



Mestská časť Bratislava – Lamač

Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava

NÁVRH

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE FINANCIÍ, PODNIKATEĽSKÝCH AKTIVÍT A DOPRAVY

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisie financií, podnikateľských aktivít a dopravy miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Lamač (ďalej len „komisia“) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviská komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len miestne zastupiteľstvo) svojím uznesením

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 s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
 - f) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 3 mesiace nezúčastňuje na činnosti komisie.

Čl. IV

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 – poslanca, hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

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, prizývame účastníkov, miestnosť a pod.)
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie,
 - 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 pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií miestneho zastupiteľstva.

Čl. VI 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 - 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, za tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

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.
2. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie.
3. Rokovanie komisie je spravidla verejné. Na návrh predsedajúceho komisia hlasuje o účasti verejnosti na rokovaní.
4. 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 s pôsobnosťou komisie.
5. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli k dispozícii v písomnej alebo elektronickej forme najneskôr 1 deň pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.
6. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadanie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak to neurobí, zasadanie zvoláva starosta.
7. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:

- a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslanceckých 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.
8. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.

Čl. VIII **Náplň komisie**

1. Komisia ako poradný orgán pomáha pri tvorbe rozpočtu Mestskej časti, taktiež pri vyhodnocovaní plnenia rozpočtu.
2. Vypracováva stanoviská k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom ako aj k návrhom koncepcných zámerov z hľadiska financovania.
3. Na svojich zasadnutiach sa zaoberá otázkami, ktoré sa týkajú zmien rozpočtu, daňou z nehnuteľnosti, poplatkami, prehodnocuje návrhy VZN, prehodnocuje návrhy zmlúv o prenájme, prípadnom predaji nehnuteľností zverených mestskej časti.
4. Zaujíma stanovisko k zásadám hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a majetkom zvereným do správy mestskej časti.
5. Zaujíma stanovisko k záverečnému účtu mestskej časti.
6. Posudzuje žiadosti spoločenských organizácií a združení o dotácie.
7. Vyjadruje sa k návrhom na zriadenie, prípadne zrušenie účelových fondov.
8. Zaujíma stanovisko k návrhu výšky miestnych poplatkov.

Čl. IX **Uznesenie komisie**

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o:
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, miestne zastupiteľstvo alebo 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 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.

Čl. X **Stanovisko komisie**

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu alebo miestneho zastupiteľstva a bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava - Lamač, 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. XI **Spoločné ustanovenia**

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom 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 sa zverejňuje na internetovej stránke mestskej časti a sa prednostovi miestneho úradu a vecne príslušnému vedúcemu oddelenia. K zápisnici predloženej sekretariátu starostu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do piatich pracovných dní po zasadaní komisie.
3. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá za doručenie uznesení a stanovísk prednostovi MÚ, príslušným oddeleniam miestneho úradu a sekretariátu starostu.
4. Originál uznesenia, stanoviska a zápisnice podpisuje predsedajúci komisie najneskôr do siedmich pracovných dní po zasadaní komisie.
5. Za uloženie originálov uznesení, stanovísk a zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.

Čl. XII **Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 14. 04. 2015



Mgr. Ing. Radoslav Olekšák
predseda KFPaD