

Zastupiteľstvo Bratislavského samosprávneho kraja

Rokovací poriadok

komisií Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja

Bratislava
september 2019

Čl. I Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje najmä prípravu, obsah, priebeh a spôsob rokovania, spôsob uznášania sa riadnych komisií zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh komisií.

Čl. II Postavenie a úlohy komisií

- 1) Komisie sa zriaďujú ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) v súlade s § 20 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 302/2001 Z. z.).
- 2) Zastupiteľstvo spravidla na prvom zasadnutí po uskutočnení ustanovujúceho zasadnutia zriaďuje mandátovú komisiu, finančnú komisiu, komisiu na ochranu verejného záujmu¹ a ďalšie komisie ako svoje stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
- 3) Zastupiteľstvo môže zriaďovať aj ďalšie dočasné komisie na riešenie aktuálnych otázok a problémov Bratislavského samosprávneho kraja².
- 4) Komisie najmä:
 - a. v rámci svojej poradnej funkcie pripravujú a schvaľujú stanoviská k predloženým materiálom, ktoré prerokúva zastupiteľstvo;
 - b. v rámci iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety pre zastupiteľstvo k predloženým materiálom na riešenie dôležitých otázok Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „samosprávny kraj“) z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov obyvateľov samosprávneho kraja,
 - c. v rámci kontrolnej funkcie sa najmä podieľajú na výkone kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v predkladaných materiáloch, ktoré má prerokovať Zastupiteľstvo Bratislavského samosprávneho kraja.

Čl. III Zloženie komisií

- 1) Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom³. Poslanci musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie; predsedom komisie môže byť len poslanec.
- 2) Členom mandátovej komisie a komisie na ochranu verejného môže byť iba poslanec.

¹ §20 ods. 1 zákona č. 302/2001 z.z.; Čl. 7 ods. 5 zákona č. 357/2004 Z. z.

² napr. v súlade s §8 ods. 6 zákona č. 302/2001 Z. z.

³ § 20 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.

- 3) Zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedov a ďalších členov komisií spravidla tak, aby každý poslanec bol členom aspoň jednej komisie. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- 4) Členov komisie, ktorí nie sú poslancami, volí zastupiteľstvo na návrh poslanca alebo predsedu Bratislavského samosprávneho kraja. Podmienkou členstva je odborný prínos navrhovaného člena (neposlanca) pre činnosť komisie. Členom komisie, ktorí nie sú poslancami, súčasne zastupiteľstvo určuje odmenu za výkon ich funkcie. Členovi komisie, ktorý nie je poslanec, možno poskytnúť odmenu v kalendárnom roku najviac v sume desaťnásobku minimálnej mesačnej mzdy ustanovenej osobitným predpisom.⁴
Členovi komisie, ktorý nie je poslancom, patrí náhrada výdavkov podľa osobitného predpisu⁵, ktoré mu vznikli v súvislosti s výkonom funkcie.
- 5) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva, s výnimkou uplatnenia odseku 11 tohto článku.
- 6) Každý poslanec sa môže zúčastniť rokovania ktorejkoľvek komisie. Na komisii, ktorej nie je členom, má právo vystúpiť a vyjadriť svoj názor, ak to odsúhlasí väčšina prítomných členov komisie, nemá však právo hlasovať.
- 7) Na posúdenie odborných otázok k predkladaným materiálom môže na zasadnutie komisie predseda komisie na návrh člena komisie prizvať odborníka na problematiku, týkajúcu sa prerokovávaných materiálov. Jeho účasť navrhne člen komisie predsedovi, ktorý to oznámi tajomníkovi komisie najneskôr jeden deň pred konaním zasadnutia (mailom, telefonicky, písomne). Prizvaný odborník nie je členom komisie a nemá právo hlasovať, má právo vystúpiť na komisii a prezentovať svoj názor k predkladanému materiálu.
- 8) Predseda komisie zvoláva a vedie rokovania komisie, najmä navrhuje program prerokovania písomne, alebo elektronicky predložených materiálov v súlade so zverejnenou pozvánkou, prednáša návrhy stanovísk, zisťuje spôsobilosť komisie rokovať a uznávať sa, udeľuje slovo členom komisie a/alebo prizvaným odborníkom, alebo verejnosti, prednáša návrh uznesenia a vyhlasuje výsledky hlasovania. Zároveň predseda komisie zodpovedá za riadny priebeh rokovania, najmä však za to, že všetky prerokované materiály budú odborne posúdené a zhodnotené.
- 9) Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Podpredsedu komisie volia a odvolávajú poslanci - členovia komisie formou uznesenia spravidla na prvom zasadnutí komisie. V prípade, ak podpredseda nie je zvolený, zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti člen komisie, ktorého určil predseda a oznámil písomne tajomníkovi komisie, alebo, ak ho predseda neurčí, člen na ktorom sa zhodli prítomní členovia komisie (ďalej len „predsedajúci“).

⁴ zákon č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

- 10) Člen komisie je povinný svoju prípadnú odôvodnenú neúčast' vopred ohlásiť tajomníkovi komisie písomne v tlačenej alebo elektronickej podobe.
- 11) V prípade troch neospravedlnených neúčastí člena komisie, predseda komisie na najbližšie zasadnutie zastupiteľstva môže predložiť návrh na jeho odvolanie z komisie. O odvolaní člena komisie z komisie rozhoduje Zastupiteľstvo BSK.
- 12) Zasadnutia komisií sa môže zúčastňovať aj hlavný kontrolór⁶.

Čl. IV Rokovanie komisií

- 1) Komisie zasadajú podľa potreby, spravidla podľa zastupiteľstvom schváleného plánu zasadnutí komisií. Zasadnutie komisie sa zvoláva na konkrétny deň a čas v súlade so schváleným Plánom zasadnutí komisií a Zastupiteľstva Bratislavského samosprávneho kraja vždy na príslušný kalendárny rok s výnimkou zasadnutia spoločnej komisie, v mieste sídla Úradu Bratislavského samosprávneho kraja jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
- 2) Zastupiteľstvo si môže vyžiadať stanovisko príslušnej komisie pred prijatím rozhodnutia vo veci podľa § 11 ods. 6 zákona.
- 3) Predseda komisie vyjadruje stanoviská komisie k prerokúvaným otázkam týkajúcim sa samosprávneho kraja na pravidelných poradách predsedu samosprávneho kraja s predsedami komisií⁷, ktoré predseda Bratislavského samosprávneho kraja spravidla zvoláva dva dni pred zasadnutím zastupiteľstva na prerokovanie otázok, týkajúcich sa samosprávneho kraja.
- 4) Komisie prerokujú písomne (tlačené) alebo elektronicke predložené materiály v súlade so zverejnenou pozvánkou, ktoré sú určené na prerokovanie zastupiteľstvom. V prípade žiadosti niektorého člena komisie o doplnenie riadneho bodu programu, ktorý nie je súčasťou zverejnenej pozvánky mimo bodu Rôzne, musí byť materiál k takto zaradenému bodu programu predložený minimálne pred začiatkom komisie písomne alebo elektronicke všetkým členom komisie, tajomníkovi komisie a organizačnému oddeleniu Úradu BSK. Materiál k bodu programu rokovania komisie musí mať rovnaké náležitosti ako materiál predkladaný na prerokovanie Zastupiteľstvom BSK.
- 5) Predseda, podpredseda, alebo komisiou poverený iný člen komisie písomne alebo ústne informuje zastupiteľstvo o stanoviskách komisie k prerokúvaným materiálom v prípade, ak je to potrebné. Písomné stanovisko komisie k prerokúvanému materiálu je vždy prílohou materiálu zaradeného ako bod programu zastupiteľstva.
- 6) Komisia rokuje podľa programu, ktorý schváli na návrh predsedajúceho. Ak to člen komisie navrhne, predseda navrhne zaradiť do programu rokovania aj

⁶ V zmysle § 19e ods. 2 zákona č. 302/2001 Z.z.

⁷ § 16 ods. 7 zákona č. 302/2001 Z. z.

materiál, ktorý bol predložený najneskôr pred začatím komisie v súlade s bodom 4 tohto článku, a návrhy alebo informácie svojich členov o dôležitých otázkach, zisteniach, poznatkoch v súlade so záujmami samosprávneho kraja a aktuálnymi potrebami a podnetmi obyvateľov samosprávneho kraja navrhne zaradiť na prerokovanie do bodu Rôzne. Komisia hlasuje najprv o zaradení doplneného bodu do programu alebo doplneného bodu Rôzne, následne predseda komisie prednesie návrh programu ako celku a dá o ňom hlasovať.

- 7) Členovia komisie sú oprávnení a povinní aktívne sa zúčastňovať rokovaní komisie, najmä vznášať otázky, námety a návrhy k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje pripomienky a stanoviská k riešeniu problémov a oprávnených potrieb obyvateľov samosprávneho kraja.
- 8) Komisie podľa potreby vzájomne spolupracujú a spoločne rokujú. V prípade potreby, najmä z dôvodu prerokovania dôležitých materiálov, ktoré má následne prerokovať Zastupiteľstvo BSK je možné zvolať spoločné zasadnutie dvoch a viacerých komisií. Na posudzovanie uznášaniaschopnosti a hlasovania komisií, ktoré zasadaajú spoločne sa vzťahujú ustanovenia Čl. VI ods. 1 a Čl. VII ods. 1 tohto rokovacieho poriadku. Rokovania komisie sa zúčastňuje spravidla zástupca príslušného odborného útvaru Úradu Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“), ktorý spracovával prerokovaný materiál alebo na pozvanie komisie/alebo s jej súhlasom zástupca organizácie zriadenej zastupiteľstvom. Na posúdenie špecifických odborných otázok si môže komisia prizývať odborníkov (expertov) k prerokovanej problematike.

Článok V

Účasť verejnosti na rokovaní komisií

- 1) Rokovania komisií sú neverejné. Komisia môže umožniť prítomnosť verejnosti na svojom rokovaní, ak to na začiatku zasadnutia komisie na návrh člena komisie odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie do naplnenia kapacity miest na sedenie pre verejnosť v rokovacej miestnosti komisie.
- 2) Nečlen komisie z radov verejnosti (ďalej len „nečlen komisie“) je povinný svoj záujem ohlásiť najneskôr tri dni pred zasadnutím komisie tajomníkovi komisie. V prípade, ak je nečlenom komisie poslanec Z BSK, alebo osoba poverená predsedom BSK alebo riaditeľom Úradu BSK môže sa zúčastniť rokovania komisie vždy.
- 3) Súčasťou programu každého zasadnutia komisie je bod „Rôzne“. V rámci bodu Rôzne môže vystúpiť prítomný nečlen komisie, ak to odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie, pričom čas jeho vystúpenia je obmedzený na 3 minúty.
- 4) Na webovej stránke Úradu BSK www.bratislavskykraj.sk v sekcii Zastupiteľstvo - komisie sa zverejňujú:

- a) názov komisie,
- b) zoznam členov komisie s uvedením kontaktov na nich,
- c) meno a kontakt na tajomníka komisie,
- d) pozvánky na zasadnutia komisií a návrhy materiálov na ich rokovanie, a to spravidla najneskôr 2 dni pred termínom zasadnutia komisie
- e) zápisnica, prijaté uznesenia, prezenčná listina z komisie,
- f) harmonogram plánovaných zasadnutí komisie na kalendárny rok,
- g) prehľad o účasti členov komisie na zasadnutiach komisie.

Čl. VI Hlasovanie na zasadnutiach komisie

- 1) Komisia sa uznáva (prijíma uznesenie) o každom bode hlasovaním. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky, okrem prípadu hlasovania per rollam podľa tohto článku. Tajomník komisie plní funkciu skrutátora. V prípade spoločného zasadnutia dvoch a viacerých komisií, hlasuje každá komisia samostatne.
- 2) O pozmeňujúcich a/alebo doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňujúci/doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
- 3) Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. O takomto návrhu rozhodujú členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- 4) V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- 5) Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a ktorí nehlasovali. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
- 6) Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
- 7) V neodkladných prípadoch, najmä ak z časového alebo iného vážneho dôvodu nie je možné rozhodnúť o predloženom materiáli/bode programu na zasadnutí komisie, môže predseda komisie požiadať členov komisie, aby o návrhu materiálu rozhodli aj mimo zasadnutia komisie (rozhodnutie komisie per rollam). Rozhodovanie komisie per rollam nie je možné pri hlasovaní o VZN, rozpočte a pri prevodoch a nájmoch nehnuteľností z dôvodu hodného osobitného zreteľa.
- 8) Hlasovaním per rollam sa rozumie na účely tohto rokovacieho poriadku hlasovanie uskutočnené e-mailom (na poslancami vopred uvedenej e-mailovej adrese), v ktorom sa členovia komisie vyjadria v predsedom komisie stanovenej lehote k zaslanému materiálu, ktorý je prílohou e-mailu, „za“ alebo „proti“ alebo

- „zdržal sa“, pričom v prípade, ak poslanec v stanovenej lehote na e-mail neodpovedal jednou z vyššie uvedených možností, má sa za to, že „nehlasoval“.
- 9) Uznesenie z hlasovania per rollam sa prijíma 3/5 väčšinou hlasov všetkých členov komisie.
- 10) Pri hlasovaní per rollam nie je možné dávať pozmeňovacie návrhy ani pripomienky. V prípade, ak sú k predloženému materiálu pozmeňovacie návrhy a/alebo pripomienky musí byť materiál /bod programu prerokovaný na komisii členmi komisie osobne.
- 11) Materiál spolu s návrhom uznesenia komisie na pokyn predsedu komisie distribuuje všetkým členom komisie jej tajomník. Tajomník po hlasovaní per rollam všetkých členov komisie oznámi predsedovi a členom komisie jeho výsledok s tým, aké uznesenie bolo prijaté.

Čl. VII

Uznesenia komisií

- 1) Komisia je spôsobilá uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade spoločného zasadnutia dvoch a viacerých komisií sa uznášaniaschopnosť komisie posudzuje za každú komisiu samostatne.
- 2) Na prijatie platného uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie, s výnimkou hlasovania per rollam.
- 3) Komisia uznesením:
 - a) v rámci svojej poradnej funkcie prijíma stanoviská k materiálom, ktoré má prerokovať zastupiteľstvo;
 - b) navrhuje doplnenie a dopracovanie materiálov v súlade s prijatým uznesením komisie,
 - c) prijíma iniciatívne podnety odbornej verejnosti v rámci svojej poradnej, iniciatívnej a kontrolnej funkcie pri prijímaní svojich stanovísk k predkladaným materiálom
 - d) kontroluje dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v predkladaných materiáloch, ktoré má prerokovať Zastupiteľstvo Bratislavského samosprávneho kraja
- 4) Komisia k materiálu, ktorý má byť prerokovaný v Zastupiteľstve BSK prijíma uznesenie spravidla v znení :
 - komisia odporúča Zastupiteľstvu BSK predložený materiál prerokovať a schváliť uznesenie v predloženej podobe, alebo
 - komisia odporúča Zastupiteľstvu BSK predložený materiál prerokovať a schváliť uznesenie s nasledovnými pripomienkami ..., alebo
 - komisia neodporúča Zastupiteľstvu BSK predložený materiál prerokovať z dôvodu...

Čl. VIII

Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií

- 1) Riaditeľ úradu určuje zamestnanca úradu, ktorý vykonáva funkciu tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“). Tajomník za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi Úradu BSK. Tajomník najmä:
 - a. zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie;
 - b. organizuje zasadnutie komisie a zabezpečuje podmienky pre jej prácu;
 - c. vyhotovuje zápisnicu o rokovaní komisie a spracováva v nej vyjadrenia, stanoviská, návrhy a podnety členov komisie a predkladá ju predsedovi komisie na odsúhlasenie;
 - d. zabezpečuje vykonanie administratívnych prác spojených s činnosťou komisie;
- 2) Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník. Zo zápisnice musí byť zrejmé kde a kedy sa zasadnutie komisie uskutočnilo, body programu rokovania, ktoré osoby sa na ňom zúčastnili, aké návrhy boli k jednotlivým bodom programu podané, ktoré z nich boli prijaté, pričom súčasťou zápisnice sú aj uznesenia komisie. Tajomník doručí zápisnicu bez zbytočného odkladu po rokovaní komisie všetkým členom komisie, predsedovi a riaditeľovi úradu. Predseda, podpredseda alebo určený člen komisie bez zbytočného odkladu overuje zápisnicu zo zasadnutia komisie, najneskôr však do 10.00 hod. dňa zberu materiálov stanoveného Harmonogramom prípravy a zberu na zasadnutia Z BSK na príslušný kalendárny rok. V prípade neoverenia zápisnice v termíne podľa prechádzajúcej vety sa má za to, že zápisnica bola overená. Požiadavky prítomných členov komisie na zaznamenanie ich prednesov v rozprave k bodu rokovania v zápisnici je potrebné predložiť aj písomne, najneskôr do skončenia rozpravy k príslušnému bodu. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník komisie, ktorý zápisnicu spolu s predsedom komisie aj podpisuje. Originál zápisnice uschová tajomník na úrade v súlade s registratúrnym poriadkom.
- 3) Tajomník komisie zabezpečuje v súlade s Čl. V, ods. 4, archiváciu pozvánok, zápisníc a hlasovaní v súlade s osobitnými predpismi⁸.
- 4) Úrad zabezpečuje vhodné podmienky pre rokovanie a činnosť komisií v súlade s materiálno-technickými a personálnymi možnosťami úradu.

Čl. IX Záverečné ustanovenie

1. Zastupiteľstvo schvaľuje pravidlá odmeňovania členov komisií a tajomníka.
2. Schválením tohto rokovacieho poriadku komisií sa ruší Rokovací poriadok komisií schválený dňa 30. 04. 2002 Uznesením Zastupiteľstva BSK č. 16/2002 v znení jeho zmeny schválenej Uznesením Zastupiteľstva BSK č. 2/2006 zo dňa 01. 02. 2006.

⁸ Napr. zákon 18 / 2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

3. Zmena a doplnenie tohto rokovacieho poriadku je vyhradené zastupiteľstvu po predchádzajúcom prerokovaní v komisiách.
4. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia zastupiteľstvom a účinnosť dňom podpisu príslušného uznesenia predsedom BSK.