

Rokovací poriadok

Komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

/1/ Rokovací poriadok komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania 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“.

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 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 komisie,
- c/ organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva,
- d/ zastupuje komisiu navonok,
- e/ podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská, a je zodpovedný za ich formuláciu v zápisnici,
- 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 dlhodobo nezúčastňuje na činnosti komisie, alebo odmieta plniť zverené mu úlohy, patriace do činnosti komisie,
- f/ sleduje v spolupráci s príslušnými oddeleniami magistrátu realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach informuje ostatných členov 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.

/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 komisie a príslušným námestníkom primátora. Tajomník komisie nie je členom komisie.

/2/ Tajomník komisie

- a/ podľa pokynov predsedu 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,
- e/ zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie po dobu 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 komisii 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 najprv predsedovi komisie, alebo prostredníctvom tajomníka komisie e – mailom, písomne, telefonicky pred konaním komisie.

/3/ Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie; za tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

Čl. 7 Zasadanie komisie

/1/ Komisia zasadá 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“/ a podľa potreby. Termíny zasadnutí spresní predseda komisie prostredníctvom tajomníka komisie.

/2/ Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci s tajomníkom komisie v súlade s pôsobnosťou komisie, s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, a s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení mestského zastupiteľstva.

/3/ S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v elektronickej a lebo tlačenej forme najneskôr jeden deň pred rokaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

/4/ Zasadanie komisie zvoľáva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo primátor. Ak tak neurobí, zasadanie zvoľá primátor.

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

- a/ oddelenia magistrátu,
- b/ tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie,
- c/ orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
- d/ poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov.

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

/7/ Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť i občan, ak predseda komisie bude s prítomnosťou občana na zasadnutí súhlasiť a bude to považovať za vhodné.

Čl. 8

Uznesenie komisie

- /1/ Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
- a/ požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady, námestníka primátora, riaditeľa magistrátu a mestského kontrolóra, alebo 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 zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- /4/ Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

Čl. 9

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.
- /2/ Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.
- /3/ Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Čl. 10

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 pracovných dní po zasadaní komisie na odsúhlasenie predsedovi.

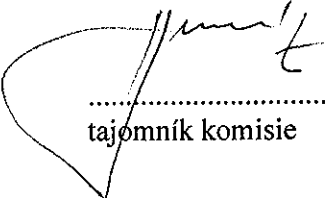
/3/ Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, riaditeľovi magistrátu, príslušnému námestníkovi primátora, príslušným oddeleniam magistrátu a organizačnému oddeleniu magistrátu. Zodpovedný za formuláciu uznesení a stanovísk v zápisnici je predseda komisie. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie. Výpisy uznesení alebo stanovísk vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch dní po odsúhlasení predsedom komisie.

/4/ Zápisnice vyhotovené z jednotlivých rokovaní komisie sa nezverejňujú na webovej stránke hlavného mesta. V prípade, že občan, bude mať záujem nahliadnuť do zápisnice, musí mať súhlas predsedu komisie. Občan v žiadosti o nahliadnutie do zápisnice spresní, o ktorý konkrétny bod v zápisnici má záujem. Tajomník komisie mu následne umožní nahliadnutie.

/5/ Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisnic zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.

Čl. 11 Záverčné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 15.1.2015


.....
tajomník komisie


.....
predseda komisie