

Rokovací poriadok

Komisie územného a strategického plánovania, životného prostredia a výstavby Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

/1/ Rokovací poriadok komisie územného a strategického plánovania, životného prostredia a výstavby Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len "komisia"/ upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.

/2/ Komisiu zriadilo Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len "mestské zastupiteľstvo"/ svojím uznesením č. 3/2010 zo dňa 21. 12. 2010.

Čl. 2 Zloženie komisie

/1/ Členmi komisie sú poslanci mestského zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy.

/2/ Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

/3/ Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.

Čl. 3 Predseda komisie

/1/ Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého tajným hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

/2/ Predseda komisie

- a/ zostavuje spolu s podpredsedom a tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
- b/ riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne podpredsedom a tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
- c/ organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva,
- d/ zastupuje komisiu navonok
- e/ podpisuje spolu s podpredsedom a tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
- f/ navrhuje odmeny členom komisie podľa Pravidiel odmeňovania poslancov, primátora a ďalších občanov za ich prácu v komisiách mestského zastupiteľstva,
- g/ môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

Čl. 4 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.

- a/ zostavuje spolu s predsedom a tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
- b/ organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne predsedom a tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
- c/ organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva
- d/ zastupuje komisiu navonok
- e/ podpisuje spolu s predsedom a tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
- f/ môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia

nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

/2/ Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov volí komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.

Čl. 5 **Tajomník komisie**

/1/ Tajomníka komisie určí z pracovníkov magistrátu riaditeľ magistrátu po prerokovaní s predsedom a podpredsedom komisie a príslušným námestníkom primátora. Tajomník komisie nie je členom komisie.

/2/ Tajomník komisie

- a/ podľa pokynov predsedu a podpredsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
- b/ zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie /pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod./,
- c/ zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému námestníkovi primátora,
- 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 alebo podpredseda komisie.

/3/ Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 6 **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 hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len "hlavné mesto"/.

/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. 7 **Zasadenie komisie**

/1/ Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len "mestská rada"/. Termín zasadnutia upresní 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 vyplynú z uznesení mestského zastupiteľstva, ako aj pôsobnosťou komisie.

/3/ S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr 3dni pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o mimoriadnom zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

/4/ Zasadenie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 5 dní aj v prípade, ak o to požiadá podpredseda alebo najmenej jedna tretina členov komisie alebo primátor. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá podpredseda alebo primátor.

/5/ Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú

a/ poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,

- b/ oddelenia magistrátu,
- 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.

/6/ Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len "magistrát"/.

Čl. 8

Účasť verejnosti na zasadnutiach komisie

/1/ Predseda komisie musí umožniť účasť verejnosti na zasadnutí komisie, ak verejnosť nenarušuje plynulý priebeh rokovania. Občania, ktorí sa chcú zúčastniť zasadnutia, oznámia predsedovi komisie svoju účasť najneskôr hodinu pred plánovaným začiatkom zasadnutia.

/2/ Ak chce nečlen komisie vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Rôzne". Časový rozsah vystúpenia občana nie je ohraničený, ale predseda má právo ukončiť neopodstatnene dlhé vystúpenie.

/3/ Účastníci zasadnutia komisie sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im nie je udelené slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním mobilných telefónov.

Čl. 9

Uznesenie komisie

/1/ Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o

- a/ požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady, námestníka primátora, riaditeľa magistrátu a mestského 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. 10

Stanovisko komisie

/1/ Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo z náplne činnosti komisie.

/3/ Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

/1/ Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením mestského zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie mestskému zastupiteľstvu.

/2/ O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému námestníkovi primátora. K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch dní po zasadaní komisie.

/3/ Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, riaditeľovi magistrátu, príslušnému námestníkovi primátora, príslušným oddeleniam magistrátu a organizačnému oddeleniu magistrátu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci, podpredsedajúci a tajomník komisie. Uznesenia alebo stanoviská vyhotoví tajomník komisie najneskôr na druhý deň po zasadaní komisie.

/4/ Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadání komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadání komisie, zodpovedá tajomník komisie.

Čl. 12
Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 11.2.2015

.....
tajomník komisie

.....
predseda komisie