MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ROKOVACÍ PORIADOK MIESTNEJ RADY
MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Miestna rada mestskej časti Bratislava–Nové Mesto v súlade s ust. § 18 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 22 ods. 2 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov, schvaľuje tento rokovací poriadok prijatím uznesenia č. .....

Čl. 1
Základné ustanovenia

(1) Miestna rada mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MR“) je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „MZ“). MR plní úlohy na základe prijatých uznesení MZ, ktorým MZ presúva konkrétne úlohy zo svojej pôsobnosti do výhradnej pôsobnosti MR. Plní aj funkciu poradného orgánu starostu.

(2) MZ určuje a volí počet členov MR v súlade s ust. § 18 ods. 2 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov tak, aby tvorila najviac jednu tretinu počtu poslancov MZ. V jej zložení sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MZ. Zástupca starostu je z titulu svojej funkcie členom MR.

Čl. 2
Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok MR upravuje:

(a) organizačné zabezpečenie rokovania MR (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice a uznesení z rokovania MR),
(b) obsahové a formálne náležitosti materiálov,
(c) prezencia členov MR, spôsob rokovania a uznášania sa,
(d) kontrola plnenia uznesení a úloh MR,
(e) spôsob hlasovania MR.

(2) MR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, v súlade s časovým plánom MR. Jej zasadnutie zvoláva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí starosta (ďalej spolu aj ako „predsedajúci“ a samostatne ako „starosta“ a „zástupca starostu“).

(3) V prípade naliehavej potreby môže byť zasadnutie MR zvolané kedykoľvek (mimoriadne zasadnutie MR), a to aj prostredníctvom e-mailu, telefonicky, resp. osobným pozvaním; v takom prípade sa doručenie materiálov nevyžaduje.

(4) Referát organizačný a evidencie obyvateľstva (ďalej len „organizačný referát“) v spolupráci vypracúva každoročne časový a vo väzbe na časový plán zasadnutí MZ pre daný rok. Za vypracovanie časového činnosti MR zodpovedá starosta. Časový plán činnosti MR podlieha schváleniu MR.

(5) MR zodpovedá za svoju činnosť MZ. O činnosti MR, prerokúvaných materiáloch a prijatých uzneseniach informuje starosta prostredníctvom zverejnenia zápisnice, prijatých uznesení a prerokúvaných materiálov na webovom sídle MČ (v časti digitálne zastupiteľstvo), prostredníctvom organizačného referátu bezodkladne, alebo v termíne určenom týmto rokovacím poriadkom. Organizačný referát zasiela prijaté uznesenia starostovi, prednostke a miestnemu kontrolórovi prostredníctvom interného registratúrneho záznamu v elektronickej registratúre.

Čl. 3
Organizačné zabezpečenie rokovania MR

(1) Organizačný referát pripravuje organizačné, administratívne a technické zabezpečenie MR z prostriedkov vyhradených na činnosť MR, pričom za výkon týchto činností zodpovedá prednostovi MÚ vedúci organizačného útvaru.

(2) Organizačný referát zabezpečuje:

(a) zber materiálov určených na rokovanie MR od jednotlivých spracovateľov najmenej 3 týždne pred dňom rokovania MR.

1. Materiály na rokovanie MR zasiela spracovateľ v písomnej forme organizačnému referátu cez elektronickú registratúru, spôsob odoslania “Interné schvaľovanie”. Predkladaný materiál pred odoslaním organizačnému referátu zašle do príslušného schvaľovacieho procesu podľa predkladateľa, pričom predkladateľ (starosta, prednosta MÚ, miestny kontrolór) podpíše materiál elektronicky. Po podpísaní spracovateľ predloží organizačnému referátu 1 materiál v listinnej podobe vytvorený zaručenou konverziou –elektronicky podpísaného materiálu, spolu s osvedčovacou doložkou.
2. Poslanci predkladajú v písomnej forme materiály na MR listinne do podateľne MÚ, alebo elektronicky (e-mailom alebo elektronickým podaním do elektronickej schránky MČ), zaručenú konverziu do listinnej podoby spolu s osvedčovacou doložkou vyhotoví podateľňa. Riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií predkladajú materiály elektronickým podaním do elektronickej schránky MČ podpísané elektronicky štatutárnym orgánom. Zaručenú konverziu do listinnej podoby spolu s osvedčovacou doložkou vyhotoví podateľňa.
3. Organizačný referát materiály prevedené do listinnej podoby zaručenou konverziou a kópie materiálov doručených v listinnej podobe poskytne na rokovanie MR starostovi a prednostke, po rokovaní odovzdá na archiváciu miestnemu kontrolórovi. Originály materiálov doručených v listinnej podobe si ponechá do spisu.
4. O zaradení materiálov do programu rokovania MR, ktorých predkladateľmi sú prednosta MÚ a riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií zriadenými MČ, rozhoduje starosta. Materiál, ktorý požaduje prerokovať poslanec a miestny kontrolór, starosta vždy zaradí do programu rokovania.

5. Organizačný referát predloží starostovi návrh pozvánky k odsúhlaseniu a na podpis prostredníctvom interného schvaľovacieho procesu v elektronickej registratúre. Súčasne predloží starostovi materiály prevedené do listinnej podoby zaručenou konverziou a kópie materiálov doručených v listinnej podobe.

(b) distribúciu pozvánok vrátane príslušných materiálov elektronickou formou (odoslaním e-mailu z webu MČ) starostovi, zástupcom starostu, členom MR, miestnemu kontrolórovi, prednostovi MÚ, spracovateľom materiálov, ďalším osobám určeným starostom a prokurátorovi Okresnej prokuratúry Bratislava III; ako aj zverejnenie pozvánky a príslušných materiálov na web stránke MČ, a to najmenej 5 kalendárnych dní pred dňom konania rokovania MR,

(c) miestnosť na rokovanie MR minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania rokovania MR,

(d) vyhotovenie prezenčnej listiny pozvaných osôb,

(e) zapisovanie priebehu hlasovania MR, vrátane pripomienok prítomných členov MR, formou písomnej zápisnice **(príloha č. 1)**, ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 3 pracovných dní odo dňa rokovania MR a následne ju predloží na podpísanie overovateľovi zápisnice a uznesení MR, prednostovi MÚ a predsedajúcemu, ktorí sú povinní ju podpísať bezodkladne, najneskôr však v lehote 2 pracovných dní odo dňa jej predloženia na podpis a následne zabezpečí jej bezodkladné zverejnenie na webovej stránke MČ. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predsedajúci. Organizačný referát zabezpečí bezodkladnú expedíciu schválenej zápisnice interným záznamom v elektronickej registratúre starostovi, prednostovi a miestnemu kontrolórovi, ktorému sa predkladá aj kópia podpísanej zápisnice. Jedno vyhotovenie v origináli si ponechá.

(f) vyhotovenie uznesení MR (vrátane hlasovania a prípadných pripomienok) do 3 pracovných dní odo dňa konania MR, pričom uznesenia podpisuje overovateľ zápisnice a uznesení MR, prednosta a predsedajúci, bezodkladne po ich predložení organizačným referátom, najneskôr však do 1 pracovného dňa od ich predloženia. Organizačný referát následne zabezpečí bezodkladné zverejnenie uznesení MR na webovej stránke MČ. Za správnosť obsahu uznesení zodpovedá predsedajúci. Organizačný referát zabezpečí bezodkladnú expedíciu prijatých uznesení MR interným záznamom v elektronickej registratúre starostovi, prednostovi a miestnemu kontrolórovi, ktorému sa predkladá aj kópia podpísaných uznesení. Jedno vyhotovenie v origináli si ponechá.

Čl. 4
Obsahové a formálne náležitosti materiálov

(1) Predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu zodpovedajú za to, že obsah materiálu vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

(2) Materiály, určené na rokovanie MR, pozostávajú z nasledujúcich častí podľa **prílohy č. 2**:

(a) Obal materiálu – označenie MČ, dátum rokovania MR, číslo konania z elektronickej registratúry, názov materiálu, predkladateľ materiálu, zodpovedná osoba za vypracovanie materiálu, spracovateľ materiálu, prípadne prizvané osoby, stručný obsah materiálu vrátane príloh, mesiac a rok predkladania materiálu,

(b) Návrh uznesenia, ktoré musí byť jednoznačné, konkrétne a stručné - na samostatnej stránke, obsahujúci podľa charakteru materiálu:
1. schvaľovacia časť (formou: „schvaľuje, resp. súhlasí“),
2. odporúčaciu časť (formou: „odporúča, resp. žiada“),
3. ukladaciu časť /vrátane prípadných termínov plnení/ (formou: „ukladá“),

4. konštatačnú časť (formou: „berie na vedomie“).

(c) Dôvodová správa je samostatná časť materiálu, v ktorej sa stručne uvedie z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika, prípadné stanoviská a pripomienky komisií MZ, ak sú v ňom zapracované, ďalší postup v predmetnej veci, dopady na príjmy alebo výdavky rozpočtu, prípadne ďalšie zdôvodnenia.

(3) Ak bol materiál určený na prerokovanie v príslušných komisiách MZ, stanoviská komisií spracuje organizačný referát ako samostatný materiál (vzor tvorí Príloha č.3), ktorý najneskôr 1 pracovný deň pred rokovaním MR zašle e-mailom členom MR, starostovi a prednostovi.

(4) Spracovateľ materiálu, v priebehu spracovávania i v záverečnej fáze prerokúva ho so zodpovednou osobou a s prednostom, prípadne zástupcom starostu alebo priamo so starostom.

Čl. 5
Prezencia členov MR a spôsob uznášania sa

(1) MR je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, pričom prítomní na rokovaní sú povinní zapísať sa do prezenčnej listiny.

(2) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov MR do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MR, alebo ak klesne počet členov MR počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci ukončí rokovanie a zvolá do 5 dní zasadnutie MR spôsobom obvyklým na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

(3) Ak sa člen MR nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania MR, je povinný ospravedlniť svoju neúčasť písomne e-mailom na adresu uvedenú v pozvánke (podatelna@banm.sk), najneskôr však do času začiatku rokovania MR zo závažných dôvodov. Podateľňa pridelí ospravedlnenku na organizačný referát.

Čl. 6
Rokovanie a spôsob hlasovania MR

(1) MR rokuje spravidla pred zasadnutím MZ.

(2) Na zasadnutí MR sa zúčastňujú s hlasom poradným a právom predkladať iniciatívne návrhy aj:

(a) prednosta MÚ,
(b) miestny kontrolór.

(3) Na zasadnutí MR sa ďalej zúčastňujú:
(a) zapisovateľ (referent) organizačného referátu,
(b) predkladateľ, zodpovedná osoba a spracovateľ materiálu, prípade ďalšie osoby navrhnuté predkladateľom, ak s ich účasťou súhlasí starosta,
(c) ďalšie osoby určené starostom (napr. predsedovia komisií MZ, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií a pod.),
(d) iné osoby, ktoré požiadajú o vypočutie alebo o účasť na rokovaní MR, ak s tým MR vysloví súhlas hlasovaním.

(4) MR rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Ak člen MR navrhne, predsedajúci zaradí do programu rokovania MR nový bod programu, po schválení tohto bodu

programu. V naliehavých prípadoch môže dať predsedajúci súhlas k tomu, aby MR bola informovaná ústne a písomne bol predložený iba návrh uznesenia.

(5) Členovia MR sú povinní zúčastniť sa rokovania MR a hlasovať; majú právo klásť otázky, vznášať námietky a pripomienky k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeniu problémov a riešiť oprávnené záujmy obyvateľov. Vyššie uvedení majú právo žiadať doplnenie alebo vysvetlenie predkladaného materiálu.

(6) Rokovania MR sa zúčastňujú určení zamestnanci organizačného referátu.

(7) Na návrh členov MR predsedajúci môže prizvať počas rokovania MR odborného zamestnanca MÚ alebo zástupcu príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie zriadenej mestskou časťou Bratislava–Nové Mesto. Na posúdenie špecifických odborných otázok si MR môže prizvať expertov.

(8) Rokovanie MR je neverejné.

(9) Po otvorení rokovania MR predsedajúci skonštatuje počet prítomných, navrhne schválenie programu rokovania vrátane dodatočných návrhov, určí overovateľa uznesení a zápisnice.

(10) Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu spracovateľovi, resp. predkladateľovi materiálu, potom členom MR a ostatným účastníkom rokovania. Ak bol materiál predložený písomne, v úvodnom slove sa spracovateľ, resp. predkladateľ obmedzí na nutné doplňujúce informácie.

(11) Do diskusie k jednotlivým bodom rokovania sa členovia MR a ostatní účastníci rokovania hlásia zdvihnutím ruky.

(12) Počas diskusie k jednotlivým bodom programu udelí predsedajúci slovo spracovateľovi, resp. predkladateľovi, ak to vyžaduje obsah diskusie. Predsedajúci potom urobí záver diskusie bodu programu a výsledok rokovania MR formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.

(13) Právo predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy alebo pripomienky k navrhovaným uzneseniam (ďalej len „pozmeňujúce návrhy“) majú členovia MR a predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu. Pozmeňujúce návrhy sa formulujú tak, aby sa v prípade ich schválenia mohli prevziať do uznesenia, a to buď ako nový návrh uznesenia alebo ako pôvodný návrh s pripomienkami.

(14) V prípade, že majú členovia MR, predkladateľ, resp. spracovateľ pozmeňujúce návrhy k navrhovanému uzneseniu, predsedajúci dá hlasovať najskôr o pozmeňujúcich návrhoch a potom o ostatných častiach návrhu uznesenia.

(15) V prípade, ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o variantoch podľa poradia. Schválením jedného z variantov sa ostatné považujú za neprijaté.

(16) Ak MR neprijme navrhované uznesenie, alebo žiaden z pozmeňujúcich návrhov, predsedajúci určí pracovnú skupinu z prítomných, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Ak MR neprijme ani takéto uznesenie na svojom ďalšom zasadnutí, starosta môže predložiť vec na prerokovanie MZ na jeho najbližšom zasadnutí.

(17) O návrhu uznesenia ako celku dáva predsedajúci hlasovať. Hlasovanie je verejné. Každý člen MR môže navrhnúť, aby sa hlasovalo oddelene o jednotlivých bodoch prerokúvaného uznesenia. O návrhu uznesenia rozhodne MR hlasovaním. Návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov MR. Hlasuje sa zdvihnutím ruky spôsobom „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“.

Ak sa MR uznesie, je možné uskutočniť hlasovanie skrátenou formou. V takomto prípade sa hlasuje na výzvu "kto je za?".

(18) Každý člen MR hlasuje osobne, zastúpenie je vylúčené a má jeden hlas. Miestny kontrolór a prednosta MÚ majú poradný hlas.

(19) Uznesením MR môžu byť uložené úlohy členom MR a riaditeľom príspevkových alebo rozpočtových organizácií zriadených mestskou časťou Bratislava–Nové Mesto a starosta môže byť požiadaný o zabezpečenie vykonania úloh.

(20) Uznesenie MR k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokúvaný v MZ, má pre MZ charakter odporúčania alebo vyjadrenia stanoviska.

(21) Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci ukončí rokovanie.

Čl. 7
Kontrola plnenia uznesení a úloh MR

(1) Za vecné a časové plnenia uznesení a úloh MR zodpovedajú nositelia úloh.

(2) Kontrolu plnenia prijatých uznesení a uložených úloh MR, ktoré majú byť splnené ku dňu rokovania, vykonáva predsedajúci, pravidelne na riadnych zasadnutiach MR.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

(1) Zrušuje sa rokovací poriadok Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v znení Dodatku č. 1 schváleného Miestnou radou mestskej časti Bratislava-Nové Mesto dňa 22.05.2018 uznesením č. 23/12.

(2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť prijatím unesenia MR č. .... zo dňa .....

Neoddeliteľnou súčasťou rokovacieho poriadku MR sú prílohy:

- Príloha č. 1: Zápisnica z rokovania (vzor)
- Príloha č. 2: Materiál na MR (vzor)
- Príloha č. 3: Stanoviská komisií (vzor)

Mgr. Matúš Čupka
starosta

V Bratislave, dňa XX.XX.2024

Príloha č. 1: Zápisnica z rokovania MR (vzor)

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

Dátum:
Čas:
Miesto rokovania:
Registratúrne číslo konania:

Z Á P I S N I C A

Z „DOPLNIŤ PORADOVÉ ČÍSLO“ ZASADNUTIA MIESTNEJ RADY MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Prítomní:	Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko
Ospravedlnení:	Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko
Neospravedlnení:	Doplniť v tvare titul, meno a priezvisko

Rokovanie „doplniť poradové číslo“ zasadnutia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto otvoril a viedol predsedajúci **„doplniť titul, meno a priezvisko a funkčné zaradenie“**.

Miestna rada zvolila za overovateľa zápisnice a uznesení **„doplniť titul, meno a priezvisko a číslo uznesenia“.**

Miestna rada schválila predložený návrh programu rokovania bez pripomienok / s pripomienkami **„doplniť číslo uznesenia“.**

1. **Názov materiálu**
   Doplniť prípadné pripomienky, návrhy, zmeny uznesení a uloženie úloh s termínmi plnenia.

Hlasovanie:	PRÍTOMNÍ:	Doplniť počet
	ZA:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko
	PROTI:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko
	ZDRŽAL SA:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

   Miestna rada prijala **uznesenie č. „doplniť číslo uznesenia“**.

2. Názov materiálu

Doplniť prípadné pripomienky, návrhy, zmeny uznesení a uloženie úloh s termínmi plnenia.

Hlasovanie:	PRÍTOMNÍ:	Doplniť počet
	ZA:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko
	PROTI:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko
	ZDRŽAL SA:	Doplniť menovite v tvare titul, meno a priezvisko

Miestna rada prijala **uznesenie č. „doplniť číslo uznesenia“** a odporúča miestnemu zastupiteľstvu schváliť predkladaný materiál.

Po prerokovaní materiálov predsedajúci miestnej rady „doplniť titul, meno a priezvisko“ poďakoval členom miestnej rady za účasť a ukončil rokovanie miestnej rady.

V Bratislave, doplniť dátum

.....	.....
Titul, meno a priezvisko	Titul, meno a priezvisko
predsedajúci miestnej rady	prednosta miestneho úradu

.....
Titul, meno a priezvisko
overovateľ zápisnice a uznesení

Zapísala: „doplniť titul, meno a priezvisko“

Príloha č. 2: Materiál na rokovanie MR (vzor)

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

Materiál na rokovanie miestnej rady
Dátum:
Registratúrne číslo konania:

N Á Z O V M A T E R I Á L U

Predkladateľ:

Titul, meno a priezvisko

Funkčné zaradenie

Podpis

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Prílohy

Zodpovedný:

titul, meno a priezvisko

Funkčné / pracovné zaradenie

Podpis

Spracovateľ:

Titul, meno a priezvisko

Funkčné / pracovné zaradenie

Podpis

Na rokovanie prizvať:

Titul, meno a priezvisko

Funkčné / pracovné zaradenie

Mesiac 2024

N Á V R H U Z N E S E N I A

miestna rada odporúča miestnemu zastupiteľstvu

d o p l n i ť

(podľa čl. 4 ods. 2 písm. b) Rokovacieho poriadku Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Nové Mesto)

doplniť názov materiálu / uznesenia

- bez pripomienok

- s pripomienkami

D Ô V O D O V Á S P R Á V A

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Príloha č. 3: Stanoviská komisií (vzor)

STANOVISKÁ
KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO
K MATERIÁLOM NA **XX.** ZASADNUTIE
MIESTNEJ RADY MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Dátum:
Registratúrne číslo konania:

Spracoval:
Meno Priezvisko
Pracovné zaradenie

STANOVISKÁ STÁLYCH KOMISIÍ
Názov materiálu

Komisia	Stanovisko
Komisia dopravy, informačných systémov, životného prostredia a ochrany verejného poriadku Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Komisia pre školstvo a vzdelávanie Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Komisia územného plánovania, urbanizmu a výstavby Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Komisia pre kultúru, mládež, šport, voľný čas a medzinárodné vzťahy Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Komisia sociálnych veci a bývania Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
Komisia finančná, pre správu a nakladanie s majetkom mestskej časti Dátum zasadania: DD.MM.RRRR	**odporúča** MZ MČ Bratislava-Nové Mesto • **zobrať na vedomie** • **odporúča schváliť bez pripomienok** • **odporúča schváliť s pripomienkou** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.