MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA 19

Materiál na rokovanie Miestnej rady MZ MČ Bratislava-Rača dňa 03.12.2019

Návrh Rokovacieho poriadku stálych komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

---

Predkladateľ:
Mgr. Michal Drotován, v.r.
starosta

Materiál obsahuje:
1. Návrh uznesenia MR MZ MČ Bratislava-Rača
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Zodpovedný:
Ing. Peter Semanco, v.r.
prednosta

Spracovateľ:
Ing. Peter Semanco, v.r.
prednosta

november 2019

1.

Návrh uznesenia

Miestna rada MZ MČ Bratislava-Rača po prerokovaní materiálu

odporúča

MZ MČ Bratislava-Rača **schváliť** návrh Rokovacieho poriadku stálých komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača.

2. Dôvodová správa

Predkladáme návrh Rokovacieho poriadku stálych komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača, ktorý upravuje spôsoby zasielania, predkladania a podpisovania materiálov a zápisníc na rokovanie komisií, upravuje spôsob hlasovania, kde hlasujú všetci členovia naraz ako aj na základe podnetov členov stálych komisií spôsob hlasovania pri hlasovaní o materiáli, pri ktorom vzniká stret záujmov.

3. Materiál

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA

NÁVRH

ROKOVACÍ PORIADOK STÁLYCH KOMISIÍ
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Rača na základe § 10 ods. 2 a § 11 ods. 4 písm. n) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje

Rokovací poriadok stálych komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1) Rokovací poriadok stálych komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Rača (ďalej len „komisie“) upravuje zloženie komisií, prípravu, obsah a priebeh zasadaní komisií, spôsob uznášania a prijímania uznesení a stanovísk komisií, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2) Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“). Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc, ani výkonnú právomoc – nie sú výkonnými orgánmi.
3) Komisie sa na svojich zasadnutiach zaoberajú úlohami, ktoré jej vyplývajú z náplne práce (príloha č. 1) a ďalšími úlohami, ktoré pre ňu vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva

Čl. 2
Zloženie komisií

1) Komisie sú zložené z poslancov miestneho zastupiteľstva a odborníkov z radov obyvateľov mestskej časti Bratislava-Rača (ďalej len „mestská časť“), prípadne iných osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom.
2) Miestne zastupiteľstvo volí predsedov komisií, ktorý je vždy poslancom miestneho zastupiteľstva ako i ďalších členov komisií a vymedzuje im úlohy. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, podpredsedu komisie, tajomníka komisie a členov komisie. Miestne zastupiteľstvo môže kedykoľvek predsedu komisie a členov komisie odvolať.
3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.
4) Predseda komisie
   a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadnutia komisie,
   b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
   c) zastupuje komisiu navonok,

d) môže poveriť člena komisie vedením komisie alebo jej časti, keď v čase jeho neprítomnosti ho nemôže zastupovať podpredseda komisie; poverená osoba je oprávnená vykonávať úkony v rozsahu poverenia predsedom komisie,
e) podpisuje s tajomníkom komisie pozvánku na zasadnutie komisie a zápisnicu z rokovania komisie, v ktorej sú zapísané jej uznesenia a stanoviská,
f) môže navrhnúť miestnemu zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez vážneho dôvodu a ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie; zároveň navrhuje na vymenovanie nového člena komisie.

5) Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie. Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov volí komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.
6) Tajomníka komisie určí z radov zamestnancov miestneho úradu prednosta miestneho úradu. Tajomník komisie je členom komisie bez hlasovacieho práva.
7) Tajomník komisie
   a) podľa pokynov predsedu komisie 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 vrátane uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich zverejnenie,
   d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení a stanovísk, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
   e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie, pričom sa riadi aktuálne platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom miestneho úradu mestskej časti,
   f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
8) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa aktívne na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje poznatky, skúsenosti a stanoviská k riešeniu problémov a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
9) Neúčasť na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
10) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.

Čl. 3
Zasadanie komisií

1) Komisie zasadajú v termínoch určených v súlade s plánom práce Miestnej rady mestskej časti (ďalej len „miestna rada“) a miestneho zastupiteľstva. Termíny zasadnutí upresní podľa potreby predseda komisie.
2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania miestneho zastupiteľstva, s úlohami ktoré vyplynú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj pôsobnosťou komisie. Program komisie schvaľujú členovia komisie na začiatku zasadnutia. Ak to člen komisie navrhne, zaradí komisia do programu svojho rokovania i informácie svojich členov o dôležitých otázkach, zisteniach, poznatkoch a podobne.
3) S materiálom pripravovaným na rokovanie miestneho zastupiteľstva oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v elektronickej forme na webovom sídle mestskej časti najneskôr 1 deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

4) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie prostredníctvom tajomníka komisie a vedie predseda komisie, prípadne v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo predsedom komisie poverená osoba (ďalej len „predsedajúci“). Predseda komisie je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta mestskej časti. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta mestskej časti. Zasadnutie komisie je zvolané pozvánkou s uvedením dátumu, miesta konania a programu.
5) Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré zabezpečujú
   a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,
   b) organizačných útvarov miestneho úradu,
   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 pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.
7) Na rokovaniach komisií sa môžu zúčastniť starosta mestskej časti, poslanci miestneho zastupiteľstva, poslanci mestského zastupiteľstva Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zvolení za mestskú časť, poslanci Bratislavského samosprávneho kraja zvolení za mestskú časť, prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór.
8) V záujme komplexného plnenia úloh môžu komisie podľa potreby vzájomne spolupracovať a rokovať aj spoločne. Komisie úzko spolupracujú aj s príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu. Na pozvanie komisie musí sa zasadnutia zúčastniť zástupca príslušného organizačného útvaru miestneho úradu alebo zástupca organizácie zriadenej miestnym zastupiteľstvom. Na posúdenie špecifických odborných otázok môžu si prizvať expertov. Rokovanie komisie je neverejné. O účasti obyvateľov na zasadnutí komisie rozhoduje predsedajúci.

Čl. 4
Uznesenia a stanoviská komisie

1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
   a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu mestskej časti, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, zástupcu starostu, prednostu miestneho úradu a miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
   b) úlohu pre člena alebo členov komisie s hlasovacím právom.
2) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu mestskej časti, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej rady alebo z náplne činnosti komisie.

Čl. 5
Uznášanie komisie

1) Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov komisie do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania komisie, alebo ak klesne počet členov komisie počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých jej členov, predsedajúci rokovanie ukončí a predseda komisie zvolá do 5 dní zasadnutie spôsobom obvyklým na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
3) Uznesenie a stanovisko komisie je prijaté, ak je komisia uznášaniaschopná a hlasuje za neho nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie, pričom všetci členovia hlasujú

naraz bez ohľadu na to, či ide o poslancov miestneho zastupiteľstva alebo odborníkov z radov obyvateľov. Hlasuje sa vždy verejne. V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

4) Ak je člen stálej komisie členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa, spoločníkom alebo členom právnickej osoby alebo tichým spoločníkom osoby, o ktorej sa v rámci programu rokuje a následne sa o materiáli aj hlasuje alebo má nepriamy osobný záujem vo veci, oznámi túto skutočnosť ostatným členom príslušnej stálej komisie ešte predtým, než sa o ňom začne rokovať a nebude v rámci hlasovania o uznesení, resp. stanovisku hlasovať. Prítomnosť člena komisie uvedeného v predchádzajúcej vete sa započítava do celkového počtu hlasujúcich členov komisie.
5) Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia alebo stanoviska.
6) Uznesenia a stanoviská jednotlivých komisií k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokúvaný v miestnej rade alebo v miestnom zastupiteľstve, majú pre tieto orgány charakter odporúčania. Orgány mestskej časti pri rozhodovaní nie sú viazané uznesením alebo stanoviskom komisie.

Čl. 6
Hlasovanie per rollam

1) Predseda komisie môže, v prípade ak je to potrebné a účelné z časového alebo ekonomického hľadiska, požiadať členov komisie o hlasovanie per rollam, ktoré sa realizuje elektronickou formou (e-mailom).
2) Otázka, o ktorej sa dá hlasovať per rollam, musí byť sformulovaná ako návrh uznesenia alebo stanoviska tak, aby sa o nej dalo vysloviť len kladne alebo záporne.
3) Návrh uznesenia alebo stanoviska, ktorý je predmetom hlasovania, zašle tajomník komisie na základe pokynu predsedu komisie členom komisie elektronickou formou. Tajomník komisie je povinný pri elektronickej komunikácii vždy „požadovať potvrdenie o prečítaní“.
4) Členovia komisie posielajú elektronickou formou odpoveď na zaslaný návrh uznesenia alebo stanoviska tajomníkovi komisie. Na odpovede, ktoré prídu po uplynutí stanovej lehoty sa neprihliada. Lehota na odpoveď nemôže byť kratšia ako 3 pracovné dni.
5) Hlasovanie per rollam je platné, ak sú na takéto hlasovanie vyzvaní všetci členovia komisie a ak na základe zaslaných podkladových materiálov nadpolovičná väčšina členov komisie vysloví rovnaké stanovisko. Ustanovenia článku 5 ods. 3 platia primerane.
6) Tajomník komisie je povinný oznámiť výsledky hlasovania všetkým členom komisie najneskôr do 3 pracovných dní po skončení hlasovania, a to elektronickou formou (e-mailom).
7) Hlasovanie per rollam sa písomne zaznamenáva do zápisnice najbližšieho zasadnutia komisie na základe podkladov spracovaných tajomníkom komisie.

Čl. 7
Spoločné ustanovenia

1) O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorej súčasťou sú aj prijaté uznesenia a stanoviská komisie. K zápisnici uloženej na príslušnom organizačnom útvare miestneho úradu u tajomníka komisie je priložená pozvánka a prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa vždy uvedie v zápisnici zo zasadnutia komisie.
2) Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa konania zasadnutia komisie a po jej schválení a podpise predsedom komisie zverejní na webovom

sídle mestskej časti v príslušnej časti určenej pre stále komisie. Originál zápisnice zakladá tajomník komisie v zmysle aktuálne platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu miestneho úradu mestskej časti.

Čl. 8
Organizačno-technické zabezpečenie doručovania materiálov pre členov komisií

1) Program zasadnutia komisie a materiály na zasadnutie komisie sa pre členov komisií doručujú elektronickou formou na webovom sídle mestskej časti v príslušnej časti určenej pre stále komisie najneskôr 2 kalendárne dni pred zasadnutím komisie. V prípade, ak je materiál dodaný v deň konania komisie, prípadne písomne doručený priamo na komisiu, vyzve predsedajúci na hlasovanie za doplnenie materiálu do programu.
2) Na základe požiadavky člena komisie je možné program a materiály na zasadnutie komisie doručiť aj písomne do schránky na miestnom úrade na to určenej.
3) Za doručovanie materiálov zodpovedá tajomník komisie.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

1) Členovia komisií sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku, ako aj zmeny v náplniach práce komisií schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
3) Rokovací poriadok komisií bol schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. UZN ..... dňa 10. decembra 2019.
4) Tento rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť 01. januára 2020. Týmto dňom stráca platnosť Rokovací poriadok stálych komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Rača schválený uznesením miestneho zastupiteľstva č. UZN 29/22/03/11/P v znení neskorších predpisov.

Mgr. Michal Drotován
starosta

Príloha č. 1 k Rokovacieho poriadku stálych komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

Náplne práce stálych komisií
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rača

Komisia životného prostredia, výstavby, územného plánu a dopravy

Spolupracuje s oddeleniami životného prostredia a dopravy, územného plánovania, stavebným úradom, správy majetku a investičných činností a prípadne ostatnými oddeleniami miestneho úradu MČ Bratislava-Rača.

Životné prostredie:

- vyjadruje sa k návrhom zásad ochrany a tvorby životného prostredia v mestskej časti a podieľa sa na kontrole ich dodržiavania
- navrhuje opatrenia na ochranu oprávnených ekologických záujmov obyvateľov mestskej časti
- sleduje poľnohospodársku činnosť na území mestskej časti z hľadiska jej súladu s ekologickými záujmami, príp. požiadavkami

Výstavba:

- vyjadruje sa ku koncepcii, návrhom prípravy a spôsobu realizácie stavieb realizovaných mestskou časťou

Územný plán:

- podieľa sa na vyjadrovaní k návrhu územného plánu hlavného mesta, k návrhom na zmeny a doplnky územného plánu a k návrhom koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mestskej časti
- podieľa sa na vyjadrovaní k spracovávaným územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám

Doprava:

- podieľa sa na vyjadrovaní ku koncepčným otázkam rozvoja statickej a dynamickej dopravy na území mestskej časti,
- vyjadruje sa k návrhu prípravy a realizácie dopravných stavieb na území mestskej časti,
- zaujíma stanoviská k činnosti v oblasti správy a údržby komunikácií na území mestskej Časti v zmysle cestného zákona

Komisia školská, kultúrna, športová a pre podporu podnikania a vinohradníctva

Spolupracuje:

- s oddeleniami školstva, kultúry a komunikácie, kanceláriou starostu a prípadne ostatnými oddeleniami miestneho úradu MČ Bratislava-Rača
- školskými radami škôl
- so vzdelávacími subjektmi
- na posudzovaní návrhov na určenie športových a ďalších zariadení, ktorých výstavbu a údržbu vykonáva MČ
- na podpore aktívneho cestovného ruchu v súvislosti s propagáciou kultúrnych aktivít a kultúrnych pamiatok.

vyjadruje sa:

- k zostavovaniu rozpočtu škôl (ZŠ, MŠ) vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti
- k návrhom na zriadenie a zrušenie škôl a školských zariadení
- k návrhom na vyradenie zo siete a zaradenie do siete škôl a školských zariadení

Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
- k delegovaniu poslancov miestneho zastupiteľstva do rád škôl a školských zariadení
- k návrhu na zriadenie a zrušenie športových a rekreačných zariadení
- k mládežníckym športovým aktivitám a aktivitám samosprávy, zameraných na rozvoj športu a rekreačných zariadení pre deti a mládež,
- vyjadruje sa k návrhom na zriadenie, založenie, zrušenie organizácií a zariadení pôsobiacich na úseku kultúry a komunikácie v mestskej časti
- k činnosti miestnych kultúrnych organizácií, vyjadruje sa k návrhom na zriadenie a zrušenie organizácií a zariadení mestskej časti, pôsobiacich na úseku kultúry a komunikácie
- k žiadosti o povolenie informačných, reklamných a propagačných zariadení na území mestskej časti
- k návrhom rozhodnutí o pomenúvaní ulíc, námestí a iných verejných priestranstiev

sleduje:
- investičný rozvoj škôl a školských zariadení
- investičný rozvoj športových a rekreačných zariadení, predovšetkým v správe mestskej časti,
- účelné vytváranie možností pre výstavbu a prevádzku športových a rekreačných zariadení

zaujíma stanoviská:
- k investičným zámerom a rozpočtu údržby škôl a školských zariadení vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti
- k návrhom koncepcií a projektom týkajúcich sa využívania voľného času detí a mládeže
- k materiálom predkladaným na rokovania rady MZ a miestneho zastupiteľstva v oblasti školstva, kultúry, komunikácie a športu
- k návrhom koncepcií, územného plánu a projektov týkajúcich sa oblasti telovýchovy, športu a využívania voľného času,
- k návrhom na vykonávanie hospodárskej a podnikateľskej činnosti v oblasti športu a využívania voľného času,
- k návrhom pomníkov a pamätných tabúľ v mestskej časti,
- k návrhom na určenie kultúrnych zariadení, ktorých výstavbu a údržbu vykonáva MČ
- k návrhom na predaj a prenájom pamiatkovo chránených objektov vo vlastníctve mestskej časti, ako aj k navrhovaným zmenám ich funkčného využitia
- vyvíja aktivity na podporu aktívneho cestovného ruchu v súvislosti s propagáciou kultúrnych aktivít a kultúrnych pamiatok
- k žiadostiam o dotácie v oblasti školstva, kultúry a športu v zmysle aktuálne platného VZN o poskytovaní dotácií

Komisia finančná a majetková

sleduje a kontroluje:
- uzatváranie nájomných zmlúv bytov vo vlastníctve mestskej časti
- vytváranie priaznivých podmienok na prácu občianskych združení, záujmových skupín občanov a iných neziskových organizácií

zaujíma a vypracúva stanoviská:
- vypracúva stanovisko k návrhu rozpočtu mestskej časti, k jeho zmenám a doplnkom, podieľa sa na kontrole jeho čerpania
- zaujíma stanovisko k návrhu záverečného účtu
- vyjadruje sa k návrhom na odpredaj hnuteľného a nehnuteľného majetku mestskej časti, k prenájmom hnuteľného a nehnuteľného majetku mestskej časti

- zaujíma stanovisko k výške nájmu a cene predávaného majetku
- zaujíma stanovisko k zásadám hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a s majetkom zvereným do správy mestskej časti Bratislava - Rača, ako aj k schvaľovaniu najdôležitejších úkonov týkajúcich sa tohto majetku a podieľa sa na kontrole hospodárenia s ním
- vypracúva stanoviská k návrhom na zavedenie alebo zrušenie miestnej dane
- vyjadruje sa k návrhu na zriadenie a zrušenie účelových fondov
- zaujíma stanovisko pred rozhodnutím o prijatí úveru alebo pôžičky, k emisii cenných papierov a finančných záväzkov mestskej časti, príp. ručenie za obdobné záväzky iných subjektov
- vyjadruje sa k návrhu poriadku odmeňovania pracovníkov mestskej časti a podieľa sa na kontrole jeho dodržiavania
- posudzuje návrhy na združovanie prostriedkov mestskej časti a účasť mestskej časti v regionálnych a územných združeniach
- posudzuje návrhy na účasť mestskej časti v obchodných spoločnostiach

Komisia sociálna a bytová:

berie na vedomie
- činnosť zariadení MČ v sociálnej oblasti, ktorého je zriaďovateľom (zaradenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa, denný stacionár a pod.) formou výročnej správy a vyhodnotenia činnosti dennej opatrovateľskej služby
- smernice týkajúce sa činnosti oddelenia pre sociálne veci

schvaľuje
- predĺženie doby nájmu k obecnému nájomnému bytu
- proces prideľovania obecných nájomných bytov

dáva stanovisko
- k návrhu rozpočtu mestskej časti, k jeho zmenám a doplnkom za oblasť sociálne veci
- k materiálom predkladaným na rokovania rady MZ a miestneho zastupiteľstva za oblasť sociálnych vecí (sociálnej a bytovej)
- k návrhom VZN týkajúcich sa poskytovania sociálnych služieb a obecných nájomných bytov
- ku KPSS MČ Bratislava-Rača a k vyhodnoteniu KPSS
- k materiálom predkladaných Hlavným mestom SR Bratislavy týkajúcich sa sociálnych vecí, pri ktorých je potrebné stanovisko MZ
- k dotáciám za sociálnu oblasť v zmysle aktuálne platného VZN o poskytovaní dotácií

spolupracuje
- s poskytovateľmi sociálnych služieb
- s občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami na území MČ, dennými centrami pre seniorov, a s občanmi mestskej časti
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami miestneho úradu

vyjadruje sa:
- ku KPSS MČ Bratislava-Rača a aktívne sa zúčastňuje na jeho tvorbe
- k vyhodnoteniu KPSS MČ za predchádzajúci kalendárny rok
- k navrhovaným plánom, koncepciám a stratégiám v sociálnej oblasti
- k riešeniu otázok starostlivosti o ťažko zdravotne postihnutých, osamelých občanov, občanov v núdzi a ostatných znevýhodnených skupín obyvateľov

Komisia mandátová
- overuje platnosť zloženia sľubu poslancov miestneho zastupiteľstva (ďalej len

„poslanec“) a starostu

- sleduje a vyhodnocuje účasť poslancov na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a orgánov, do ktorých boli zvolení, podľa potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhy na prijatie potrebných opatrení,
- zisťuje podľa § 25 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov dôvody pre zánik mandátu poslanca
- konštatuje zánik mandátu poslanca, túto skutočnosť bezodkladne prostredníctvom starostu oznamuje miestnemu zastupiteľstvu s návrhom na vyhlásenie nastúpenia náhradníka, ktorý ako kandidát získal v danom volebnom obvode najväčší počet hlasov, ale nebol zvolený za poslanca (§ 192 zákona 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- sleduje dodržiavanie Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy /ďalej len „štatút“/ a rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva poslancami; v prípade potreby predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrh na prijatie príslušných opatrení

Komisia pre ochranu verejného záujmu a nezlučiteľnosť výkonu funkcií

- riadi sa Ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov