

Rokovací poriadok

Komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva v mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií prijímanie stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

Čl. 2 Komisie miestneho zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje miestne zastupiteľstvo (ďalej aj ako „MiZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú zložené z poslancov miestneho zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom. Na čele komisie je predseda, ktorý je poslancom miestneho zastupiteľstva; predsedu volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
3. V zmysle čl. 23 Štatútu hl. mesta SR Bratislavy, počet komisií, ich názvy, počet členov, zloženie a úlohy komisií určuje miestne zastupiteľstvo. Miestne zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a zrušovať.
4. Komisie v rámci:
 - a) poradnej funkcie vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou, ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
 - b) iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu,
 - c) kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly realizovania uznesení miestneho zastupiteľstva, dodržiavania nariadení mestskej časti a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti.
5. Rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok komisie, ktorý schvaľuje komisia.

Čl. 3

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej 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. Podpredsedu komisie volia členovia komisie z radov poslancov nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie spravidla na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení.
2. Podpredseda komisie:
 - a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.

Čl. 5

Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí zo zamestnancov miestneho úradu prednosta miestneho úradu po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. 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 zápisnice, uznesenia a stanoviská zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie a organizačnému oddeleniu,
 - d) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - e) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie,
 - f) má v komisií poradný hlas.
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

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby (spravidla raz mesačne), 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“). Počas mesiacov júl a august sa zasadania komisie nekonajú.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, 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 zamestnanec. 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, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie - poslanec MiZ poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“). Predseda je povinný zasadanie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá starosta. Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neurčí, že je neverejné.
5. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda spravidla do 5 dní nové zasadnutie komisie.
6. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
7. 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 vyžiadany,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie.

8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
9. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len „miestny úrad“). Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie aj mimo budovy miestneho úradu.

Čl. 7

Hlasovanie na zasadnutiach komisie

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
4. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
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 presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
6. Člen komisie, ak o to výslovne požiadá, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
7. Komisia môže v odôvodnených prípadoch na návrh predsedajúceho hlasovať o návrhu uznesenia aj spôsobom „per rollam“.

Čl. 8

Uznesenie komisie

1. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
3. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:

- a) návrhy, odporúčania, stanoviská alebo podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu,
 - b) úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu plnenia,
 - c) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
4. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so Štatútom hl. mesta SR Bratislavy, uzneseniami MiZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mestskej časti.
 5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 9

Zápisnica z rokovania komisie

1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program rokovania, kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
 - e) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví spravidla do 7 dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie, a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
4. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle všetkým členom komisie, a organizačnému oddeleniu. Organizačné oddelenie následne zabezpečí jej zverejnenie na webovú stránku mestskej časti.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
7. Tajomník je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať na ekonomický odbor za účelom vyplatenia odmien členom komisie.
8. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá tajomník komisie.
9. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu miestneho úradu.

Čl. 10

Účinnosť

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 13.3.2019.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku zaniká doteraz platný rokovací poriadok, vrátane jeho dodatkov, pokiaľ boli prijaté.

tajomníčka komisie

predseda komisie