

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – ZÁHORSKÁ BYSTRICA

1. Účel vydania

V súlade s dokumentom Postavenie a úlohy komisií miestneho zastupiteľstva zo dňa 25.1.2011 rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva upravuje zloženie komisií, prípravu a priebeh ich rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania stanovísk (okrem komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov).

2. Rozsah platnosti

Tento rokovací poriadok sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených na základe zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

3. Komisie miestneho zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje miestne zastupiteľstvo ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
3. Komisie sú zložené z poslancov miestneho zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom.
4. Komisie plnia úlohy podľa zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v rozsahu vymedzenia pôsobnosti komisií. Miestne zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.
5. Funkčné obdobie členov komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.
6. Miestne zastupiteľstvo môže zriadiť aj osobitné komisie na splnenie konkrétnych úloh a určí ich zloženie.

4. Predseda komisie

1. Komisiu riadi predseda, poslanec miestneho zastupiteľstva, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Úlohy predsedu komisie:
 - a) zvolávať zasadnutie komisie
 - b) zostavovať návrh plánu činnosti komisie spoločne s tajomníkom komisie
 - c) pripravovať program zasadnutia komisie spoločne s tajomníkom komisie
 - d) podpisovať spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia
 - e) navrhovať odvolanie členov a navrhovať nových členov komisie
 - f) zastupovať komisiu navonok.

5. Zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá v priestoroch miestneho úradu alebo podľa obsahu rokovania komisie na inom mieste, v termínoch určených v termínovníku zasadnutí na príslušný rok, ktorý bude zostavený v súlade s plánom činnosti miestneho zastupiteľstva, prípadne podľa potreby. Termín zasadnutí spresní predseda komisie.
2. Komisia si zvolí zo svojich členov podpredsedu a tajomníka. Podpredseda zastupuje v čase neprítomnosti predsedu so všetkými právomocami a povinnosťami.
3. Komisia rieši úlohy určené pre jednotlivé komisie v súlade s dokumentom Postavenie a úlohy komisií schváleného miestnym zastupiteľstvom uzn. č. 3/2011 zo dňa 25.1.2011.
4. Rokovanie komisie je spravidla neverejné. Predseda komisie má právo vzhľadom k prejednávanej problematike na zasadnutia prizývať aj iné fyzické a právnické osoby.
5. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie.
6. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie podľa harmonogramu zasadnutí komisie, schváleného komisiou.
7. Zasadnutie komisie vedie predseda komisie, prípadne podpredseda alebo iný člen komisie na základe poverenia predsedu komisie v jeho neprítomnosti na zvolanom zasadnutí.
8. Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak tak neurobí, zasadnutie zvolá starosta.
7. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú a predkladajú:
 - a) predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie
 - b) členovia komisie na základe vlastných poznatkov a prieskumov
 - c) jednotlivé referáty miestneho úradu
 - d) starosta.
8. Komisia prednostne prerokuje materiály predkladané starostom mestskej časti.
9. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
10. Zasadnutia sa môže kedykoľvek zúčastniť starosta, prednosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva.
11. Materiály zaradené na rokovanie komisie budú doručené predsedovi najmenej tri dni pred rokovaním. Materiály, zaradené na rokovanie komisie menej ako tri dni pred zasadnutím komisie, je možné zaradiť na rokovanie jedine po odhlasovaní členov komisie.
12. Neprerokované a nezaradené materiály sa s uvedením príčiny neprerokovania uvedú do zápisnice a zaradia na nasledujúce rokovanie komisie.

6. Stanoviská komisií

1. Komisia svoje závery formuluje do stanovísk.
2. Za prijatie stanoviska sa hlasuje. Je schválené nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
3. Stanoviská komisií majú odporúčajúci charakter. Orgány mestskej časti nie sú viazané stanoviskami komisií.
4. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko, ak je odlišné od prijatého stanoviska.

7.

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Z každého zasadnutia komisie je vyhotovená zápisnica. Za jej vyhotovenie a odkonzultovanie v rámci komisie a odovzdanie je zodpovedný predseda komisie.
2. Na základe výsledku hlasovania členov komisie bude stanovisko komisie formulované ako odporúčajúce alebo neodporúčajúce na schválenie miestnym zastupiteľstvom.
3. V zápisnici sa uvedú pri hlasovaniach počty hlasov za, zdržal sa a proti.
4. K zápisnici sa prikladá prezenčná listina, v ktorej je uvedený dátum konania zasadania komisie.
5. Zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní od zasadnutia komisie a doručuje sa elektronickou poštou
 - a) starostovi mestskej časti
 - b) na sekretariát starostu
 - c) poslancom miestneho zastupiteľstva
6. Následne je uverejnená na internetovej stránke mestskej časti.
7. Za uloženie originálov zápisníc a stanovísk komisie zodpovedá tajomník komisie.

7.

Záverčné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2013.

Schválené uznesením č. 234/2012
zo dňa 18.12.2012



Ing. Jozef Krúpa
starosta