

Rokovací poriadok Komisia legislatívy, financií, mandátová a k o n t r o l y

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisie legislatívy, financií, mandátovej a kontrol y Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves (ďalej len „komisia“) upravuje postavenie komisie, jej zloženie, práva a povinnosti predsedu, členov a tajomníka komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesení a stanovísk, ako aj spôsob ich vyhotovovania a doručovania.
2. Komisia je v súlade s § 15 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov stály poradný, iniciatívny a kontrolný orgán Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves (ďalej len „zastupiteľstvo“). Svoju činnosť vykonáva v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, rokovacím poriadkom zastupiteľstva a ostatnými vnútornými predpismi Mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves (ďalej len „mestská časť“).
3. Komisiu zriadilo zastupiteľstvo uznesením č. 5/12/2014 zo dňa 15.12.2014.

Článok 2

Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci a obyvatelia mestskej časti, zvolení za členov zastupiteľstva m. Člena komisie odvoláva zastupiteľstvo.
2. Funkčné obdobie komisie je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva.

Článok 3

Predseda a podpredseda komisie

1. Na čele komisie je predseda, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo tajným hlasovaním. Za predsedu komisie môže byť zvolený len ten člen, ktorý je poslancom.
2. Predseda komisie pri výkone svojej funkcie najmä
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program a materiály na zasadnutia komisie,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami zriadenými pri zastupiteľstve,
 - c) zastupuje komisiu navonok voči ostatným poslancom zastupiteľstva a predsedom ostatných komisií ustanovených zastupiteľstvom,
 - d) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a čistopis schválených uznesení komisie.
1. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti

Článok 5

Tajomník k o m i s i e

Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy

- a) v spolupráci s predsedom komisie vypracováva návrh plánu činnosti komisie na kalendárny rok a zostavuje program,

- b) zodpovedá za technicko-organizačné zabezpečenie zasadania komisie (vyhotovenie a odoslanie pozvánok, prezenčnej listiny, pozývanie hostí, príprava miestnosti a občerstvenia a pod.),
- c) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice a schválených uznesení zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie, starostovi a prednostovi miestneho úradu,
- d) sleduje realizáciu komisiou schválených uznesení, o stave ich plnení informuje na zasadaniach komisie prítomných členov komisie,
- e) zodpovedá za ukladanie všetkých materiálov a dokumentácie z činnosti komisie,
- f) plní ďalšie osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

Článok 6

Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, na práci v subkomisiách a pri miestnych zisťovaniach, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky k činnosti komisie, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov.
2. Neúčast' na zvolanom zasadani komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie, ktorý túto zaznamená v prezenčnej listine zo zasadania komisie.
3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo uznesením komisie poverení osobitnými úlohami, patriacimi do pôsobnosti komisie. Na tento účel si môže komisia vytvoriť vlastné subkomisie.

Článok 7

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby operatívne spravidla jedenkrát v mesiaci pred zasadaniím zastupiteľstva v súlade s určenými termínmi pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v koordinácii s plánom práce zastupiteľstva. Termín nasledujúceho zasadania komisie spresní podľa potreby predseda komisie. Prípadnú zmenu termínu zasadania oznámi tajomník komisie členom komisie vopred.
2. Program zasadania komisie navrhuje jej predseda v súlade s úlohami vyplývajúcimi z uznesení zastupiteľstva alebo požiadaviek starostu, prednostu miestneho úradu, úlohami zastupiteľstva súvisiacich s prípravou zasadanií orgánov samosprávy, ako aj s pracovným plánom činnosti komisie, zameranými na charakter a zameranie činnosti komisie.
3. S materiálmi pripravovanými na zasadania orgánov samosprávy spravidla oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu alebo poverený zástupca uvedených osôb.
4. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda komisie je povinný zasadanie komisie zvolať do siedmich dní v tom prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. V prípade, že predseda komisie si uvedenú povinnosť nesplní, zasadanie komisie zvolá starosta. Zasadanie komisie v takom prípade vedie podpredseda alebo najstarší člen

- a) poverení členovia komisie, na základe vlastných poznatkov alebo vykonaných poslaneckých prieskumov,
 - b) oddelenia miestneho úradu,
 - 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 na základe úlohy uloženej mu schváleným uznesením komisie.
1. Miestnosť na zasadanie komisie poskytne miestny úrad, jej prípravu zabezpečí tajomník komisie.

Článok 8

Uznesenie komisie

1. Komisia rozhoduje uznesením.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie. Na schválenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
3. V stanovených prípadoch komisia prijíma stanoviská obdobne podľa odseku 2.

Článok 9

Spoločné ustanovenia

1. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje všetkým členom komisie, starostovi a prednostovi miestneho úradu. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch dní po zasadaní komisie, ktorú podpisuje predseda alebo v prípade jeho práceneschopnosti, dovolenky alebo inej objektívnej skutočnosti brániacej mu vo výkone funkcie podpredseda komisie a tajomník komisie. K zápisnici predloženej prednostovi miestneho úradu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy sa skončilo.
2. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý je zodpovedný aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, starostovi a prednostovi miestneho úradu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predseda alebo podpredseda komisie a tajomník komisie. Originál uznesení alebo stanovísk vyhotovuje tajomník komisie najneskôr druhý deň po zasadaní komisie.
3. Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie. Kontrolu ich uloženia vykoná predseda komisie najmenej jedenkrát za pol roka, najneskôr vždy k 30. 6. a 31. 12 daného kalendárneho roka.
4. Na otázky neupravené týmto rokovacím poriadkom sa primerane použije rokovací poriadok zastupiteľstva.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia uznesením č. 1/01/2015 na