
predseda komisie

Rokovací poriadok
komisie školstva, kultúry, mládeže a športu
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

čl. 1
Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisie *školstva, kultúry, mládeže a športu* Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, jej zameranie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 1) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojim uznesením č. 5/2014-2018 zo dňa 04.12.2014.

čl. 2
Zloženie komisie

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov. Počet odborníkov v komisii spravidla nepresahuje počet členov - poslancov.
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

čl. 3
Zameranie činnosti komisie

Komisia *školstva, kultúry, mládeže a športu* je odborným, poradným a iniciatívnym orgánom miestneho zastupiteľstva. Zameranie:

- a) podieľa sa na posudzovaní návrhu kultúrno - spoločenských akcií na kalendárny rok,
- b) vyjadruje sa ku koncepcii významných kultúrno - spoločenských podujatí organizovaných mestskou časťou,
- c) zaujíma stanoviská k návrhom pomníkov a pamätných tabúl v mestskej časti,
- d) vyjadruje sa k návrhom na pomenovanie ulíc, námestí a iných verejných priestranstiev,
- e) vyjadruje sa k mládežníckym aktivitám a k aktivitám zameraným na deti a mládež,
- f) zaujíma stanoviská k návrhom koncepcií územného plánu a projektov týkajúcich sa oblasti telovýchovy, športu a využívania voľného času,
- g) predkladá návrhy na využitie športových areálov TJ, škôl s akcentom na zvýšenie počtu športujúcich detí a mládeže a inej krúžkovej činnosti,
- h) zaujíma stanoviská k návrhom na zriadenie, alebo zrušenie škôl a predškolských zariadení, prípadne navrhuje racionalizáciu ich činnosti najmä z hľadiska efektívnosti,
- i) zaujíma stanoviská k prenájmom bytových a nebytových priestorov v kultúrnych, školských a predškolských zariadeniach,
- j) zaujíma stanovisko k hospodáreniu a predkladá návrhy na racionálnejšie využitie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a z rozpočtu mestskej časti pre základné školy a predškolské zariadenia,
- k) vyjadruje sa k návrhom na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu, alebo skupiny predmetov, ako i k návrhom na zriadenie tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deti a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom,
- l) prerokúva a prijíma stanoviská k návrhom všeobecne záväzných nariadení predkladaných na rokovanie miestneho zastupiteľstva a k návrhu rozpočtu mestskej časti,
- m) posudzuje pripravované žiadosti na dotácie zo štátnych fondov a fondov EÚ,

- n) vydáva stanoviská k materiálom predkladaným do Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

02)

čl. 4 Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá na schválenie komisii,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie za ich prácu v komisii miestneho zastupiteľstva,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie.

čl. 5 Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
- 2) Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov, volí a odvoláva hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

čl. 6 Tajomník komisie

- 1) Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta úradu, po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník nie je členom komisie.
- 2) Tajomník komisie
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie, zástupcovi starostu, prednostovi úradu, vedúcemu príslušného oddelenia a organizačnému oddeleniu, ako aj za uloženie ich originálov,
 - d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
- 1) Tajomníkovi komisie patrí za jeho prácu v komisii po pracovnej dobe nadčas.

čl. 7 Členovia komisie

- 1) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.

03)

- 2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie písomne vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na plnenie osobitných úloh si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

čl. 8 Zasadanie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. V prípade zmeny plánovaného termínu, resp. zvolania mimoriadneho zasadnutia komisie, ohlásí túto skutočnosť zástupcovi starostu a organizačnému oddeleniu.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov hl. m. SR Bratislavy, mestskej časti, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj z pôsobnosti komisie.
- 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr jeden deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu. Distribúciu materiálov členom komisie zabezpečuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu.
- 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie, alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta.
- 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, alebo poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo materiál od nich vyžiadaný,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie, alebo uznesenia komisie.
- 1) Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

čl. 9 Uznesenie komisie

- 1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, zástupcu starostu, prednostu úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo materiál sa týka geškej oblasti komisie.
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie,
 - c) všeobecne záväzné nariadenie a rozpočet mestskej časti.
- 1) Komisia je spôsobilá uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 3) Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

čl. 10 Stanovisko komisie

- 1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala a nie je predmetom jej gesčnej oblasti, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, alebo z náplne činnosti komisie.
- 2) Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov. Toto však treba uviesť v zápisnici z rokovania.
- 3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie.

čl. 11 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie; uznesenia a stanoviská na druhý deň po zasadaní komisie ak je to potrebné.
- 3) Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa **26.01.2016**.

PaedDr. Beata Biksadská
tajomník komisie

Izabella Jég
predseda komisie

Rokovací poriadok

komisie finančnej, podnikateľských činností a obchodu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.

čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisie finančnej, podnikateľských činností a obchodu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, jej zameranie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 1) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojím uznesením č. **5/2014-2018** zo dňa **4.12.2014**

čl. 2 Zloženie komisie

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov. Počet odborníkov v komisii spravidla nepresahuje počet členov - poslancov.
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

čl. 3 Zameranie činnosti komisie

Komisia finančná, podnikateľských činností a obchodu je odborným, poradným a iniciatívnym orgánom miestneho zastupiteľstva. Vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) vypracúva uznesenie k návrhu rozpočtu mestskej časti, k jeho zmenám a doplnkom, podieľa sa na kontrole jeho čerpania,
- b) zaujíma stanovisko k návrhu záverečného účtu,
- c) zaujíma stanovisko k návrhom všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
- d) zaujíma stanovisko k výške nájmu a cene predávaného majetku mestskej časti,
- e) zaujíma stanoviská k návrhom dohôd o prenájme nehnuteľného majetku zvereného do správy mestskej časti okrem bytov,
- f) zaujíma stanoviská k zásadám hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a s majetkom vo vlastníctve hl. mesta, ktorý jej bol zverený, ako aj k schvaľovaniu najdôležitejších úkonov týkajúcich sa tohto majetku a podieľa sa na kontrole hospodárenia s ním,
- g) vypracúva stanoviská k návrhom na zavedenie alebo zrušenie miestnej dane alebo celomestského miestneho poplatku v hlavnom meste podľa osobitných predpisov,

h) vyjadruje sa k návrhu na zriadenie a zrušenie účelových fondov,

02)

- ch) zaujíma stanovisko pred rozhodnutím o prijatí úveru alebo pôžičky, k emisii cenných papierov a finančných záväzkov mestskej časti, resp. ručenie za obdobné záväzky iných subjektov,
- i) vyjadruje sa k návrhu poriadku odmeňovania pracovníkov mestskej časti a podieľa sa na kontrole jeho dodržiavania,
- j) posudzuje návrhy na združovanie prostriedkov mestskej časti a účasť mestskej časti v regionálnych a územných združeniach,
- k) posudzuje návrhy na účasť mestskej časti v obchodných spoločnostiach,
- l) posudzuje pripravované žiadosti na dotácie zo štátnych fondov a fondov EÚ,
- m) vydáva stanoviská k materiálom predkladaným do Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice.
- n) vyjadruje sa k vydávaniu rozhodnutí starostu mestskej časti o schvaľovaní prevádzkových režimov v prevádzkach.

čl. 4

Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá na schválenie komisii,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie za ich prácu v komisii miestneho zastupiteľstva,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie.

čl. 5

Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
- 2) Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov, volí a odvoláva hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

čl. 6 Tajomník komisie

- 1) Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta úradu, po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník nie je členom komisie.
- 2) Tajomník komisie
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie, zástupcovi starostu, prednostovi úradu, vedúcemu príslušného oddelenia a organizačnému oddeleniu, ako aj za uloženie ich originálov,
 - d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
- 1) Tajomníkovi komisie patrí za jeho prácu v komisii po pracovnej dobe nadčas.

čl. 7 Členovia komisie

- 1) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
- 2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie písomne vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na plnenie osobitných úloh si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

čl. 8 Zasadanie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. V prípade zmeny plánovaného termínu, resp. zvolania mimoriadneho zasadnutia komisie, ohlásí túto skutočnosť zástupcovi starostu a organizačnému oddeleniu.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov hl. m. SR Bratislavy, mestskej časti, s úlohami ktoré vyplynú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj z pôsobnosti komisie.
- 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr jeden deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu. Distribúciu materiálov členom komisie zabezpečuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu.

- 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadať do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie, alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadať zvolá starosta.

04)

- 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, alebo poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo materiál od nich vyžiadany,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie, alebo uznesenia komisie.
- 1) Miestnosť pre zasadať komisie poskytne miestny úrad.

čl. 9 Uznesenie komisie

- 1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, zástupcu starostu, prednostu úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo materiál sa týka geščnej oblasti komisie.
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie,
 - c) všeobecne záväzné nariadenie a rozpočet mestskej časti.
- 1) Komisia je spôsobilá uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 3) Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

čl. 10 Stanovisko komisie

- 1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neinicila a nie je predmetom jej geščnej oblasti, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, alebo z náplne činnosti komisie.
- 2) Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadať zúčastní menej ako polovica členov. Toto však treba uviesť v zápisnici z rokovania.
- 3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie.

čl. 11 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadať komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadať komisie; uznesenia a stanoviská na druhý deň po zasadať komisie ak je to potrebné.

3) Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 14.01.2015

Ing. Iveta Paracková
tajomník komisie

Bc. Ján Duranský
predseda komisie

R o k o v a c í p o r i a d o k

komisie mandátovej, verejného poriadku a sťažností Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice , volebné obdobie 2014-2018.

čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisie mandátovej, verejného poriadku a sťažností Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, jej zameranie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 1) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojim uznesením č. 5/2014-2018 zo dňa 4.12.2014

čl. 2 Zloženie komisie

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov.
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

čl. 3 Zameranie činnosti komisie

Komisia mandátová, verejného poriadku a sťažností je odborným, poradným a iniciatívnym orgánom miestneho zastupiteľstva. Vykonáva najmä:

- a) 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,
- b) zisťuje podľa zákona o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov, dôvody pre zánik mandátu poslanca,
- c) konštatuje zánik mandátu poslanca, túto skutočnosť bezodkladne prostredníctvom starostu oznamuje miestnemu zastupiteľstvu s návrhom na vyhlásenie nastúpenia náhradníka, ktorý ako kandidát získal v danom volebnom obvode najväčší počet hlasov, ale nebol zvolený za poslanca,
- d) sleduje dodržiavanie Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len štatút) a rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva: v prípade potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrh na prijatie príslušných opatrení,
- e) sleduje stav verejného poriadku v mestskej časti a navrhuje konkrétne opatrenia na jeho zlepšenie,
- f) vyjadruje sa k činnosti mestskej polície a PZ SR v mestskej časti,
- g) podieľa sa na spolupráci so štátnymi orgánmi pôsobiacimi na úseku verejného poriadku a požiarnej ochrany,
- h) prerokúva a prijíma stanoviská k návrhom všeobecne záväzných nariadení predkladaných na rokovanie miestneho zastupiteľstva a k návrhu rozpočtu mestskej časti,

- i) rieši samostatne i v súčinnosti s miestnou kontrolórkou sťažnosti a petície obyvateľov mestskej časti,
- j) sleduje zabezpečenie plnenia zák.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám mestskou časťou.

02)

čl. 4 Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie:
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá na schválenie komisii,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie - odborníkom za ich prácu v komisii miestneho zastupiteľstva,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie ak sa tri razy po sebe bez písomného oprávnenia nezúčastní zasadania komisie

čl. 5 Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
- 2) Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov, volí a odvoláva hlasovaním miestne zastupiteľstvo.

čl. 6 Tajomník komisie

- 1) Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta úradu, po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník nie je členom komisie.
- 2) Tajomník komisie
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie, zástupcovi starostu, prednostovi úradu, vedúcemu príslušného oddelenia a organizačnému oddeleniu, ako aj za uloženie ich originálov,
 - d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
- 1) Tajomníkovi komisie patrí za jeho prácu v komisii po pracovnej dobe nadčas.

čl. 7

Členovia komisie

- 1) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.

03)

- 1) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie písomne vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 2) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na plnenie osobitných úloh si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

čl. 8

Zasadanie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. V prípade zmeny plánovaného termínu, resp. zvolania mimoriadneho zasadnutia komisie, ohlásí túto skutočnosť zástupcovi starostu a organizačnému oddeleniu.
 - 1a) Vzhľadom na skutočnosť, že vo volebnom období 2014-2018 sú poslanci - členovia komisie i členmi iných komisií, budú sa všetci členovia s uvedenou e-mailovou adresou k predkladaným materiálom pre potreby komisie MVPaS vyjadrovať elektronickou formou. Člen komisie bez elektronickej adresy bude informovaný poštou, prípadne telefonicky. V prípade záujmu a závažných pripomienok k materiálom vznesených členmi komisie bude komisia zasadať osobne.

Na začiatku kalendárneho roka budú členovia informovaní o prehľade predpokladaných termínov rokovaní podľa plánu práce MiZ - takéto rokovania sa predbežne budú konať vo štvrtok v poobedňajších hodinách, termín bude vopred oznámený. V prípade potreby budú zvolané mimoriadne rokovania.
 - 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov hl. m. SR Bratislavy, mestskej časti, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj z pôsobnosti komisie.
 - 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi v prípade potreby komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr jeden deň pred rokaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o prerokovaní materiálu. Distribúciu materiálov členom komisie zabezpečuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu.
 - 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadať zvoliť do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie, alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta.
 - 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov, alebo poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo materiál od nich vyžiadajú,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie, alebo uznesenia komisie.
- 1) Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.
- 2) Počas rokovania komisie môže každý člen vystúpiť k jednotlivým bodom programu s príspevkom trvajúcim maximálne 3 minúty a zároveň môže v rámci diskusie reagovať jednou faktickou poznámkou na svojho predrečníka.

čl. 9 Uznesenie komisie

- 1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady, zástupcu starostu, prednostu úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje, alebo sa materiál týka geščnej oblasti komisie.
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie,
 - c) všeobecne záväzné nariadenie a rozpočet mestskej časti.
- 1) Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 3) Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

čl. 10 Stanovisko komisie

- 1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neinicovala a nie je predmetom jej geščnej oblasti, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, alebo z náplne činnosti komisie.
- 2) Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov. Toto však treba uviesť v zápisnici z rokovania.
- 3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať, ak sú prítomní minimálne traja členovia komisie.

čl. 11 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu. Ak stanovisko alebo uznesenie komisie MVPaS nie je súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie MiZ a materiál bol predmetom rokovania komisie MVPaS, predseda príp. podpredseda komisie MVPaS informuje ústne miestne zastupiteľstvo o znení stanoviska resp. uznesenia komisie.
- 2) K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie; uznesenia a stanoviská na druhý deň po zasadaní komisie ak je to potrebné.
- 3) Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 15.1.2015

Mgr. Radomíra Mikičová
tajomník komisie

Ing. Vladimír Holásek
predseda komisie