

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



ROKOVACÍ PORIADOK Komisie sociálnych vecí a bývania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Komisia sociálnych vecí a bývania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v súlade s čl. 23 ods. 4 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení neskorších dodatkov, schvaľuje tento rokovací poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Komisia sociálnych vecí a bývania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „komisia“) je stálym, poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MZ“), ktorá v rámci:
 - (a) poradnej funkcie - vypracúva stanoviská k materiálom prerokúvaným MZ a Miestnou radou mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MR“), ako aj k návrhom zámerov miestneho významu,
 - (b) iniciatívnej funkcie - vypracúva návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mestskej časti Bratislava–Nové Mesto (ďalej len „MČ“) pre MZ, MR a starostu; predkladá materiály na rokovanie MR a MZ,
 - (c) kontrolnej funkcie - sa podieľa na výkone kontroly realizovania uznesení MZ, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení MČ a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov MČ.

Čl. 2

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok komisie upravuje:
 - (a) organizačné zabezpečenie rokovania komisie (zabezpečenie miestnosti, distribúcia pozvánok, prizvanie tretích osôb, expedícia materiálov, príprava, vyhotovenie a expedícia zápisnice z rokovania komisie),
 - (b) zloženie komisie,
 - (c) prezencia členov komisie, spôsob rokovania a uznášanía sa,
 - (d) kontrola plnenia uznesení a úloh komisie,
 - (e) obsah a priebeh rokovania komisie,
 - (f) spôsob hlasovania komisie.
- (2) Komisia vypracúva každoročne časový a vecný plán svojej činnosti vo väzbe na časový a vecný plán zasadnutí MR a MZ pre daný rok. Za vypracovanie časového a vecného plánu činnosti komisie zodpovedá predseda komisie. Časový a vecný plán činnosti komisie podlieha schváleniu komisie.

Čl. 3 **Zloženie komisie**

- (1) Komisie sú zložené z poslancov MZ a z ďalších osôb - odborníkov navrhnutých komisiou a zvolených MZ.
- (2) Na čele komisie je predseda, ktorý je poslancom MZ a je volený a odvolávaný MZ. Predseda komisie sa na vlastnú žiadosť môže vzdať funkcie. Pre prípad absencie predsedu komisie si komisie spomedzi seba určia podpredsedu komisie, ktorý zastupuje predsedu.

Čl. 4 **Organizačné zabezpečenie rokovania komisie**

- (1) Prednosta Miestneho úradu MČ (ďalej len „MÚ“), na základe odporúčania vedúceho oddelenia organizačného a evidencie obyvateľov MÚ (ďalej len „organizačné oddelenie“), určí po vzájomnej dohode zamestnanca, ktorý bude vykonávať funkciu zapisovateľky komisie. Zapisovateľka komisie (ďalej len „zapisovateľka“) zabezpečuje organizačné, administratívne a technické činnosti komisie z prostriedkov vyhradených na činnosť komisie.
- (2) Zapisovateľka zabezpečuje:
 - (a) sústredenie materiálov od spracovateľov jednotlivých materiálov, ktorí sú povinní tieto zapisovateľke doručiť v počte požadovanom komisiou, a to najneskôr v stredu predchádzajúcu týžďňu, v ktorom komisia zasadá
 - (b) miestnosť na rokovanie komisie minimálne 5 pracovných dní pred dňom konania rokovania komisie
 - (c) distribúciu pozvánok elektronickou formou členom komisie vrátane príslušných materiálov v zmysle prílohy č. 1 (vzor pozvánky), a to minimálne 3 dni pred dňom konania rokovania komisie
 - (d) distribúciu pozvánok elektronickou formou starostovi, prednostovi, organizačnému oddeleniu, spracovateľom materiálov a prizvaným tretím osobám; v lehote podľa písm. c) tohto bodu
 - (e) vyhotovenie prezenčnej listiny pozvaných osôb
 - (f) zapisovanie priebehu rokovania a hlasovania komisie formou písomnej zápisnice (príloha č. 2), ktorú vo finálnej verzii spracuje najneskôr v lehote do 2 pracovných dní odo dňa rokovania komisie, predloží ju na podpísanie predsedovi komisie a následne zabezpečí jej zverejnenie na webovej stránke MČ bezodkladne. Súčasťou zápisnice sú uznesenia komisie a spôsob hlasovania jej členov. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá predseda komisie.
 - (g) expedíciu podpísanej zápisnice bezodkladne:
 1. v elektronickej forme starostovi a prednostovi,
 2. v písomnej forme v origináli organizačnému oddeleniu spolu s prezenčnou listinou.
- (3) Organizačné oddelenie zabezpečí prenesenie úloh vyplývajúcich z rokovania komisie na ich nositeľov.

Čl. 5 **Spôsob rokovania a uznávanie sa**

- (1) Rokovanie komisie zvoľáva jej predseda v súlade so schváleným časovým harmonogramom komisie. V prípade naliehavej potreby môže byť komisia zvolaná jej predsedom kedykoľvek.
- (2) Rokovanie otvára, vedie a ukončuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie (ďalej spolu v texte aj ako „predsedajúci“).
- (3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

- (4) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
- (5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov komisie do 15 minút po čase určenom na začiatok rokovania komisie, alebo ak klesne počet členov komisie počas jej rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov, predsedajúci rokovanie ukončí a predseda komisie zvolá najneskôr do 5 pracovných dní rokovanie komisie spôsobom obvyklým na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
- (6) Neúčast' na rokovaní komisie ospravedlňujú členovia a odborníci pred zasadnutím komisie písomnou formou resp. prostredníctvom elektronickej pošty zapisovateľke, najneskôr však do 3 dní po rokovaní komisie zo závažných dôvodov, pričom zapisovateľka o tom informuje predsedajúceho.
- (7) Uznesenie komisie k obsahu materiálu, ktorý má byť prerokovaný v MR alebo v MZ, má pre tieto orgány charakter odporúčania alebo vyjadrenia stanoviska.

Čl. 6

Rokovanie a spôsob hlasovania komisie miestneho zastupiteľstva

- (1) Rokovanie komisie je neverejné.
- (2) Komisia rokuje spravidla pred zasadnutím MR a MZ.
- (3) O rokovaníach a práci komisie informuje predseda komisie písomne MZ raz za rok formou písomnej správy o činnosti komisie, spravidla na začiatku príslušného kalendárneho roku.
- (4) Komisia rokuje podľa programu uvedeného v pozvánke. Na návrh člena komisie zaradí komisia do programu svojho rokovania nový bod programu; o takomto návrhu je potrebné hlasovať.
- (5) Členovia komisie majú povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovaní komisie a právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokovaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeniu problémov a riešiť oprávnené záujmy obyvateľov.
- (6) V záujme komplexného plnenia úloh môže komisia podľa potreby spolupracovať a rokovať spoločne aj s inou komisiou MZ.
- (7) Na pozvanie komisie sa musí rokovaní zúčastniť zástupca príslušného odborného útvaru MÚ alebo zástupca organizácie zriadenej MČ. Na posúdenie špecifických odborných otázok si komisia môže prizvať expertov.
- (8) Každý člen komisie má jeden hlas a hlasuje osobne; zastúpenie je vylúčené. Hlasovanie je verejné.
- (9) V prípade rovnosti hlasov, rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (10) Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci rokovanie ukončí a oznámi nasledujúci termín rokovaní komisie.
- (11) V prípade potreby môže predseda použiť aj písomnú formu hlasovania.

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok komisie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia komisiou.

predseda komisie

V Bratislave, dňa 18. 11. 2015

P O Z V Á N K A

na pracovné rokovanie Komisie (doplniť názov komisie), ktoré sa bude konať dňa (doplniť dátum a čas) v budove Miestneho úradu Bratislava-Nové Mesto v miestnosti č. (doplniť) na (doplniť) poschodí

Program:

1. Otvorenie
2. Materiály na rokovanie MR a MZ
 - 2.1 Názov materiálu
 - 2.2 Názov materiálu
 - 2.3 Názov materiálu
 - 2.4 Názov materiálu
3. Rôzne
 - 3.1 Názov informácie
 - 3.2 Názov informácie

Jednotlivé materiály vrátane pozvánky budú členom komisie zaslané elektronickou poštou.

Účasť na rokovaní komisie je povinná. V prípade, že sa nemôžete rokovania zúčastniť, oznámte to prosím včas na nižšie uvedené kontakty.

S pozdravom

Doručuje sa: - členovia komisie (názov komisie)
- prizvaní hostia / spracovatelia materiálov

Zapisovateľka: Titul, meno a priezvisko
Telefónne číslo
Emailová adresa

Doplniť titul, meno a priezvisko
predseda komisie (doplniť názov komisie)

Z Á P I S N I C A č. (d o p l n í ť p o r a d o v é č í s l o / r o k)

z pracovného rokovania Komisie (doplniť názov komisie), ktoré sa konalo dňa (doplniť dátum a miesto konania)

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Program:

1. Otvorenie

Rokovanie komisie otvoril a viedol predseda komisie (doplniť titul, meno a priezvisko).

2. Materiály na rokovanie MR a MZ

2.1 Názov materiálu

Komisia prerokovala materiál a odporúča / neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok / s pripomienkami.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: doplniť

ZA: _____

PROTI:

ZDRŽAL SA:

2.2 Názov materiálu

Komisia prerokovala materiál a odporúča / neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok / s pripomienkami.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: doplniť

ZA: _____

PROTI:

ZDRŽAL SA:

2.3

Názov materiálu

Komisia prerokovala materiál a odporúča / neodporúča miestnemu

zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok / s pripomienkami.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: doplniť

ZA: _____

PROTI:

ZDRŽAL SA:

2.4 Názov materiálu

Komisia prerokovala materiál a odporúča / neodporúča miestnemu zastupiteľstvu materiál schváliť v predloženom znení bez pripomienok / s pripomienkami.

Hlasovanie: PRÍTOMNÍ: doplniť

ZA: _____

PROTI:

ZDRŽAL SA:

3. Rôzne

3.1 **Názov informácie**
Komisia berie materiál na vedomie.

3.2 **Názov informácie**
Komisia berie materiál na vedomie.

Informácie členov komisie

V prípade potreby doplniť informácie / požiadavky členov komisie

Doplniť titul, meno a priezvisko

predseda komisie (doplniť názov komisie)

Doplniť titul, meno a priezvisko

zapisovateľka komisie (doplniť názov komisie)