

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



ROKOVACÍ PORIADOK Dotačnej komisie mestskej časti Bratislava - Nové Mesto

Dotačná komisia mestskej časti Bratislava - Nové Mesto Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Nové, schvaľuje tento rokovací poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Dotačná komisia miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava -Nové Mesto (ďalej len „komisia“) je stálym, poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MZ“). V rámci
 - a) poradnej funkcie najmä, vypracúva stanoviská k žiadostiam o pridelenie dotácie z rozpočtu mestskej časti Bratislava - Nové Mesto ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
 - b) iniciatívnej a kontrolnej funkcie najmä, sa podieľa na výkone tvorby, kontroly realizovania dotácií, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení MČ v oblasti dotácií a grantov a vybavovania pripomienok, podnetov, obyvateľov MČ a ostatných subjektov (právnické osoby, organizácie, združenia, .. a pod..).

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok komisie upravuje najmä:
 - a) organizačné zabezpečenie rokovania komisie (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice z rokovania komisie),
 - b) zloženie komisie,
 - c) prezentáciu členov komisie, spôsob rokovania a uznávanie sa,
 - d) kontrolu plnenia uznesení a úloh komisie,
 - e) obsah a priebeh rokovania komisie,
 - f) spôsob hlasovania komisie.
- (2) Komisia vypracúva každoročne časový plán svojej činnosti s pravidla na prvom zasadnutí pre daný rok. Za vypracovanie časového plánu činnosti komisie zodpovedá predseda komisie. Časový plán činnosti komisie podlieha schváleniu komisie.

Čl. 3

Zloženie komisie

- (1) Komisia je zložená z poslancov MZ, ktorí boli do tejto komisie zvolení MZ.
- (2) Na čele komisie sú predseda a podpredseda, ktorí sú poslancami Miestneho zastupiteľstva a sú volení a odvolávaní Miestnym zastupiteľstvom. Predseda a podpredseda sa na vlastnú žiadosť môžu vzdať funkcie. Pre prípad absencie predsedu komisie, rokovanie vedie podpredseda komisie. V prípade neprítomnosti predsedu, aj podpredsedu komisie, si komisia spomedzi seba určí člena komisie, ktorý zastúpi predsedu a bude viesť jej rokovanie.

Čl. 4

Organizačné zabezpečenie rokovania komisie

- (1) Prednosta Miestneho úradu MČ (ďalej len „MÚ“), určí zamestnanca, ktorý bude vykonávať funkciu zapisovateľa komisie. Zapisovateľ komisie (ďalej len „zapisovateľ“) zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie z prostriedkov vyhradených na činnosť komisie, podľa pokynov predsedu komisie..
- (2) Zapisovateľ zabezpečuje:
 - a) sústredenie materiálov od spracovateľov jednotlivých materiálov („MÚ“), ktorí sú povinní tieto zapisovateľovi doručiť v počte požadovanom komisiou. Najneskôr však 7 kalendárnych dní vopred, pred termínom zasadnutia komisie
 - b) miestnosť na rokovanie komisie minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania rokovania komisie
 - c) distribúciu pozvánok elektronickou formou riadnym členom komisie a členom s hlasom poradným, vrátane príslušných materiálov v zmysle prílohy č. 1 (vzor pozvánky), a to minimálne 3 pracovné dni pred dňom riadneho rokovania komisie
 - d) distribúciu pozvánok elektronickou formou starostovi, prednostovi, organizačnému oddeleniu, spracovateľom materiálov a predsedom určeným prizvaným tretím osobám; v lehote podľa písm. c) tohto bodu
 - e) vyhotovenie prezenčnej listiny
 - f) zapisovanie priebehu rokovania a hlasovania komisie formou písomnej zápisnice (príloha č. 2), ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 2 pracovných dní odo dňa rokovania komisie, predloží ju na podpísanie predsedovi komisie, overovateľovi a následne zabezpečí jej neodkladné zverejnenie na webovej stránke MČ. Súčasťou zápisnice sú uznesenia komisie. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predseda komisie.
 - g) expedíciu podpísanej zápisnice bezodkladne:
 1. v elektronickej forme starostovi a prednostovi,
 2. v písomnej forme v origináli organizačnému oddeleniu spolu s prezenčnou listinou.
- (3) Organizačné oddelenie zabezpečí prenesenie úloh vyplývajúcich z rokovania komisie na ich nositeľov.

Čl. 5

Spôsob rokovania a uznávanie sa

- (1) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda v súlade so schváleným časovým harmonogramom komisie. V prípade naliehavej potreby môže byť komisia zvolaná jej predsedom kedykoľvek, avšak najneskôr 24 hodín pred jej rokovaním. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva, alebo výnimočného stavu, alebo núdzového stavu vyhláseného vládou SR v súlade s ústavným zákonom č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, alebo ak sa na tom zhodnú aspoň 2/3 všetkých členov komisie, môže predseda komisie rozhodnúť o rokovaní komisie iným, ako prezenčným spôsobom, t.j. per rollam, alebo prostredníctvom online rokovania. Technické zabezpečenie online rokovania zrealizuje úrad MČ.
- (2) Rokovanie otvára, vedie a ukončuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie (ďalej spolu v texte aj ako „predsedajúci“).
- (3) Komisia je uznávaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina riadnych členov s právom hlasovať.
- (4) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s právom hlasovať.
- (5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov komisie do 15 minút po čase určenom na

začiatok rokovania komisie, alebo ak klesne počet členov komisie počas jej rokovania pod nadpolovičnú väčšinu členov s právom hlasovať, predsedajúci rokovanie ukončí a predseda komisie zvolá najneskôr do 5 pracovných dní rokovanie komisie spôsobom obvyklým na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

- (6) Neúčast' na rokovaní komisie ospravedlňujú členovia pred zasadnutím komisie písomnou formou resp. prostredníctvom elektronickej pošty zapisovateľke, najneskôr však 24 hodín pred rokovaním komisie zo závažných dôvodov, pričom zapisovateľka o tom informuje predsedajúceho.

Čl. 6

Rokovanie a spôsob hlasovania komisie miestneho zastupiteľstva

- (1) Rokovanie komisie je neverejné. Pokiaľ prejaví záujem obyvateľ MČ zúčastniť sa rokovania komisie, o jeho účasti na rokovaní komisia rozhoduje hlasovaním.
- (2) Komisia rokuje spravidla v termínoch schválených na prvom zasadnutí v roku, alebo na mimoriadnom zasadnutí ktoré zvoláva predseda komisie.
- (3) O rokovaníach a práci komisie informuje predseda komisie písomne MZ raz za rok formou písomnej správy o činnosti komisie, spravidla na začiatku príslušného kalendárneho roku.
- (4) Komisia rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Na návrh člena komisie zaradí komisia do programu svojho rokovania nový bod programu; o takomto návrhu je potrebné hlasovať.
- (5) Členovia komisie majú povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania komisie a právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeniu problémov a riešiť oprávnené záujmy obyvateľov.
- (6) V záujme komplexného plnenia úloh môže komisia podľa potreby spolupracovať spoločne aj s inou komisiou MZ.
- (7) Na pozvanie predsedu komisie, sa musí rokovania zúčastniť zástupca príslušného odborného útvaru MÚ alebo zástupca organizácie zriadenej MČ. Na posúdenie špecifických odborných otázok si komisia môže prizvať expertov.
- (8) Každý riadny člen komisie má jeden hlas a hlasuje osobne; zastúpenie je vylúčené. Hlasovanie je obvykle verejné.
- (9) V prípade rovnosti hlasov, rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (10) Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci rokovanie ukončí a oznámi nasledujúci termín rokovania komisie.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok komisie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia komisiou.

V Bratislave, dňa 28.10.2020

Mgr. Juraj Petrovič v.r.
predseda komisie