

Vzorový rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Komisia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „komisia“), je volený orgán s poradnou, iniciatívnou a kontrolnou funkciou, ktorá pomáha plniť úlohy miestnemu zastupiteľstvu.

(2) Rokovací poriadok upravuje základné úlohy, zvolávanie, rokovanie a prijímanie uznesení komisiou.

(3) O otázkach, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhoduje komisia v medziach ustanovení článku 9 Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava-Staré Mesto.

Článok 2 Základné úlohy komisie

- (1) Komisia na úseku, pre ktorý bola zriadená, najmä
- a) v rámci poradnej funkcie vypracúva
 1. stanoviská a pripomienky k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou,
 2. stanoviská k návrhom najdôležitejších investičných zámerov v mestskej časti,
 3. stanoviská k riešeniu najdôležitejších otázok života mestskej časti,
 - a) v rámci iniciatívnej funkcie
 1. vypracúva návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti na rokovanie miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
 2. predkladá návrhy a podnety starostovi,
 3. spolupracuje s miestnym úradom v rámci svojej pôsobnosti,
 - a) v rámci kontrolnej funkcie
 1. podieľa sa na výkone kontroly realizovania všeobecne záväzných nariadení miestneho zastupiteľstva a uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady,
 2. podieľa sa na výkone kontroly vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti,
 3. dozerá na ochranu oprávnených záujmov obyvateľov mestskej časti, napríklad na tvorbu zdravých životných podmienok, ochranu životného prostredia, verejný poriadok, bezpečnosť obyvateľov a pod.

(1) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc a nezasahujú svojou činnosťou do výkonu štátnej správy prenesenej na mestskú časť.

Článok 3

Schôdze komisie

- (1) Komisia sa schádza na svoje schôdze podľa potreby, najmenej raz za mesiac.
- (2) Program schôdze určuje jej predseda v spolupráci s tajomníkom komisie na základe plánu činnosti komisie, podnetov, jej členov a zástupcu starostu.
- (3) Schôdzu komisie zvoláva predseda komisie. Predseda komisie je povinný schôdzu komisie zvolať aj v prípade, ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov - poslancov, alebo dve tretiny všetkých členov komisie. Pozvánka s programom sa doručuje členom komisie a zástupcovi starostu najmenej 7 dní vopred. Na pozvanie predsedu komisie zúčastňuje sa rokovania komisie prednosta, vedúci príslušného oddelenia miestneho úradu a so súhlasom komisie aj iné osoby.
- (4) Podľa dohody predsedov komisií môžu sa zvolávať aj spoločné schôdze dvoch alebo viacerých komisií na prerokovanie vecí patriacich do ich pôsobnosti alebo ak ide o vec spoločného záujmu.

Článok 4 Rokovanie komisie

- (1) Rokovanie komisie vedie jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda, tajomník, alebo ďalší člen komisie podľa uznesenia komisie.
- (2) Komisia rokuje podľa programu, ktorý schváli na návrh predsedu komisie. Ak to členovia komisie navrhnú, zaraďuje komisia spravidla na program schôdze aj správy svojich členov o dôležitých aktuálnych otázkach, o ich poznatkoch, zisteniach a pod.
- (3) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastniť sa na rokovaní komisie, dávať otázky, predkladať námety a pripomienky, uplatňovať svoje stanoviská na riešenie problémov, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebnom obvode, ako i hájiť oprávnené záujmy občanov.
- (4) Rokovanie komisie je neverejné.
- (5) O rokovaní komisie sa robí záznam. Zapisovateľ komisie je spravidla pracovník miestneho úradu, ktorého určí jeho prednosta.

Článok 5 Uznesenia komisie

- (1) Komisia sa uznáva nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných jej členov.
- (2) Uznesenie komisie spravidla obsahuje
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu alebo starostu,

- b) upozornenia pre prednostu miestneho úradu na zistené nedostatky v činnosti oddelení miestneho úradu s návrhmi na ich riešenie
- c) podnety pre miestneho kontrolóra na prešetrenie konkrétnych nedostatkov v organizáciách a zariadeniach mestskej časti,
- d) úlohy pre členov komisie.

(1) Prijaté uznesenia sú uvedené v zázname o rokovaní, ktorý podpisuje predseda a tajomník komisie.

(2) O uzneseniach uvedených v ods. 2 písm. a) informuje príslušné orgány mestskej časti predseda komisie.

(3) Tajomník komisie sleduje plnenie uznesení a podáva o tom správu na každej schôdzi komisie.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

Tento vzorový rokovací poriadok bol schválený na 5. zasadnutí miestneho zastupiteľstva a na jeho základe si najneskôr do 30 dní komisie vypracujú a schvália vlastný rokovací poriadok.

Bratislava, 26. septembra 1991

Schválené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 26. septembra uznesením č. 35/1991.