

## **Rokovací poriadok Názvoslovnej komisie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy**

Názvoslovná komisia je poradným orgánom primátora hlavného mesta SR Bratislavy. Jej uznesenia sú prijímané ako expertný názor, zohľadňovaný v procese určovania názvov verejných priestranstiev v Bratislave.

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok Názvoslovnej komisie hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania, prijímanie uznesení a stanovísk.

### **Čl. 2**

#### **Zloženie komisie**

Komisia má 9 členov s hlasovacím právom, ktorí sú vymenovaní primátorom hlavného mesta SR Bratislavy na dobu neurčitú.

### **Čl. 3**

#### **Predseda komisie**

1. Na čele komisie je predseda, ktorého si zvolia členovia komisie z pomedzi seba na svojom prvom zasadnutí za účasti plného počtu členov.
2. Navrhuje termíny zasadnutí komisie v spolupráci s tajomníčkou komisie.
3. Zvoláva zasadnutia, vedie priebeh rokovania, navrhuje poradie prerokúvaných materiálov, zisťuje uznášaniaschopnosť, vyhlasuje výsledky hlasovania.
4. Zodpovedá za riadny priebeh rokovania, za dodržiavanie rokovacieho poriadku, za to, že všetky materiály budú starostlivo prerokované, hodnotené a posúdené v súlade so Zásadami určovania názvov verejných priestorov v hlavnom meste SR Bratislavy.
5. Verifikuje svojím podpisom zápisnicu a uznesenia, stanoviská z každého zasadnutia.
6. Rozhoduje o zverejnení, resp. sprístupnení externému prostrediu zápisnice z rokovania komisie, alebo jej časti po porade s ostatnými členmi komisie.

### **Čl. 4**

#### **Podpredseda komisie**

1. Podpredsedu komisie zvolia členovia komisie z pomedzi seba na svojom prvom zasadnutí.
2. Zastupuje predsedu komisie počas jeho neprítomnosti so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie.

### **Čl. 5**

#### **Tajomník komisie**

1. Tajomník/tajomníčka je pracovníkom magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy a je určený gestorským oddelením magistrátu, ktorým je oddelenie kultúry.
2. Pripravuje materiály na zasadnutie komisie a zabezpečuje ich doručenie členom komisie.
3. Organizuje a zabezpečuje zasadnutie komisie.
4. Vedie zápisnicu z rokovania komisie, ktorá je interným dokumentom a neposkytuje sa externému prostrediu, spracúva jej uznesenia, stanoviská a vyjadrenia, vykonáva administratívne práce súvisiace s činnosťou komisie.
5. Zodpovedá za písomné vyhotovenie a uloženie zápisnice, uznesení, ako aj za ich predloženie primátorovi, ktorého je komisia poradným orgánom.

## Čl. 6

### Členovia komisie

1. Členovia komisie sa zúčastňujú na zasadnutiach komisie, majú právo iniciatívne predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje odborné poznatky a skúsenosti v súlade so Zásadami určovania názvov verejných priestorov v hlavnom meste SR Bratislavy, ktoré v prípade potreby môžu tiež aktualizovať.
2. Informujú tajomníka komisie a predsedu o možnosti svojej účasti na zasadnutí, čo najskôr od doručenia pozvánky.

## Čl. 7

### Zasadanie komisie

1. Zasadnutie komisie podľa potreby Hlavného mesta SR Bratislavy zvoláva a vedie predseda komisie, ktorý je povinný zasadnutie zvolať min. 7 dní pred určeným termínom, aj v prípade, že o to požiada primátor hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Zasadnutie je zvolávané formou e-mailovej pozvánky spolu s programom rokovania.
3. Zasadnutia komisie sú neverejné, celého priebehu rokovania sa môžu zúčastniť len členovia komisie, prizvaní navrhovatelia-predkladatelia materiálov sa na rokovaní zúčastnia len počas prezentácie predkladaného materiálu. V prípade potreby po odsúhlasení predsedom komisie, môže byť na konkrétny bod rokovania prizvaný pozorovateľ.
4. Materiály na rokovanie komisie predkladá Oddelenie vnútornej správy magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy. Podnety od fyzických alebo právnických osôb sa prijímajú na vyššie uvedenom oddelení magistrátu, odkiaľ môžu byť po posúdení a zhodnotení predložené komisii. Návrh nového názvu verejného priestranstva by mal byť z pravidla predložený do komisie ešte pred schválením miestneho zastupiteľstva danej mestskej časti.
5. Predkladané materiály sú v elektronickej podobe zasielané členom komisie e-mailom v dostatočnom predstihu pred zasadnutím komisie. Materiály musia obsahovať textovú časť a grafickú časť so zaznamenaním širších vzťahov.
6. Pri prerokúvaní jednotlivých bodov programu sa postupuje nasledovne:
  - a) predstavenie a odôvodnenie navrhovaného zámeru v krátkom vstupe predkladateľa,
  - b) zodpovedanie upresňujúcich otázok členov komisie v prípade potreby zo strany predkladateľa, nie však diskusia,
  - c) vyhlásenie diskusie predsedom komisie k predloženému návrhu, po odchode predkladateľa,
  - d) ukončenie diskusie a formulovanie uznesenia komisie predsedom
  - e) hlasovanie a vyhlásenie jeho výsledku predsedom, čo tajomník uvedie do zápisnice.

## Čl. 8

### Uznesenie komisie

1. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov.
2. O uzneseniach k jednotlivým bodom rokovania rozhodujú členovia komisie hlasovaním.
3. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov.
4. Každý člen komisie má právo uviesť v zápise z rokovania svoje stanovisko, odchylné od prijatého uznesenia.
5. V prípade, ak je predmetné uznesenie komisie potrebné zabezpečiť bez zbytočného odkladu, alebo to predseda považuje za nutné (napr. pri dôležitých rozhodnutiach, či pri

nízkom počte prítomných) predseda môže rozhodnúť o elektronickom hlasovaní „per rollam“.

6. Ak sa pri hlasovaní dosiahne rovnosť hlasov, o výsledku rozhodne hlas predsedu; ak predseda nie je prítomný, alebo sa zdržal hlasovania, o výsledku rozhodne hlas zástupcu predsedu.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenia**

Zoznam všetkých členov komisie, menovaných primátorom hlavného mesta SR Bratislavy dňa 22.08.2019, je prílohou tohto rokovacieho poriadku rovnako ako Zásady určovania názov verejných priestranstiev v hlavnom meste SR Bratislave.

Tento rokovací poriadok komisia schválila dňa 27.08.2019.

Mgr. Katarína Lukyová, v. r.  
tajomníčka komisie

predseda komisie