

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Materiál na rokovanie Komisie územného plánovania, urbanizmu a výstavby miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Dátum 02.09.2024

33597/8553/2024/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

Návrh uznesenia

Komisia územného plánovania, urbanizmu a výstavby miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

s c h v a ľ u j e

návrh Rokovacieho poriadku Komisie územného plánovania, urbanizmu a výstavby miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto s účinnosťou od dňa schválenia.

- a) bez pripomienok
- b) s pripomienkami

Dôvodová správa

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,
- zapisnice nebude potrebné podpisovať predsedom komisie, len odsúhlasiť,
- zasadanie komisie bude možné realizovať len v priestoroch MÚ alebo online cez videokonferenciu, prípadne kombinovane,
- neúčast' 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.

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA, URBANIZMU A VÝSTAVBY MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Komisia územného plánovania, urbanizmu a výstavby 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 územného plánovania, urbanizmu a výstavby 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 **zasadania** 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 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 týžďňu, 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) expediáciu **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 uznášanania 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) Neúčast' 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 prerokovaný 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 zaraďí 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. Martin Vlačíky, PhD. v. r.
predseda komisie

V Bratislave, dňa **XX.XX.2024**

POZVÁNKA

**Komisia územného plánovania, urbanizmu a výstavby 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

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

Číslo registrátorného konania
deň.mesiac.2024

V Bratislave

ZÁPISNICA č . 00/ 2024

z pracovného rokovania Komisie územného plánovania, urbanizmu a výstavby
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