MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Materiál na rokovanie Komisie pre školstvo a vzdelávanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto
Dátum 02.09.2024
33595/8553/2024/ORG/PAUM

Návrh rokovacieho poriadku komisie

Predkladateľ:
Ing. Barbora Mareková
prednostka miestneho úradu
Bratislava-Nové Mesto

Materiál obsahuje:
1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Rokovací poriadok

Zodpovedný:
Ing. Barbora Mareková
prednostka miestneho úradu Bratislava-Nové Mesto

Spracovateľ:
Mgr. Michaela Kastlerová
poverená vedením kancelárie prednostky

September 2024

Návrh uznesenia

Komisia pre školstvo a vzdelávanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

s c h v a ľ uje

návrh Rokovacieho poriadku Komisie pre školstvo a vzdelávanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto s účinnosťou od dňa schválenia.

a) bez pripomienok

b) s pripomienkami

D ô v o d o v á s p r á v a

Predkladáme návrh na nový rokovací poriadok (ďalej RP), ktorý upravuje predovšetkým interné procesy miestneho úradu Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.

Cieľom navrhovaného rokovacieho poriadku je upraviť činnosť komisie tak, aby zasadnutia prebiehali v súlade s kompetenciami komisie, ktoré jej prislúchajú v zmysle uznesenia MZ č. 2/13 zo dňa 17.03.2011.

V navrhovanom RP:

- komisia nebude spracúvať vecný plán svojej činnosti,
- obmedzí sa počet odborných členov komisie tak, aby odborníci nemohli prehlasovať poslancov, čo je v súlade s demokratickými princípmi,
- zapisovateľ bude určený najmä z vecne príslušného organizačného útvaru, takže bude vecne rozumieť prerokúvaným témam,
- zápisnice nebude potrebné podpisovať predsedom komisie, len odsúhlasiť,
- zasadanie komisie bude možné realizovať len v priestoroch MÚ alebo online cez videokonferenciu, prípadne kombinovane,
- neúčasť budú členovia komisie ospravedlňovať, pokiaľ to situácia umožňuje, najneskôr do času začiatku rokovania, aby bolo jasné, či bude komisia uznášaniaschopná,
- zasadania komisie sú neverejné,
- v mimoriadnych prípadoch bude možné hlasovanie komisie per-rollam.

M E S T S K Á Č A S Ť B R A T I S L A V A - N O V É M E S T O

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Komisie pre školstvo a vzdelanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Komisia pre školstvo a vzdelanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zriadená uznesením č. 01/10 zo dňa 28.11.2022 v súlade s čl. 23 ods. 4 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov, schvaľuje tento rokovací poriadok.

Čl. 1
Základné ustanovenia

(1) Komisia pre školstvo a vzdelanie 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“), ktorá v rámci:

(a) **poradnej funkcie** vypracúva stanoviská k materiálom prerokúvaným MZ a Miestnou radou mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MR“), ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,

(b) **iniciatívnej funkcie** vypracúva návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MČ“) pre MZ, MR a starostu; predkladá materiály na rokovanie MR a MZ,

(c) **kontrolnej funkcie** sa podieľa na výkone kontroly realizovania uznesení MZ, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení MČ a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov MČ.

Čl. 2
Úvodné ustanovenia

(1) Komisia plní úlohy podľa dokumentu Úlohy komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto schváleného dňa 17.3.2011 uznesením MZ č. 2/13.

(2) Rokovací poriadok komisie upravuje:

a) organizačné zabezpečenie zasadania komisie (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice zo zasadania komisie),

b) zloženie komisie,

c) prezencia členov komisie, spôsob zasadnutia a uznášania sa,

d) kontrola plnenia uznesení a úloh komisie,

e) obsah a priebeh zasadania komisie,

f) spôsob hlasovania komisie.

(3) Komisia vypracúva každoročne časový plán svojej činnosti vo väzbe na časový plán zasadnutí MR a MZ pre daný rok. Za vypracovanie časového plánu činnosti komisie zodpovedá predseda komisie. Časový plán činnosti komisie podlieha schváleniu komisie.

Čl. 3

Zloženie komisie

(1) Komisie sú zložené z poslancov MZ a z ďalších osôb - odborníkov navrhnutých komisiou a zvolených MZ, pričom funkčné obdobie komisie je totožné s funkčným obdobím MZ. Počet odborných členov komisie je minimálne o dvoch nižší, ako je počet členov, ktorí sú poslancami.

(2) Na čele komisie je predseda a podpredseda, ktorí sú poslancami MZ, sú volení a odvolaní MZ. Predseda a podpredseda komisie sa na vlastnú žiadosť môžu vzdať funkcie. Pre prípad absencie predsedu komisie na zasadaní komisie, zasadanie komisie vedie podpredseda komisie, ktorý zastupuje predsedu komisie v celom rozsahu.

Čl. 4

Organizačné zabezpečenie zasadania komisie

(1) Komisia prerokúva všetky návrhy na VZN a materiály podľa vecnej príslušnosti z materiálov predkladaných na MR v súlade s Čl.2, ods. 3 a materiály týkajúce sa rozpočtu MČ.

(2) Prednosta MÚ na základe odporúčania vedúceho referátu organizačného a evidencie obyvateľov MÚ (ďalej len „organizačný referát“), určí po vzájomnej dohode zamestnanca z vecne príslušného organizačného útvaru, ktorý bude vykonávať funkciu zapisovateľa komisie. Zapisovateľ komisie (ďalej len „zapisovateľ“) zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie z prostriedkov vyhradených na činnosť komisie.

(3) Zapisovateľ zabezpečuje:

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

b) sústredenie materiálov od spracovateľov jednotlivých materiálov, ktorí sú povinní tieto zapisovateľovi doručiť v počte požadovanom komisiou, a to najneskôr v stredu predchádzajúcu týždňu, v ktorom komisia zasadá,

c) zverejnenie materiálov na webovej stránke MČ minimálne 3 dni pred dňom konania zasadania komisie,

d) miestnosť na zasadanie komisie minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania zasadania komisie a v deň konania komisie ju pripraví v dostatočnom časovom predstihu,

e) online videokonferenciu,

f) distribúciu pozvánok elektronickou formou členom komisie vrátane príslušných materiálov v zmysle prílohy č. 1 (vzor pozvánky), a to minimálne 3 dni pred termínom dňa konania zasadania komisie,

g) distribúciu pozvánok elektronickou formou starostovi, prednostovi, organizačnému referátu, spracovateľom materiálov a prizvaným tretím osobám; v lehote podľa písm. e) tohto bodu,

h) vyhotovenie prezenčnej listiny zo zasadania komisie,

i) zapisovanie priebehu zasadania a hlasovania komisie formou písomnej zápisnice (príloha č. 2), ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 2 pracovných dní odo dňa zasadania komisie, predloží ju na schválenie predsedovi komisie a následne zabezpečí jej zverejnenie na webovej stránke MČ bezodkladne. Súčasťou zápisnice sú uznesenia komisie a spôsob hlasovania jej členov. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predseda komisie,

j) expedíciu schválenej zápisnice bezodkladne:

1. v elektronickej forme starostovi a prednostovi,
2. v písomnej forme v origináli organizačnému referátu spolu s prezenčnou listinou.

(4) Organizačný referát zabezpečí prenesenie úloh vyplývajúcich z rokovania komisie na ich nositeľov.

(5) Zapisovateľovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena.

Čl. 5

Spôsob zasadania a uznášania sa

(1) Zasadanie 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 zasadaním MZ.

(2) Zasadanie komisie sa koná v priestoroch MÚ prezenčnou formou, online formou prostredníctvom videokonferencie, alebo kombinovane.

(3) Zasadanie otvára, vedie a ukončuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie (ďalej spolu v texte aj ako „predsedajúci“).

(4) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(5) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.

(6) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov komisie do 15 minút po čase určenom na začiatok zasadania komisie, alebo ak klesne počet členov komisie počas jej zasadania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci zasadanie ukončí a predseda komisie zvolá najneskôr do 5 pracovných dní zasadanie komisie spôsobom obvyklým na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

(7) Neúčasť na zasadaní komisie ospravedlňujú členovia a odborníci pred zasadnutím komisie písomnou formou resp. prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú v pozvánke, najneskôr však do času začiatku zasadania komisie zo závažných dôvodov, pričom zapisovateľ o tom informuje predsedajúceho.

(8) Uznesenie komisie k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokúvaný v MR alebo v MZ, má pre tieto orgány odporúčací charakter alebo môže k prerokovaným materiálom zaujať stanovisko.

Čl. 6

Zasadanie a spôsob hlasovania komisie miestneho zastupiteľstva

(1) Zasadanie komisie je neverejné.

(2) Komisia zasadá spravidla pred zasadnutím MR a MZ.

(3) O zasadnutiach 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 zasadá podľa programu uvedeného v pozvánke. Na návrh člena komisie zaradí komisia do programu svojho zasadania nový bod programu; o takomto návrhu je potrebné hlasovať.

(5) Členovia komisie majú povinnosť aktívne sa zúčastňovať zasadania 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 a zasadať spoločne aj s inou komisiou MZ.

(7) Na pozvanie komisie sa musí zasadania zúčastniť zástupca príslušného odborného útvaru MÚ alebo zástupca organizácie zriadenej MČ v čase prerokúvania predkladaných materiálov. Na posúdenie špecifických odborných otázok si komisia môže prizvať expertov.

(8) Každý člen komisie má jeden hlas a hlasuje osobne; zastúpenie je vylúčené. Hlasovanie je verejné.

(9) V prípade rovnosti hlasov, rozhoduje hlas predsedajúceho.

(10) Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci zasadanie ukončí a oznámi nasledujúci termín zasadania komisie.

(11) V mimoriadnych prípadoch môže predseda použiť aj písomnú formu hlasovania komisie per-rollam, z takéhoto hlasovania zapisovateľ zhotoví zápisnicu a ďalej postupuje podľa Článku 4, bod 3.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok bol schválený komisiou (názov komisie) dňa XX.XX.2024.
Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia príslušnou komisiou.

Neoddeliteľnou súčasťou rokovacieho poriadku sú nasledovné prílohy:

Príloha č.1 - Vzor pozvánky na zasadanie

Príloha č.2 - Vzor zápisnice

Mgr. Darina Timková v. r.
predseda komisie

V Bratislave, dňa XX.XX.2024

PRÍLOHA 1

POZVÁNKA

Komisia pre školstvo a vzdelanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (2022 - 2026)

DD.MM.RRRR o 00:00

V zasadacej miestnosti na IV. posch. administratívnej budovy Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka ul. č. 1, Bratislava

Návrh programu:

1. Otvorenie
2. Schválenie programu rokovania
4. Názov materiálu
5. Názov materiálu
6. Názov materiálu
11. Rôzne
12. Záver

Doplniť titul, meno a priezvisko
predseda komisie

Doručuje sa:
- členovia komisie
- prizvaní hostia / spracovatelia materiálov

Zapisovateľ: Titul, meno a priezvisko
Telefónne číslo
E-mailová adresa

PRÍLOHA 2

Číslo registratúrneho konania
deň.mesiac 2024

V Bratislave

ZÁPISNICA č . 00/2024

z pracovného rokovania Komisie pre školstvo a vzdelanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Prítomní:

Účastníci rokovania

Prítomní: mená
Neprítomní: mená
Ospravedlnení: mená

Program:

1. Otvorenie
2. Schválenie programu rokovania
3. Materiály na rokovanie
   3.1 Názov materiálu
   3.2 Názov materiálu
   3.3 Názov materiálu
4. Rôzne
5. Záver

Záznam z priebehu rokovania:

1. **Otvorenie**
   Rokovanie komisie o 15:00 otvoril a viedol predseda komisie meno priezvisko

2. **Schválenie programu rokovania**
   Záver do zápisu: Komisia doplnila bod programu/vyradila materiál.....
   Stanovisko: Komisia schvaľuje program rokovania.
   Hlasovanie: Prítomní: 0
   Za: 0
   Proti: 0
   Zdržalo sa: 0

3. **Materiály na rokovanie**

   3.1.Názov materiálu
   Záver do zápisu:.....
   Do diskusie sa zapojili: .....mená....

   Doplňujúci návrh predložený poslancom meno priezvisko, v znení:
   ....
   Hlasovanie: Prítomní: 0
   Za: 0

Proti: 0
Zdržalo sa: 0

Stanovisko:
Komisia prerokovala materiál a odporúča/neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok/s pripomienkami.

Hlasovanie: Prítomní: 0
Za: 0
Proti: 0
Zdržalo sa: 0

3.2.Názov materiálu
Záznam a závery:.....
Stanovisko: Komisia prerokovala materiál a odporúča/neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok/s pripomienkami.
Hlasovanie: Prítomní: 0
Za: 0
Proti: 0
Zdržalo sa: 0

3.3.Názov materiálu
Záznam a závery:.....
Stanovisko: Komisia prerokovala materiál a odporúča/neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok/s pripomienkami.
Hlasovanie: Prítomní: 0
Za: 0
Proti: 0
Zdržalo sa: 0

4. Rôzne

4.1 Téma 1
Prihlásil sa poslanec **meno priezvisko** s témou....
Stanovisko k téme: Záver do zápisu (požiadať predsedu o naformulovanie záveru z diskusie)
Do diskusie sa zapojili:

Úlohy:
Komisia ukladá starostovi úlohu zabezpečiť/vytvoriť...
Komisia poveruje predsedu komisie/navrhovateľa vystúpiť na MZ za komisiu predložiť návrh na uznesenie...

4.2 Téma 2
Prihlásil sa poslanec **meno priezvisko** s témou....
Stanovisko k téme: Záver do zápisu (požiadať predsedu o naformulovanie záveru z diskusie)
Do diskusie sa zapojili:

5. **Záver**
   Predseda komisie poďakoval za účasť a ukončil rokovanie.

Vypracovala:	**Meno Priezvisko**, zapisovateľka komisie	Schválil:	**Meno Priezvisko,** predseda komisie