

S t a r o s t a
mestskej časti Bratislava-Devín

v y h l a s u j e

**úplné znenie Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava-Devín**

R o k o v a c í p o r i a d o k
komisií
Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devín

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Devín v súlade so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, čl. 26 ods. 10 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov a čl. 11 Štatútu mestskej časti Bratislava-Devín schválilo na svojom zasadnutí dňa 9.7.2002 tento Rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devín.

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devín (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh komisií.

/2/ Náplň činnosti komisií v oblasti, pre ktoré boli ustanovené vypracúvajú komisie v spolupráci s odbornými referátmi miestneho úradu. Koordináciu prípravy náplne činnosti komisií pre celé volebné obdobie koordinuje s komisiami a odbornými referátmi miestneho úradu prednosta. Náplne činnosti komisií schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

/3/ Komisie vypracúvajú každoročne vecný plán svojej činnosti vo väzbe na harmonogram a vecný plán zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devín (ďalej len „MČ“) pre daný rok.

Čl. 2

Rokovanie komisií miestneho zastupiteľstva

/1/ Komisie rokujú vždy pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva . Ďalej rokujú na osobitných zasadnutiach po každom riadnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a tiež podľa potreby. O zasadnutiach a práci komisie informuje predseda komisie písomne miestne zastupiteľstvo raz za polrok.

/2/ Schôdzu komisie riadi jej predseda , v jeho neprítomnosti iný člen komisie – poslanec poverený predsedom komisie alebo členmi komisie (ďalej len „predsedajúci“).

/3/ Komisia rokuje podľa harmonogramu, ktorý schváli na návrh predsedajúceho. Ak to člen komisie navrhne, zaradí komisia do programu svojho rokovania i informácie svojich členov o dôležitých otázkach, zisteniach, poznatkoch a podobne.

/4/ Komisia, do ktorej pôsobnosti patrí vecný obsah navrhovaného rokovacieho materiálu miestneho zastupiteľstva, navrhne v spolupráci s odbornými referentmi miestneho úradu na osobitnom zasadnutí konštrukciu a obsah tohto materiálu.

/5/ Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastniť sa aktívne rokovania komisie, vznášať dotazy, námety a pripomienky k prerokúvaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeniu problémov a riešiť oprávnené záujmy obyvateľov.

/6/ V záujme komplexného plnenia úloh môžu komisie podľa potreby vzájomne spolupracovať a rokovať aj spoločne. Komisie úzko spolupracujú aj s príslušnými odbornými referátmi miestneho úradu. Na pozvanie komisie musí sa rokovania zúčastniť zástupca príslušného referátu miestneho úradu alebo zástupca organizácie zriadenej miestnym zastupiteľstvom. Na posúdenie špecifických odborných otázok môžu si prizvať expertov alebo vytvoriť dočasné alebo stále pracovné skupiny (subkomisie). Rokovanie komisie je neverejné. O účasti obyvateľov na zasadnutí komisie rozhoduje predsedajúci. Ak fyzická alebo právnická osoba požiadá podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám o poskytnutie materiálov z rokovania, organizačný referát im ich poskytne, ak nejde o materiály, ktoré sa nemôžu podľa zákona zverejňovať.

Čl. 3

Uznávanie sa komisií

/1/ Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov. Členovia – odborníci majú hlas poradný.

/2/ Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotovuje zapisovateľ. Súčasťou zápisnice sú jej uznesenia. Zapisovateľ doručí zápisnicu do 7 dní od rokovania komisie všetkým členom komisie a organizačnému referátu miestneho úradu, Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá zapisovateľ komisie, ktorý zápisnicu aj podpisuje. Originál zápisnice ukladá zapisovateľ na odbornom referáte miestneho úradu, v ktorom pôsobí.

/3/ Uznesenie komisie k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokúvaný v miestnom zastupiteľstve, má pre tento orgán charakter odporúčania alebo vyjadrenia stanoviska.

Čl. 4

Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií

Prednosta miestneho úradu určí zamestnanca z miestneho úradu, ktorý bude vykonávať funkciu zapisovateľa komisie. Zapisovateľ komisie zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie z prostriedkov miestneho úradu.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok komisií miestneho zastupiteľstva MČ chválilo miestne zastupiteľstvo dňa 9.7.2002. Vykonávať zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku ako aj zmeny v náplniach činností komisií prislúcha miestnemu zastupiteľstvu.

/2/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 24.7.2002



Ján Novotný
starosta mestskej časti Bratislava-Devina

