

# **Rokovací poriadok**

## **Komisie školstva, kultúry a športu**

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Komisie školstva, kultúry a športu miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len komisia) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanovísk komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojím uznesením č. 9/2019/VIII dňa 07.02.2019.

### **Čl. II**

#### **Zloženie komisie**

1. Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov mestskej časti Bratislava – Lamač.
2. Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.

### **Čl. III**

#### **Predseda komisie**

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania,
  - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
  - c) zastupuje komisiu navonok,
  - d) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
  - e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 3 mesiace nezúčastňuje na činnosti komisie.

### **Čl. IV**

#### **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 zázname z rokovania komisie.

2. Podpredsedu komisie hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

## Čl. V

### Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta MÚ po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.

2. Tajomník komisie

a) podľa pokynov predsedu komisie zostavuje program zasadania,

b) zodpovedá za organizačno – technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, miestnosť a pod.),

c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, 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. 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 zasadaniach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti Bratislava – Lamač.

2. Neúčast' na zasadaní 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 tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

## Čl. VII

### Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termíne, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda komisie.

2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj s pôsobnosťou komisie.

3. Rokovanie komisie je spravidla verejné. Na návrh predsedajúceho komisia hlasuje o účasti verejnosti na rokovaní.

4. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadanie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak to 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 poslanceckých prieskumov,
  - b) oddelenia miestneho úradu,
  - c) orgány organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
  - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.
6. S materiálom pripraveným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ dôležité materiály strategického charakteru neboli doručené v písomnej forme najneskôr 1 deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.
7. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

## Čl. VIII

### Uznesenie komisie

1. Uznesenia komisie spravidla prijíma, ak ide o
  - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä na 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 uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
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 odchylné od prijatého uznesenia.

## Čl. IX

### Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu alebo miestneho zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej práva vyjadriť sa, vyplynulo z Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava – Lamač alebo rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva.
2. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní najmenej jedna tretina členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.
3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje jedna tretina členov komisie.

## Čl. X

### Spoločné 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. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa zverejňuje na webovej stránke mestskej časti, doručí sa prednostovi miestneho úradu, vecne príslušnému vedúcemu oddelenia a sekretariátu starostu. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie.
3. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk prednostovi MÚ, príslušným oddeleniam miestneho úradu a sekretariátu starostu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie najneskôr na druhý deň po zasadaní komisie.
4. Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.

## Čl. XI

### Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 11.03.2019.

Mgr. Hana Ifková v. r.  
tajomníčka komisie

MSc. Martina Ondrišová v. r.  
predsedníčka komisie