

## **Rokovací poriadok**

### **Komisie sociálno-zdravotnej miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

(1) Rokovací poriadok komisie sociálno-zdravotnej a bytovej Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.

(2) Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojím uznesením č. 4/2022 zo dňa 22.11.2022.

#### **Čl. 2**

##### **Zloženie komisie**

(1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov mestskej časti Bratislava-Dúbravka.

(2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

(3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.

#### **Čl. 3**

##### **Predseda komisie**

(1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

(2) Predseda komisie

- a) zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
- b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
- c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
- d) zastupuje komisiu navonok,
- e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
- g) 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. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zázname z rokovania 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 miestneho úradu prednosta miestneho úradu po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.

(2) 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 zápisnice, uznesení a stanovísk zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie, prednostovi miestneho úradu a organizačnému odd.,
- 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.

(3) Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Zásad odmeňovania poslancov, volených a menovaných funkcionárov samosprávy mestskej časti Bratislava-Dúbravka a ďalších občanov pracujúcich pre samosprávu mestskej časti.

## **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 mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „mestská časť“).

(2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

(3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení 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 miestneho zastupiteľstva a miestnej rady miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestna rada“). Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie.

(2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mestskej časti, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj pôsobnosťou komisie.

(3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej alebo elektronickej forme najneskôr 1 deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

(4) Zasadanie komisie zvoľáva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak tak neurobí, zasadanie zvoľá starosta.

(5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú

- a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,
- b) oddelenia 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 mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestny úrad“).

(7) Komisia môže v odôvodnených prípadoch, najmä v súvislosti s platnými proti pandemickými opatreniami Úradu verejného zdravotníctva SR uskutočniť zasadnutie a hlasovanie o návrhu komisie online formou.

## **Čl. 8**

### **Uznesenie komisie**

(1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o

- a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, 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.

(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 prítomných členov komisie.

(4) Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

(5) Komisia môže v odôvodnených prípadoch na návrh predsedajúceho hlasovať o návrhu uznesenia aj spôsobom „per rollam“.

## **Čl. 9** **Stanovisko komisie**

(1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva, miestnej 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 z rokovania.

(3) Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

## **Čl. 10** **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 miestnemu zastupiteľstvu.

(2) O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie (elektronicky), prednostovi miestneho úradu a organizačnému oddeleniu. K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením ospravedlnených a neospravedlnených členov komisie. V prípade vedenia zasadnutia komisie online formou podľa článku 7 bodu 7 tohto rokovacieho poriadku tajomník komisie podpíše v zastúpení prítomných členov komisie na prezenčnú listinu. V tomto prípade prezenčnú listinu overí predseda komisie, resp. podpredseda komisie pri zastupovaní predsedu komisie. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch dní po zasadaní komisie. Zápisnica je považovaná za verejnú listinu. Mestská časť zverejňuje zápisnicu v zmysle svojich pravidiel a zákonných noriem Slovenskej republiky.

(3) Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, prednostovi miestneho úradu, príslušným oddeleniam miestneho úradu a organizačnému oddeleniu. Uznesenia alebo stanoviská vyhotoví tajomník komisie najneskôr na druhý deň po zasadaní komisie.

(4) Za uloženie originálov zápisníc (príp. uznesení a stanovísk komisie) zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.

(5) Pokiaľ nie je v rokovacom poriadku komisie ustanovené inak, komisia je schopná rokovať pri min. počte 3 členov komisie, pričom min. jeden je poslancom.

**Čl. 11**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok schválila komisia na svojom zasadnutí dňa 11. januára 2023.

PhDr. Dominika Malačinová  
tajomníčka komisie

Mgr. Mária Belicová  
predsedníčka komisie