

Rokovací poriadok

Komisie pre veci sociálne, zdravotné a bytové miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Lamač

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Komisie pre veci sociálne, zdravotné a bytové miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanovísk komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) svojím uznesením č. 1/2014/VII dňa 04.12.2014

Čl. II

Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov mestskej časti Bratislava – Lamač.
2. Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.

Čl. III

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého hlasovaním 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,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) navrhuje odmeny členom komisie podľa Pravidiel odmeňovania poslancov, starostu a ďalších občanov za ich prácu v komisiách miestneho zastupiteľstva,
 - g) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

Čl. IV **Podpredseda komisie**

1. Podpredseda komisie je poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti so všetkými jeho právami a povinnosťami. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.

Čl. V **Tajomník komisie**

1. Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta MÚ po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. Tajomník komisie
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie, zostavuje program zasadania,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich sprístupnenie členom komisie, prednostovi miestneho úradu a starostovi mestskej časti,
 - 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,
 - g) sleduje, aby nedošlo ku kolízii termínov zasadnutí komisie s termínmi zasadnutí iných miestnych a mestských komisií, ak tieto majú jedného alebo viacerých spoločných členov.
3. Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií miestneho zastupiteľstva.

Čl. VI **Členovia komisie**

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti Bratislava – Lamač.
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.

Čl. VII

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 . Termín zasadania spresní 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 mesta, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak to neurobí, zasadanie zvolá starosta.
4. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie jednotlivito 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.
5. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ dôležité materiály strategického charakteru neboli doručené v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.
6. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

Čl. VIII

Uznesenie komisie

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b) úlohu pre člena alebo členov komisie.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa ak je prítomná 1/3 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.

Čl. IX

Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania, miestneho zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa

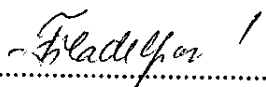
- vyplnulo z rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva alebo z náplne činnosti komisie.
2. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako 1/3 členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.
 3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.


Čl. X **Spoločné ustanovenia**

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
2. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je následne zverejnená na webovej stránke mestskej časti. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie.
3. Uznesenia a stanoviská zo zasadnutia komisie tvoria súčasť zápisnice.
4. Za uloženie originálov zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.

Čl. XI **Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 05. 02.2015.


.....
Tamara Filadelfiová
tajomník komisie


.....
Mgr. Eva Černá
predseda komisie