

## Rokovací poriadok

Komisie financií, legislatívy a podnikateľských aktivít ako poradného, iniciatívneho a kontrolného orgánu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Lamač

### Čl. I

#### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisie financií, legislatívy a podnikateľských aktivít ako poradného, iniciatívneho a kontrolného orgánu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Lamač (ďalej len komisia) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviská komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo a náplň jej práce zadefinovalo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Lamač (ďalej len miestne zastupiteľstvo) svojím uznesením č. 10/2022/IX dňa 24. 11. 2022.

### Čl. II

#### Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov občanov SR, primárne obyvateľov mestskej časti Lamač, resp. Bratislavy.
2. Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.
4. Tajomníkom komisie je zamestnanec Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Lamač delegovaný starostom mestskej časti Bratislava-Lamač.

### Čl. III

#### Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého väčšinovým hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie:
  - a. zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činností, ktorý predkladá komisii na schválenie,
  - b. riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadnutia,
  - c. organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
  - d. zastupuje komisiu navonok,
  - e. podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie,
  - g. môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie

### Čl. IV

#### Podpredseda komisie

1. Podpredsedom komisie je poslanec miestneho zastupiteľstva, ktorého väčšinovým hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

2. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zázname z rokovania komisie.

#### Čl. V

##### Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí spomedzi pracovníkov miestneho úradu starosta mestskej časti. Tajomník komisie nie je členom komisie.

2. Tajomník komisie:

- a. podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činností komisie, na základe ktorého zostavuje program zasadnutia,
- b. zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (požvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, rezervácia miestnosti na zasadnutie a pod.),
- c. zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie a ich doručenie členom komisie a prednostovi MÚ,
- 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.

3. Tajomník komisie zabezpečuje v spolupráci s miestnym úradom rozoslanie pozvánky na zasadnutia komisie jej členom a jej zverejnenie na webovom sídle mestskej časti, a to najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie.

4. Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií miestneho zastupiteľstva.

#### Čl. VI

##### Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti Bratislava–Lamač.

2. Neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie, za týmto účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

4. Členovia komisie pri vytvorení pracovných skupín, resp. subkomisie, môžu prizvať ako poradných členov aj ostatnú verejnosť, aktívnych občanov (iné organizácie, aktivistov a pod.) podľa náplne práce danej pracovnej skupiny, resp. subkomisie po dohode a odsúhlasení predsedom komisie.

5. Člen komisie stráca právo hlasovať v prípade, ak k danej veci je osobne súkromne zaangažovaný (zamestnanec alebo člen organizácie, o ktorej sa hlasuje; je osobne majetkovo alebo jeho rodina je majetkovo spojená s bodom rokovania a pod.)

## Čl. VII Zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, spravidla pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva a spravidla v pondelok o 17.00 hod. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie.

Komisia zasadá v termínoch určených v schválenom harmonograme zasadnutí komisie, v prípade potreby a po upresnení predsedom komisie aj mimo tohto harmonogramu.

Plán činnosti komisie je termínovo v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva.

2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti a s pôsobnosťou komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mestskej časti a s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva.

3. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadať zvoliť zasadnutie do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna polovica členov komisie alebo starosta. Ak to neurobí, zasadnutie zvolá starosta.

4. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:

- a. poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslanceckých prieskumov,
- b. oddelenia miestneho úradu,
- c. orgány organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadany,
- d. tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.

5. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním komisie, komisia môže hlasovaním rozhodnúť o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

6. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

7. Zasadnutia komisie sú verejné. Ak prerokovávaná skutočnosť obsahuje citlivé informácie, informácie obsahujúce osobné údaje a pod., predseda môže časť komisie vyhlásiť za neverejnú.

8. Možnosť vystúpiť občanovi ako aj rozsah vystúpenia dáva predseda komisie. Ak je takáto možnosť občanovi predsedom odoprená, môžu o možnosti občana na návrh ktoréhokoľvek člena komisie rozhodnúť členovia komisie hlasovaním, pričom je na schválenie potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

## Čl. VIII

Zasadnutia komisie na diaľku a účasť členov na zasadnutí komisie formou elektronických prostriedkov

1. V prípade nevyhnutnej a neodkladnej potreby, v časovej tiesni, z preventívnych alebo karanténnych dôvodov pri ochrane zdravia ľudí alebo z iných vážnych dôvodov môže predseda komisie alebo iná osoba oprávnená zvoliť zasadnutie komisie alebo poverená zastupovať predsedu komisie, rozhodnúť o tom, že sa zasadnutie komisie, alebo účasť na zasadnutí komisie niektorého z jej členov, uskutoční formou elektronických prostriedkov (ďalej len „rokovanie na diaľku“).

2. Rokovanie na diaľku sa vykoná tak, že predseda komisie alebo iná osoba oprávnená zvolať zasadnutie komisie alebo poverená zastupovať predsedu komisie, pošle všetkým členom komisie do schránky elektronickej pošty (e-mail) URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie. URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie zašle tajomník komisie aj ďalším účastníkom zasadnutia komisie. V prípade zasadnutie komisie na diaľku, je účastníkom z radov verejnosti poslaný URL link po odsúhlasení predsedom komisie. V takom prípade sa účastníci verejnosti musia prihlásiť najneskôr 2 hodiny pred začiatkom rokovania komisie prostredníctvom elektronickej pošty tajomníkovi komisie.

3. O žiadosti niektorého z členov komisie zúčastniť sa na riadnom prezenčnom rokovaní komisie formou elektronických prostriedkov rozhoduje prítomný predseda komisie, podpredseda komisie alebo prípadne iný člen komisie poverený predsedom komisie jeho zastupovaním.

4. Pri vyhodnotení účasti na zasadnutí komisii pri rokovaní na diaľku sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí sa počas rokovania komisie prihlásili do online internetovej služby vzdialenej komunikácie. Pri vyhodnotení hlasovania sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí boli v čase hlasovania pripojení v online internetovej službe vzdialenej komunikácie alebo fyzicky prítomní počas prezenčného hlasovania komisie. Ďalšie ustanovenia rokovacieho poriadku sa na rokovanie na diaľku použijú primerane.

#### Čl. IX

##### Uznesenie komisie

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o:

a. požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, miestne zastupiteľstvo, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,

b. úlohu pre člena alebo členov komisie.

2. Komisia je spôsobilá prijať uznesenie aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako jedna polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.

3. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

4. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

#### Čl. X

##### Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava–Lamač, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva alebo z náplne činnosti komisie.

2. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako jedna polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.

3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

## Čl. XI

### Hlasovanie per rollam

1. V prípade, ak uznesenie, resp. stanovisko komisie je potrebné zabezpečiť bez zbytočného odkladu, môžu byť prijaté aj formou rozhodnutia členov komisie mimo zasadnutia komisie hlasovaním „per rollam“.
2. Pri hlasovaní „per rollam“ predkladá návrh členom komisie predseda komisie alebo v jeho neprítomnosti podpredseda komisie elektronicky prostredníctvom tajomníka komisie na e-mailové adresy členov komisie, ktoré jej na tieto účely oznámili, spolu s uvedením lehoty na vyjadrenie k tomuto návrhu, ktoré členovia komisie zasielajú elektronicky na e-mailovú adresu tajomníka komisie.
3. Lehota na vyjadrenie nemôže byť kratšia ako 5 pracovných dní. Na vyjadrenie člena komisie doručené po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.
4. Pri hlasovaní „per rollam“ sa člen komisie vyjadrí, či s predloženým návrhom súhlasí, nesúhlasí, či sa zdržal alebo navrhne zmenu alebo doplnenie návrhu.
5. Ak predkladateľ prijme zmenu alebo doplnenie návrhu a nejde o opravu jazykových, štylistických alebo formálnych náležitostí návrhu, takýto návrh sa považuje za nový návrh a predkladateľ je povinný ho predložiť členom komisie na opätovné rozhodnutie hlasovaním „per rollam“ v zmysle tohto ustanovenia.
6. Predseda komisie alebo v jeho neprítomnosti podpredseda komisie do 3 pracovných dní po ukončení hlasovania „per rollam“ oznámi výsledky tohto hlasovania jednotlivým členom komisie prostredníctvom tajomníka komisie. Výsledky hlasovania a prijaté uznesenie alebo stanovisko komisie sa uvedie v zápisnici, ktorá sa vyhotovuje v zmysle odseku 2; za deň konania zasadnutia komisie sa považuje deň uplynutia lehoty na vyjadrenie sa členov komisie k návrhu, resp. k novému návrhu.

## Čl. XII

### Spoločné ustanovenia

1. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie, prednostovi miestneho úradu a vecne príslušnému vedúcemu oddelenia. K zápisnici predloženej sekretariátu starostu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do 3 pracovných dní po zasadnutí komisie a zároveň najneskôr 3 pracovné dni pred nastávajúcim miestnym zastupiteľstvom.
2. Zápisnica z komisie obsahuje zoznam zúčastnených, ospravedlnených a neprítomných členov komisie, ako aj ich jednotlivé hlasovanie v jednotlivých bodoch. Zápisnicu po jej podpísaní predsedom komisie zverejňuje miestny úrad na webovom sídle bez zbytočného odkladu, najneskôr však do troch pracovných dní.
3. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadnutí komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, prednostovi MÚ, príslušným oddeleniam miestneho úradu a sekretariátu starostu.
4. Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadnutí komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadnutí komisie, zodpovedá tajomník komisie.

Čl. XIII  
Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa: 13. 03. 2023