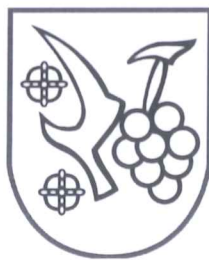


Mestská časť Bratislava-Vajnory



Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva
Mestskej časti Bratislava-Vajnory
Dňa 20. apríla 2016

K bodu: 4

Návrh
na schválenie Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava - Vajnory

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Návrh rokovacieho poriadku
4. Výpis z uznesenia komisie finančnej...

Predkladateľ:

Ing. Ján Mrva
starosta

A large, stylized blue ink signature of Ján Mrva, the mayor, written over the text.

Zodpovedný:

Ing. Tomáš Kulka
vedúci oddelenia vnútornej správy

A blue ink signature of Tomáš Kulka, the head of the internal affairs department, written next to his name.

Spracovateľ:

Ing. Tomáš Kulka
vedúci oddelenia vnútornej správy

A blue ink signature of Tomáš Kulka, the head of the internal affairs department, written next to his name.

Bratislava, apríl 2016

NÁVRH UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

Miestne zastupiteľstvo po prerokovaní

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory.

UZNESENIE MIESTNEJ RADY

Miestna rada po prerokovaní

o d p o r ú č a

miestnemu zastupiteľstvu schváliť Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory

Dôvodová správa

Komisie sú miestnym zastupiteľstvom zriadené ako stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva. 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.

Miestne zastupiteľstvo na svojom prvom zasadnutí schválilo komisie Miestneho zastupiteľstva:

1. komisia školstva, sociálnych vecí a zdravotníctva
2. komisia finančná, správy majetku, podnikania obce, získavania prostriedkov z fondov
3. komisia výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia
4. komisia kultúry, športu, voľnočasových aktivít a zahraničných stykov
5. komisia pre ochranu verejného záujmu a nezlučiteľnosť funkcií.

Rokovací poriadok komisií zjednocuje postup pri príprave a priebehu rokovania komisií, pri prijímaní rozhodnutí členmi komisie popr. stanovuje možnosť rokovania komisie per rollam.

N Á V R H

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA mestskej časti Bratislava - Vajnory

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Vajnory (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) schválilo uznesením miestneho zastupiteľstva č. .../2016 zo dňa 20. apríla 2016 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, iniciatívne a kontrolné 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. 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, spravidla na prvom zasadnutí komisie,
 - c) členovia komisie z radov poslancov,
 - d) členovia komisie z radov neposlancov.

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 podmienenečne odložený.

Čl. 4

Príprava a priebeh rokovaní komisií

1. Predseda komisie:
 - a) zostavuje návrh plánu činnosti komisie, ktorý predkladá komisii na schválenie,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich a pripravuje program zasadnutia,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) podpisuje zápisnicu, uznesenia a stanoviská komisie,
 - e) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia 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 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 môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.
7. Zasadnutie komisií sa uskutočňuje riadne alebo mimoriadne. Komisia zasadá podľa potreby spravidla raz za mesiac, prípadne 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 zapisovateľ komisie a doručuje sa poštou alebo emailom najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie.

10. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré súvisia so zasadnutím zastupiteľstva a s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení zastupiteľstva.
11. Materiály určené na prerokovanie komisie musia byť zaslané poštou alebo emailom členom komisií najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie. Materiály, ktoré sú nevyhnutné na prerokovanie komisiou je možné predložiť v deň konania zasadnutia komisie, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina členov komisie.
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.
13. Ak o zvolenie zasadnutia komisie požiada 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 zapisovateľovi 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 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. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
4. 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.
5. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania s uvedením celkového počtu a jednotlivých mien členov komisie, ktorí hlasovali „Za“, „Proti“ alebo „Zdržal sa“.
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.
10. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

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 popr. následne na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví zapisovateľ komisie zápisnicu.

Čl. 7

Spoločné ustanovenia

1. Starosta Mestskej časti Bratislava - Vajnory určí zapisovateľov komisií. Zapisovateľom komisie je spravidla administratívny zamestnanec Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Vajnory.
2. Zapisovateľ komisie je prítomný na zasadnutiach komisie a vykonáva činnosti spojené s administratívou a organizačným zabezpečením komisie podľa pokynov predsedu komisie.
3. Zápisnicu, uznesenia a stanoviská zo zasadnutia komisie spracuje zapisovateľ najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie.
4. Zápisnicu zo zasadnutia komisie, uznesenie a stanoviská komisie podpisuje predseda komisie najneskôr do 15 pracovných dní od zasadnutia komisie.
6. Zápisnicu, uznesenia a stanoviská zo zasadnutí komisie doručí všetkým členom komisie, starostovi Mestskej časti Bratislava - Vajnory, príslušnému oddeleniu Mestskej časti Bratislava – Vajnory a oddeleniu vnútornej správy zapisovateľ komisie.

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. /2016 dňa 20.04.2016.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 21.04.2016.

V Bratislave,

Ing. Ján Mrva
starosta
Mestskej časti Bratislava - Vajnory

Výpis z uznesenia
zo zápisnice č. 2/2016
zo zasadnutia Komisie finančnej, správy majetku, podnikania obce
a získavania prostriedkov z fondov
pri Mestskej časti Bratislava-Vajnory

konanej dňa 12. apríla 2016

Uznesenie k bodu 2:

K návrhu na schválenie Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory

Členovia Komisie finančnej, správy majetku, podnikania obce a získavania prostriedkov z fondov **odporúčajú** miestnemu zastupiteľstvu **prerokovať a schváliť** návrh Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory, v ktorom navrhujú zmeny:

1. V Čl. 4 bode 1. b) odstrániť: „...a pripravuje program zasadnutia“
2. V Čl. 4 bode 9. slovo najneskôr nahradiť slovom spravidla: „...spravidla 3 dni pred zasadnutím komisie...“
3. V Čl. 4 bode 11. najneskôr nahradiť slovom spravidla: „...spravidla 3 dni pred zasadnutím komisie...“
4. V Čl. 4 bod 10. odstrániť celý
5. V Čl. 5 bod 1. doplniť slovo prítomných: „Na prijatie uznesenia je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov komisie.“
6. V Čl. 5 bod 10 - odstrániť celý
7. V Čl. 7 bode 3., 4. a 5. - odstrániť za slovom zápisnicu slová uznesenia a stanoviská

Hlasovanie : za: 9 proti: 0 zdržal sa: 0

Za správnosť vyhotovenia: Pilná Darina
Bratislava, 14.04.2016



Prevzal:



V ý p i s z uznesenia
zo zápisnice č. 3/2016 zo zasadnutia
Komisie kultúry, športu, voľnočasových aktivít a zahraničných vzťahov
pri Mestskej časti Bratislava-Vajnory

konanej dňa 14. apríla 2016

Uznesenie k bodu 6:

K návrhu na schválenie Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory

Členovia Komisie kultúry, športu, voľnočasových aktivít a zahraničných vzťahov pri Mestskej časti Bratislava – Vajnory **odporúčajú** miestnemu zastupiteľstvu **prerokovať a schváliť** návrh Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava – Vajnory, v ktorom navrhujú zmeny:

1. V Čl. 4 bode 1. b)... vedie ich a pripravuje program v koordinácii s tajomníkom komisie
2. V Čl. 4 bod 10 odstrániť celý
3. V Čl. 7 v bode 3., 4., a 5. odstrániť slová uznesenia a stanoviska

Hlasovanie: za: 5 proti: 0 zdržal sa: 0

Za správnosť zodpovedá: Ing. Eva Bielčíková
v Bratislave
15. apríla 2016

