**Rokovací poriadok Komisie školstva, mládeže a vzdelávania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Komisie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „komisia“ v príslušnom gramatickom tvare) zriaďuje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) v spojení s čl. 18 ods. 4 písm. v) Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisia nemá rozhodovaciu právomoc.
2. Tento rokovací poriadok upravuje postavenie komisie, jej zloženie, práva a povinnosti predsedu, členov a gestora komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesení, ako aj spôsob ich vyhotovovania a doručovania.

**Článok 2**

**Zloženie komisie**

1. Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a neposlanci – osoby, ktoré prejavia záujem stať sa členom príslušnej komisie a budú na základe zhodnotenia ich prínosu pre príslušnú komisiu zvolení za členov miestnym zastupiteľstvom. Člena komisie (poslanca i neposlanca) volí i odvoláva miestne zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie. Toto sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu, kde platí, že jej členom môže byť v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov iba poslanec miestneho zastupiteľstva.
2. Funkčné obdobie komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

**Článok 3**

**Predseda a podpredseda komisie**

1. Na čele komisie je predseda, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Za predsedu a podpredsedu komisie môže byť zvolený len ten člen, ktorý je poslancom miestneho zastupiteľstva.
2. Predseda komisie pri výkone svojej funkcie najmä:
3. riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie jej zasadnutia, spoločne s gestorom komisie pripravuje návrh programu zasadnutia komisie a materiály na zasadnutia komisie,
4. organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
5. zastupuje komisiu navonok voči miestnemu zastupiteľstvu a ostatným komisiám miestneho zastupiteľstva,
6. podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia komisie.
7. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie, resp. v ich neprítomnosti komisiou určený člen komisie z radov poslancov miestneho zastupiteľstva.

**Článok 4**

**Gestor komisie**

1. Gestor komisie plní najmä tieto úlohy:
2. zodpovedá za technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutia komisie (vyhotovenie a odoslanie pozvánok, prezenčnej listiny, pozývanie hostí, príprava miestnosti a občerstvenia a pod.),
3. zodpovedá za vyhotovenie zápisnice a schválených uznesení zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie, starostovi, prednostovi miestneho úradu a vedúcim zamestnancom mestskej časti,
4. zodpovedá za zabezpečenie zverejnenia pozvánky na zasadnutie komisie a zápisnice z rokovania komisie na webovom sídle mestskej časti,
5. sleduje realizáciu komisiou schválených uznesení, o stave ich plnení informuje na zasadaniach komisie prítomných členov komisie,
6. zodpovedá za ukladanie všetkých materiálov a dokumentácie z činnosti komisie,
7. sleduje dochádzku členov komisie a v prípade, ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie, informuje o tom predsedu komisie,
8. plní ďalšie osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
9. Gestor komisie je spravidla zamestnanec mestskej časti. Osobe, ktorá vykonáva funkciu gestora komisie, prináleží za jeho činnosť odmena v zmysle uzatvorenej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

**Článok 5**

**Členovia komisie**

1. Miestne zastupiteľstvo určuje počet členov – poslancov a počet členov – neposlancov komisie.
2. Členov komisie volí spravidla na celé funkčné obdobie a odvoláva miestne zastupiteľstvo na návrh predsedu a podpredsedu komisie.
3. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, na práci pri miestnych zisťovaniach, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky k činnosti komisie, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
4. Neúčasť na zvolanom zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi priamo alebo prostredníctvom gestora komisie, ktorý túto zaznamená v prezenčnej listine zo zasadania komisie. Člen komisie sa na zasadnutí komisie môže nezúčastniť len z vážnych dôvodov. Svoju neúčasť ospravedlní člen komisie vopred predsedovi a gestorovi komisie najneskôr dve hodiny pred zasadnutím komisie.
5. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie, miestne zastupiteľstvo na najbližšom zasadnutí ho odvolá z funkcie člena komisie.
6. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii, ktoré je povinný urobiť písomne a doručiť predsedovi komisie.
7. Vzdanie sa členstva v komisii, prípadne návrh na odvolanie člena komisie predseda komisie predloží starostovi mestskej časti, za účelom zabezpečenia vypracovania materiálu na zasadnutie miestneho zastupiteľstva.
8. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo uznesením komisie poverení osobitnými úlohami, patriacimi do pôsobnosti komisie.
9. Každý člen komisie na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní, je povinný oboznámiť sa s ochranou osobných údajov a povinnosťou mlčanlivosti, čo potvrdí svojim podpisom.
10. Členovi komisie, ktorý nie je poslanec, prináleží odmena v zmysle §15 ods. 4 zákona o obecnom zriadení. Členovi komisie, ktorý je poslanec, prináleží odmena v súlade s § 25 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.

**Článok 6**

**Zvolávanie zasadnutia komisie**

1. Komisia zasadá v súlade s Harmonogramom zasadnutí Miestnej rady, komisií a Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves schváleným na príslušný rok, prípadne podľa potreby, spravidla však raz za mesiac. Prípadnú zmenu termínu zasadania oznámi gestor komisie členom komisie vopred.
2. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda písomne alebo e-mailom najneskôr do 48 hodín pred jej rokovaním; netýka sa to zasadnutia komisie, ktorá sa koná mimo schváleného Harmonogramu zasadnutí Miestnej rady, komisií a Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves ktoré môže zvolať predseda komisie v kratšej lehote, najneskôr však 24 hodín vopred.
3. Komisia zasadá spravidla prezenčne. Miestnosť na zasadanie komisie poskytne mestská časť, jej prípravu zabezpečí gestor komisie. V odôvodnených prípadoch môže predseda komisie zvolať zasadnutie online prostredníctvom na to určenej aplikácie. Lehoty v zmysle Článku 6 ods. 2 a 10 ostávajú zachované.
4. Program zasadania komisie navrhuje jej predseda v súlade s úlohami vyplývajúcimi z uznesení miestneho zastupiteľstva alebo požiadaviek starostu, prednostu miestneho úradu, úlohami zastupiteľstva súvisiacich s prípravou zasadaní orgánov samosprávy, ako aj s pracovným plánom činnosti komisie, zameranými na charakter a zameranie činnosti komisie.
5. Predseda komisie je povinný zasadanie komisie zvolať do siedmich dní v tom prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. V prípade, že predseda komisie si uvedenú povinnosť nesplní, zasadanie komisie zvolá starosta. Zasadanie komisie v takom prípade vedie podpredseda alebo komisiou určený člen komisie z radov poslancov miestneho zastupiteľstva.
6. V prípade, že programom zasadnutia komisie mala byť otázka týkajúca sa rozpočtu mestskej časti alebo iného zásadného významu pre mestskú časť a na základe ospravedlnení sa členov komisie je zrejmé, že komisia by na zasadnutí nebola uznášaniaschopná, prípadne sa zasadnutie komisie nekoná z iného dôležitého dôvodu, môže predseda komisie dať hlasovať per rollam (vyjadrením sa členov komisie elektronicky). Prílohou k zápisnici z takéhoto hlasovania je vytlačená e-mailová komunikácia členov komisie. Prezenčná listina sa v tomto prípade vyhotovuje zaznamenaním hlasujúcich ako zoznam. Nehlasovanie per rollam je evidované ako neospravedlnená neúčasť na komisii. Zverejnenie zápisnice po jej podpísaní zabezpečuje na webovom sídle mestskej časti gestor komisie.
7. Komisia rokuje na základe elektronicky zaslaných materiálov, ktoré na zasadanie zabezpečujú
8. poverení členovia komisie, na základe vlastných poznatkov alebo vykonaných poslaneckých prieskumov,
9. organizačné útvary miestneho úradu,
10. orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
11. gestor komisie na základe požiadania predsedu komisie.
12. Komisia rokuje v nadväznosti na návrh programu miestneho zastupiteľstva spravidla o materiáloch určených na rokovanie miestneho zastupiteľstva , ako aj o záveroch z miestneho zastupiteľstva v rozsahu jej odborného zamerania a úloh vymedzených miestnym zastupiteľstvom.
13. Materiály na zasadnutie komisie sú členom komisie zasielané najneskôr 48 hodín pred konaním zasadnutia. V prípade, ak sa zasadnutie komisie koná mimo schváleného Harmonogramu zasadnutí Miestnej rady, komisií a Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves, materiály na zasadnutie komisie sa zasielajú najneskôr 24 hodín pred zasadnutím komisie.
14. Rokovania a hlasovania komisie sa nezúčastnia členovia komisie, vrátane predsedu alebo podpredsedu komisie, u ktorých by mohlo pri prerokovávaní konkrétneho bodu dôjsť k stretu záujmov mestskej časti a člena komisie. Člen komisie je povinný pred prerokovávaním takéhoto bodu programu zasadnutia písomne do zápisnice z tohto zasadnutia uviesť, že vo vzťahu k prerokovávanému bodu programu by u neho mohlo dôjsť k stretu záujmov. V tom prípade zasadaciu miestnosť na čas prerokúvania takéhoto bodu opustí. Ak z tohto dôvodu opustí miestnosť predseda, vedie zasadnutie na čas prerokovávania takéhoto bodu podpredseda alebo iný predsedom poverený člen komisie. Pre tento bod platí, že uznesenie je platné, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina zúčastnených členov, ktorých sa stret záujmov netýka.

**Článok 7**

**Zasadnutie komisie**

1. Zasadnutie komisie vedie jej predseda, počas jeho neprítomnosti podpredseda komisie (ďalej aj ako „predsedajúci“) resp. v ich neprítomnosti komisiou určený člen komisie z radov poslancov miestneho zastupiteľstva.
2. Rokovanie komisie je spravidla verejné. To neplatí pre Komisiu na ochranu verejného záujmu, ktorej zasadnutia sú neverejné. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci menovite oznámi písomne ospravedlnených členov komisie, vykoná prezentáciu členov a oznámi počet prítomných a neprítomných členov komisie a predloží na schválenie návrh programu zasadnutia. Členovia komisie a gestor komisie môžu predniesť návrh na zmenu, resp. doplnenie návrhu programu zasadnutia komisie. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
4. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Ak na zasadnutí komisie nie je prítomný dostatočný počet členov komisie, v zápisnici k materiálom sa uvedie, že materiál bol prerokovaný na zasadnutí komisie, ktorá nebola uznášaniaschopná a prítomní členovia komisie materiál prerokovali. Ak je k prerokúvanému bodu návrh uznesenia – prítomní členovia komisie návrh uznesenia vezmú na vedomie.
5. Na zasadnutí komisie má právo zúčastniť sa starosta mestskej časti, zástupca starostu, miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu, vedúci organizačných útvarov miestneho úradu mestskej časti. Podľa povahy prerokovanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizvaní riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených alebo založených mestskou časťou a riaditelia obchodných spoločností založených mestskou časťou.
6. Ak je to účelné, zasadnutie komisie sa môže konať aj mimo budovy miestneho úradu mestskej časti.

**Článok 8**

**Hlasovanie na zasadnutí komisie**

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Komisia hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu uznesenia v poradí, v akom boli predložené.
3. Ak to povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia hlasovala o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie predsedajúci. O celom návrhu sa už nehlasuje.
4. Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh na uznesenie v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanom predsedom komisie. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
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. Tieto údaje sa uvedú aj v zápisnici z rokovania komisie.
6. V prípade potreby môže predseda použiť aj písomnú formu hlasovania v zmysle podmienok ustanovených v Článku 6 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku. V takomto prípade je na prijatie uznesenia potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie.

**Článok 9**

**Uznesenie komisie**

1. Komisia môže prijímať uznesenia.
2. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre miestne zastupiteľstvo a miestnu radu.

**Článok 10**

**Zápisnica zo zasadnutia komisie**

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
2. dátum a čas zasadnutia komisie,
3. kto viedol zasadnutie komisie,
4. schválený program zasadnutia komisie,
5. stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovaným bodom programu, návrhy na uznesenie, výsledky hlasovania v rozsahu- za, proti, zdržal sa hlasovania, nehlasoval,
6. prijaté uznesenie,
7. prezenčná listina zo zasadnutia komisie.
8. Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotoví gestor komisie najneskôr do 7 dní od uskutočnenia zasadnutia komisie.
9. Gestor komisie pošle v elektronickej forme zápisnicu zo zasadnutia komisie predsedovi komisie, členom komisie, starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a príslušným vedúcim zamestnancom miestneho úradu a zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle mestskej časti do 3 dní od jej schválenia predsedom.
10. Originál zápisnice s prílohami je uložený u gestora komisie.
11. Gestor komisie je povinný kópiu prezenčnej listiny zo zasadnutia komisie doručiť príslušnému organizačnému útvaru miestneho úradu do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia zasadnutia komisie za účelom vyplatenia odmien členom komisie.

**Článok 11**

**Záverečné ustanovenia**

1. Na otázky neupravené týmto rokovacím poriadkom sa primerane použije rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva.
2. Tento rokovací poriadok schválila Komisia školstva, mládeže a vzdelávania Miestneho zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves uznesením č. 01/04/2023 na svojom zasadnutí dňa 25.apríla 2023
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 26.apríla 2023.
4. Všetky doterajšie rokovacie poriadky komisie nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku strácajú svoju platnosť.

........................................

 predseda komisie