

Rokovací poriadok
Komisie pre ochranu verejného poriadku Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisie pre ochranu verejného poriadku Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „mestské zastupiteľstvo“/ svojím uznesením č. 6/2022 zo dňa 29.11.2022.

Čl. 2

Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci mestského zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.

Čl. 3

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého tajným hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie
 - a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva,

- c) zastupuje komisiu navonok,
- d) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania a jej uznesenia a stanoviská,
- e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

Čl. 4

Podpredseda komisie

1. Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie.
2. Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov volí komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.

Čl. 5

Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí z pracovníkov magistrátu riaditeľ magistrátu po prerokovaní s predsedom komisie a príslušným námestníkom primátora. Tajomník komisie nie je členom komisie.

3. Tajomník komisie

- a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
- b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie /pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod./,
- c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému

námestníkovi primátora,

- d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie, informuje ostatných členov komisie,
 - e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
4. Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 6

Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „hlavné mesto“/
2. Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie; za tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

Čl. 7

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „mestská rada“/. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení

mestského zastupiteľstva a mestskej rady.

3. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov, resp. komisie oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník najneskôr 7 dní pred zasadnutím komisie. Materiály sa zasielajú tajomníkovi komisie najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie do 12 h (deň zasadnutia komisie nepočítajúc). Materiály sú doručené členom komisie najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie. Písomné pripomienky k zaslaným materiálom predkladajú členovia komisie do 24 hodín pred zasadnutím komisie zaslaním na e-mailovú adresu predsedu a tajomníka komisie. Predseda komisie následne pripomienky rozošle ostatným členom komisie, resp. ich v tlačenej forme pripraví na zasadnutie komisie.
4. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda 7 dní pred zasadnutím komisie. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie alebo primátor. Ak tak neurobí, zasadnutie zvolá primátor.
5. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslanceckých prieskumov,
 - b) oddelenia magistrátu.
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.
6. Miestnosť na zasadnutie komisie poskytne Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len magistrát"/.

Čl. 8

Účasť verejnosti na zasadnutiach komisie

1. Občania, ktorí sa chcú zúčastniť zasadnutia, oznámia predsedovi komisie svoju účasť najneskôr hodinu pred plánovaným začiatkom zasadnutia. Predseda komisie umožní účasť verejnosti na zasadnutí komisie, ak nenarušuje plynulý

priebeh rokovania.

2. Ak chce nečlen komisie vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „rôzne“. Časový rozsah vystúpenia občana nie je ohraničený, ale predseda má právo ukončiť neopodstatnene dlhé vystúpenie.
3. Účastníci zasadnutia komisie sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im nie je udelené slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú, alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním mobilných telefónov.

Čl. 9

Uznesenie komisie

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady, námestníka primátora, riaditeľa magistrátu a mestského kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
3. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.
5. V prípade ak uznesenie, resp. stanovisko komisie je potrebné zabezpečiť bez zbytočného odkladu, predseda môže rozhodnúť o hlasovaní per rollam formou elektronickej pošty.

Čl. 10

Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady a komisia bude požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo z náplne činnosti komisie.
2. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname rokovania.
3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Čl. 10a

Hlasovanie na diaľku (per rollam)

1. V prípade nevyhnutnej a neodkladnej potreby, v časovej tiesni, z preventívnych alebo karanténnych dôvodov pri ochrane zdravia ľudí alebo z iných vážnych dôvodov môže predseda komisie alebo iná oprávnená osoba zvolať zasadnutie komisie, dať hlasovať o prijatí uznesenia alebo stanoviska komisie aj na diaľku mimo termínu zasadnutia komisie (ďalej len „hlasovanie na diaľku“). Rozhodnutie predsedu komisie alebo inej osoby oprávnenej zvolať zasadnutie komisie o hlasovaní na diaľku musí byť vždy riadne zdôvodnené.
2. Hlasovanie na diaľku sa vykoná tak, že tajomník komisie, poverený predsedom komisie alebo inou osobou oprávnenou zvolať zasadnutie komisie, zašle všetkým členom komisie do schránky elektronickej pošty (e-mail) návrhy uznesení alebo stanovísk komisie aj s lehotou nie kratšou ako 48 hodín, v ktorej členovia komisie v návratnej správe dopíšu zreteľne ku každému návrhu uznesenia alebo stanoviska komisie svoje hlasovanie „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“ tak, aby zrejmä vôľa hlasujúceho. Na hlasovania zaslané po uplynutí stanovenej lehoty sa prihliada len vtedy, ak predseda komisie alebo iná osoba oprávnená zvolať zasadnutie komisie, lehotu predĺžila. Za dátum zasadnutia sa pre zápis bude považovať rozpätie dní od vyhlásenia hlasovania na diaľku po ukončenie

hlasovania.

3. Pri vyhodnotení hlasovania sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí v stanovenej lehote zaslali návratnú správu so svojím platne vyjadreným hlasovaním.

Čl. 10b

Rokovanie na diaľku

1. V prípade nevyhnutnej a neodkladnej potreby, v časovej tiesni, z preventívnych alebo karanténnych dôvodov pri ochrane zdravia ľudí alebo z iných vážnych dôvodov môže predseda komisie alebo iná osoba oprávnená zvolať zasadnutie komisie, rozhodnúť o tom, že sa zasadnutie komisie uskutoční formou elektronických prostriedkov (ďalej len „rokovanie na diaľku“). Rozhodnutie predsedu komisie alebo inej osoby oprávnenej zvolať zasadnutie komisie o rokovaní na diaľku musí byť vždy riadne zdôvodnené.
2. Rokovanie na diaľku sa vykoná tak, že tajomník komisie, poverený predsedom komisie alebo inou osobou oprávnenou zvolať zasadnutie komisie, zašle všetkým členom komisie do schránky elektronickej pošty (e-mail) URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie, a to v lehote na zvolanie zasadnutia komisie spolu s pozvánkou a programom zasadnutia komisie. URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie zašle tajomník komisie aj ďalším účastníkom zasadnutia komisie. Účastníkom z radov verejnosti zašle tajomník komisie URL link po odsúhlasení predsedom komisie.
3. Pri vyhodnotení účasti na zasadnutí komisie pri rokovaní na diaľku sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí sa počas rokovania komisie prihlásili do online internetovej služby vzdialenej komunikácie. Pri vyhodnotení hlasovania sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí boli v čase hlasovania pripojení v online internetovej službe vzdialenej komunikácie.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie,

ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením mestského zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie mestskému zastupiteľstvu.

2. V priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému námestníkovi primátora. K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch dní po zasadaní komisie.
3. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, riaditeľovi magistrátu, príslušnému námestníkovi primátora, príslušným oddeleniam magistrátu a organizačnému oddeleniu magistrátu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie. Uznesenia a stanoviská vyhotoví tajomník komisie najneskôr na druhý deň po zasadaní komisie.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 8.3. 2023.

Mgr. Marián Forner
tajomník komisie

Igor Polakovič
predseda komisie