

## ROKOVACI PORIADOK

### Komisie sociálnej bytovej a zdravotnej Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok komisie sociálnej bytovej a zdravotnej 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 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 „MZ MČ DNV“). Svoju činnosť vykonáva v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútom mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves a rokovacím poriadkom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves.

3. Komisiu zriadilo MZ MČ DNV uznesením č. : 5/12/2014 zo dňa 15.12. 2014, ako poradný a iniciatívny orgán.

#### Čl. 2

##### Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú volení poslanci MZ MČ DNV a odborníci - neposlanci z radov obyvateľov mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves, volení MZ MČ DNV.

2. Funkčné obdobie komisie je totožné s funkčným obdobím MZ MČ DNV.

3. Členov komisie na návrh predsedu volí a odvoláva MZ MČ DNV.

#### Čl. 3

##### Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda - poslanec, ktorého tajným hlasovaním volí a odvoláva MZ MČ DNV.

2. Predseda komisie plní najmä tieto úlohy :

a) zostavuje spoločne s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti komisie na daný kalendárny rok, ktorý predkladá komisii na schválenie na prvom zasadaní v danom kalendárnom roku,

b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program a materiály na zasadania komisie,

c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami, zriadenými pri MZ MČ DNV,

d) zastupuje komisiu navonok voči ostatným poslancom MZ MČ DNV, a predsedom ďalších zriadených komisii MZ MČ DNV,

e) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadania komisie, čistopis schválených uznesení a zaujatých stanovísk komisie,

f) môže MZ MČ DNV navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti komisie,

g) za prácu v komisii môže členom komisie navrhnúť odmeny v súlade so zásadami stanovenými Odmeňovacím poriadkom samosprávy MČ DNV.

#### Čl. 4

##### Podpredseda komisie

Predseda komisie zastupuje počas jeho práceneschopnosti, dovolenky alebo inej objektívnej skutočnosti brániacej mu vo výkone funkcie, podpredseda komisie - poslanec, so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie - poslanec v rozsahu poverenia predsedom komisie.

#### Čl. 5

##### Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí z radov pracovníkov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Devínska Nová Ves (ďalej len „MU MČ DNV“) prednosta MU MČ DNV na návrh predsedu komisie.

2. 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, pozívanie hostí, príprava miestnosti a občerstvenia a pod.),

c) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, schválených uznesení a zaujatých stanovísk zo zasadania komisie a ich doručenie členom komisie, starostovi MČ DNV a prednostovi MU MČ DNV,

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.

1. Tajomníkovi komisie prináleží za jeho prácu v komisii odmena, ktorá sa mu vypláca v súlade s Odmeňovacím poriadkom samosprávy MČ DNV.

## Čl. 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 MČ DNV.

2. Neúčast' na zvolanom zasadaní 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.

## Čl. 7 Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby operatívne, spravidla jedenkrát v mesiaci v súlade s určenými termínmi, pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v koordinácii s plánom práce MZ MČ DNV. Termín nasledujúceho zasadania komisie upresní podľa potreby predseda komisie. Prípadnú zmenu termínu zasadania oznámi tajomník komisie členom komisie vopred, najneskôr tri dni pred plánovaným zasadáním.

2. Program zasadania komisie navrhuje jej predseda v súlade s úlohami vyplývajúcimi z uznesení MZ MČ DNV pre komisiu, požiadavkami starostu, prednostu MU MČ DNV, úlohami MZ MČ DNV súvisiacich s prípravou zasadaní orgánov samosprávy, ako aj s pracovným plánom činnosti komisie, zameranými na charakter a zameranie činnosti komisie.

3. S materiálmi pripravovanými na zasadania orgánov samosprávy oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu alebo poverený zástupca uvedených osôb.

4. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda komisie je povinný zasadať komisie zvolať do 7 dní v tom prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. V prípade, že predseda komisie si uvedenú povinnosť nesplní, zasadať komisie zvoláva prednosta MU MČ DNV.

5. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré na zasadať zabezpečujú :

a) poverení členovia komisie, na základe vlastných poznatkov alebo vykonaných poslaneckých prieskumov,

b) oddelenia MÚ MČ DNV,

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 MÚ MČ DNV, jej prípravu zabezpečí tajomník komisie.

#### Čl. 8 Uznesenie komisie

1. Uznesenie komisia schvaľuje spravidla, ak ide o :

a) požiadavku, podnet alebo odporúčanie komisie pre starostu MČ DNV, prednostu MÚ MČ DNV, MZ MČ DNV, miestneho kontrolóra, architekta alebo ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,

b) úlohu pre člena alebo viacerých členov komisie.

1. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.

2. Uznesenie komisie je schválené, ak za jeho text hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie na zasadaní. V zápisnici zo zasadania komisie sa uvedie výsledok hlasovania členov - poslancov a členov - neposlancov osobitne.

3. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname zo zasadania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

4. Pri rovnosti hlasov všetkých prítomných členov komisie rozhoduje hlas predsedu komisie.

#### Čl. 9 Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý nevypracovala ani neinicovala, ale bude predmetom rokovania orgánov samosprávy a komisia bola o jeho zaujatie písomne požiadaná, aby sa k danému materiálu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo Štatútu MČ DNV, Rokovacieho poriadku MZ MČ DNV alebo z náplne činnosti komisie.

2. Komisia môže zaujať stanovisko aj k iným veciam, ktoré sú predmetom záujmu MČ DNV, ak spadajú do pôsobnosti alebo činnosti komisie.

3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za jeho text hlasuje nadpolovičná väčšina na zasadaní prítomných členov komisie.

4. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadania zúčastní menej ako polovica všetkých členov komisie. Uvedenú skutočnosť je potrebné ale uviesť v zázname z rokovania.

## 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 MZ MČ DNV v lehote do dňa jeho prerokovania v orgánoch samosprávy alebo ich využitia v činnosti osôb, ktorým je určené (čl. 8 ods. 1 písm. a) tohto rokovacieho poriadku). V prípade, ak vec nedorieši komisia na nasledujúcom zasadaní, postúpi ju neodkladne na zasadanie MZ MČ DNV.

2. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje všetkým členom komisie, starostovi MČ DNV a prednostovi MÚ MČ DNV. 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 a tajomník komisie. K zápisnici predloženej prednostovi MÚ MČ DNV je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy sa skončilo.

3. 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 MČ DNV a prednostovi MÚ MČ DNV. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predseda alebo podpredseda a tajomník komisie. Originál uznesení alebo stanovísk vyhotovuje tajomník komisie najneskôr druhý deň po zasadaní komisie.

4. 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.

Čl. 11  
Záverečné ustanovenia

1 .Rokovací poriadok komisie sociálnej bytovej a zdravotnej MZ MČ DNV schválila komisia sociálna bytová a zdravotná uznesením č. 1/2/2015 na svojom zasadaní dňa 09.02.2015.

2.Rokovací poriadok komisie sociálnej bytovej a zdravotnej MZ MČ DNV nadobúda účinnosť dňa: 10.2.2015

v Bratislave, dňa : 09.02.2015

predseda komisie