

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA mestskej časti Bratislava - Vajnory

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Vajnory (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) schválilo uznesením miestneho zastupiteľstva č. 53/2019 z dňa 17. apríla 2019 tento

r o k o v a c í p o r i a d o k

komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Vajnory (ďalej len „komisie“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií upravuje úlohy a spôsob rokovania komisií v zmysle § 15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
2. Komisie sú miestnym zastupiteľstvom zriadené ako stále poradné a iniciatívne orgány zastupiteľstva.

Čl. 2

Kompetencie komisií

1. Komisie v súlade so schváleným programom rokovania komisií prerokujú materiály, návrhy uznesení a stanovísk na najbližšie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré sa ich priamo a vecne dotýkajú.
2. Komisie plnia ďalšie úlohy uložené zastupiteľstvom.
3. Podľa potreby komisie spolupracujú s orgánmi štátnej a verejnej správy, miestnej samosprávy a inštitúciami, organizáciami, ktoré pôsobia v príslušnej oblasti komisií.
4. Komisia plní iniciatívnu funkciu, predkladá návrhy a navrhuje riešenia.
5. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

Čl. 3

Zloženie komisií

1. Členovia komisie sú volení a odvolávaní miestnym zastupiteľstvom. Členmi komisie sú:
 - a) predseda komisie. Predseda komisie musí byť poslancom miestneho zastupiteľstva a je volený miestnym zastupiteľstvom,
 - b) podpredseda komisie. Podpredsedu komisie si volia členovia komisie riadnym hlasovaním. Podpredseda komisie musí byť z radov poslancov a je zvolený nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie, spravidla na prvom zasadnutí komisie alebo je podpredseda komisie zvolený miestnym zastupiteľstvom,
 - c) členovia komisie z radov poslancov,

- d) členovia komisie z radov neposlancov, kvalifikovaní občania mestskej časti
- 2. Členmi Mandátovej komisie a Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sú iba poslanci.
- 3. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia zastupiteľstva,
 - b) odvolaním zastupiteľstvom,
 - c) vzdaním sa členstva v komisii,
 - d) smrťou,
 - e) pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon odňatia trestu slobody bol podmiennečne odložený.

Čl. 4

Príprava a priebeh rokovaní komisíí

1. Predseda komisie:
 - a) zostavuje návrh plánu činnosti komisie v spolupráci s tajomníkom komisie, ktorý predkladá komisii na schválenie,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich v spolupráci s tajomníkom,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) podpisuje zápisnicu komisie
 - e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy za sebou nezúčastní zasadnutia komisie alebo z dôvodu neplnenia si povinností.
2. V neprítomnosti predsedu komisie ho zastupuje podpredseda alebo poverený člen komisie.
3. Rokovanie komisie je neverejné, ak komisia nerozhodne inak.
4. Komisie navzájom spolupracujú a koordinujú prácu v spoločných veciach. Ak si to povaha veci vyžaduje, môžu komisie rokovať spoločne.
5. Členovia komisie a tajomník majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy občanov Mestskej časti Bratislava - Vajnory.
6. Členovia komisie a tajomník môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.
7. Zasadnutie komisíí sa uskutočňuje riadne alebo mimoriadne. Komisia zasadá podľa potreby spravidla v termínoch určených v pláne činnosti. Termín zasadnutia komisie spresní predseda.
8. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo predsedom určený člen komisie z radov poslancov.
9. Pozvánku vyhotovuje tajomník komisie a doručuje emailom spravidla tri dni pred zasadnutím komisie.

10. Materiály určené na prerokovanie komisie musia byť zaslané elektronicky členom komisií spravidla tri dni pred zasadnutím komisie. Materiály, ktoré sú nevyhnutné na prerokovanie komisiou je možné predložiť v deň konania zasadnutia komisie.
11. Členovia komisie majú právo predložiť do komisie materiál spracovaný na prerokovanie, za spracovanie materiálu zodpovedá predkladateľ
12. Na zasadnutie komisie môžu byť prizvaní pracovníci Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Vajnory, pracovníci organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Mestskej časti Bratislava - Vajnory, prípadne odborník z prerokovávanej problematiky a občan, ktorého sa prerokovávaný bod priamo dotýka.
13. Ak o zvolenie zasadnutia komisie požiadajú nadpolovičná väčšina členov komisie, predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti.
14. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť zasadnutia, ospravedlnenie oznámi predsedovi alebo tajomníkovi komisie.

Čl. 5

Prijímanie uznesení

1. Každý člen komisie je oprávnený hlasovať. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomný nadpolovičný počet členov komisie. Na prijatie uznesenia je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov komisie.
2. Uznesenie sa prijíma zvyčajne, ak ide o:
 - a) úlohy vyplývajúce z činnosti komisie,
 - b) úlohy, ktoré prerokováva zastupiteľstvo,
 - c) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčenie starostu, miestneho zastupiteľstva, miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
 - d) úlohu pre člena alebo členov komisie.
3. O jednotlivých návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
4. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania s uvedením celkového počtu a jednotlivých mien členov komisie, ktorí hlasovali „Za“, „Proti“ alebo „Zdržal sa“.
5. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
6. Hlasovanie k personálnym otázkam je spravidla tajné, pokiaľ komisia nerozhodne inak.
7. V prípade, že na zasadnutí komisie nie je prítomný nadpolovičný počet členov, komisia môže prijať stanovisko. O stanovisku nie je potrebné hlasovať.
8. Ak k prerokovanému problému komisia neprijme uznesenie, zaujme k problému stanovisko.

9. Ak je uznesenie alebo stanovisko v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, uznesením alebo nariadením miestneho zastupiteľstva, je ho predseda komisie oprávnený pozastaviť do odstránenia rozporu.

Čl. 6

Hlasovanie „per rollam“

1. V odôvodnených prípadoch, t.j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom, alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie.
3. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na zasadnutiach komisie.
4. Po ukončení procesu rozhodovania informuje predseda elektronicky všetkých členov komisie o výsledku hlasovania a následne na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví tajomník komisie zápisnicu.

Čl. 7

Spoločné ustanovenia

1. Starosta Mestskej časti Bratislava - Vajnory určí tajomníkov komisií. Tajomníkom komisie je spravidla administratívny zamestnanec Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Vajnory.
2. Tajomník komisie je prítomný na zasadnutiach komisie a vykonáva činnosti spojené s administratívou a organizačným zabezpečením komisie podľa pokynov predsedu komisie.
3. Zápisnicu zo zasadnutia komisie spracuje tajomník najneskôr do troch pracovných dní od zasadnutia komisie. Výpisy z uznesení komisií ktoré sa týkajú materiálov prerokovaných na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, budú schválené predsedom a predložené na jeho zasadnutie.
4. Zápisnicu zo zasadnutia komisie schvaľuje predseda komisie, alebo jeho zástupca na rokovaní v zmysle Čl.4 bod 2., najneskôr do piatich pracovných dní od zasadnutia komisie a svojím schválením určuje konečnú verziu zápisnice.
5. Konečnú verziu zápisnice zo zasadnutia komisie doručí tajomník elektronicky (mailom) všetkým členom komisie, starostovi Mestskej časti Bratislava - Vajnory, príslušnému oddeleniu Mestskej časti Bratislava – Vajnory a oddeleniu vnútornej správy.

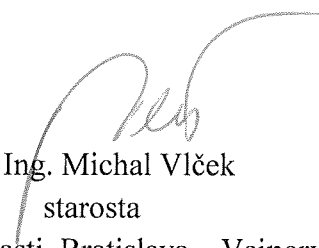
Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Vajnory, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Vajnory schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
2. Členovia komisie sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok bol schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava-Vajnory č. 53/2019 dňa 17. apríla 2019.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. mája 2019.

V Bratislave, 25. apríla 2019




Ing. Michal Vlček
starosta

Mestskej časti Bratislava – Vajnory