

Rokovací poriadok

Komisie pre financie, legislatívu a podnikateľské aktivity ako poradného, iniciatívneho a kontrolného orgánu miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Lamač

Čl. I

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Komisie pre financie, legislatívu a podnikateľské aktivity ako poradného, iniciatívneho a kontrolného orgánu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len komisia) upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanovísk komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
2. Komisiu zriadilo Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Lamač (ďalej len miestne zastupiteľstvo) svojím uznesením č. 3/2018/VIII dňa 10.12.2018 bod b.

Čl. II

Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov občanov SR, primárne obyvateľov mestskej časti Lamač, resp. Bratislavy a jeden zamestnanec Miestneho úradu Bratislava-Lamač delegovaný starostom mestskej časti Bratislava-Lamač.
2. Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.

Čl. III

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého väčšinovým hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie
 - a. zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činností, ktorý predkladá komisii na schválenie,
 - b. riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania,
 - c. organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
 - d. zastupuje komisiu navonok,
 - e. podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská,
 - f. navrhuje odmeny členom komisie podľa Pravidiel odmeňovania poslancov, starostu a ďalších občanov za ich prácu v komisiách miestneho zastupiteľstva,

- g. môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 3 mesiace nezúčastní na činnosti komisie.

Čl. IV

Podpredseda komisie

1. Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zázname z rokovania komisie.
2. Podpredsedom komisie je poslanec miestneho zastupiteľstva, ktorého väčšinovým hlasovaním volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

Čl. V

Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie určí z pracovníkov miestneho úradu prednosta MÚ po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. Tajomník komisie
 - a. podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činností komisie, na základe ktorého zostavuje program zasadania,
 - b. zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizývanie účastníkov, miestnosť a pod.),
 - c. zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, prednostovi MÚ,
 - d. sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
 - e. zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
 - f. plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
3. Tajomník komisie zabezpečuje v spolupráci s Miestnym úradom rozoslanie pozvánky na zasadnutie komisie jej členom, ako aj jej zverejnenie na webovom sídle MČ a to najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie.
4. Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií miestneho zastupiteľstva.

Čl. VI

Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti Bratislava – Lamač.
2. Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie, za tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie, pracovné skupiny.
4. Členovia komisie pri vytvorení pracovných skupín, resp. subkomisie, môžu prizvať ako poradných členov aj ostatnú verejnosť, odborníkov, aktívnych občanov (iné organizácie,

- aktivistov a pod.) podľa náplne práce danej pracovnej skupiny, resp. subkomisie po dohode a odsúhlasení predsedom komisie.
5. Členom komisie prislúcha odmena podľa Pravidiel odmeňovania poslancov, starostu a ďalších občanov za ich prácu v komisiách miestneho zastupiteľstva. Člen komisie má právo sa tejto odmeny vzdať. Vzdatie sa odmeny člena komisie zaeviduje tajomník komisie a postúpi relevantnému pracovníkovi MÚ. Člen komisie tento úkon vykoná v písomnej forme v dvoch vyhotoveniach, kde uvedie jeho termín/platnosť a rozsah.
 6. Člen komisie stráca právo hlasovať v prípade, ak k danej veci je osobne súkromne zaangažovaný (zamestnanec alebo člen organizácie, o ktorej sa hlasuje; je osobne majetkovo alebo jeho rodina je majetkovo spojená s bodom rokovania a pod.)

Čl. VII

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, spravidla raz za mesiac a spravidla v utorok o 17.00 hod. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie. Tajomník komisie zašle aspoň 5 pracovných dní pred konaním zasadnutia komisie pozvánku členom komisie. Komisia zasadá v termínoch určených v schválenom harmonograme zasadnutí komisie, v prípade potreby a po upresnení predsedom komisie aj mimo tohto harmonogramu. Plán činnosti komisie je termínovo v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti a s pôsobnosťou komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mestskej časti mesta, s úlohami ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadať zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Členovia komisie požiadajú o zvolanie zasadania komisie prostredníctvom predsedu a podpredsedu komisie. Ak to neurobia, zasadanie zvolá starosta.
4. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
 - a. poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,
 - b. oddelenia miestneho úradu,
 - c. orgány organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol materiál od nich vyžiadany,
 - d. tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.
5. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu prípadne nimi poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení resp. nezaradení materiálov do programu rokovania komisie.
6. Náplň práce komisie vyplýva z uznesení Miestneho zastupiteľstva, z iniciatívy jej členov a pod. v minimálne nasledujúcej miere v súlade s pôsobnosťou komisie:
 - a. tvorba a riešenie koncepčných otázok v oblasti záväzných dokumentov mestskej časti;
 - b. tvorba a podmienky pre schvaľovanie účelových finančných dotácií občianskym združeniam, neziskovým organizáciám, športovým klubom a iným subjektom ako podklad pre rozhodovanie v jednotlivých odborných komisiách+
 - c. podnety, návrhy a odporúčania k majetkovo-právnym záležitostiam (hospodárenie a nakladanie s majetkom mestskej časti);

- d. spolupodieľanie sa na tvorbe finančných plánov mestskej časti v nadväznosti na plánované investičné aktivity;
 - e. sumarizácia podnetov, návrhov a odporúčaní jednotlivých odborných komisií pre tvorbu rozpočtu mestskej časti a ich vyhodnotenie slúžiace ako podklad pri tvorbe rozpočtu;
 - f. kontrola plánu verejných obstarávaní, výdavkov mestskej časti za predchádzajúce ukončené mesiace;
 - g. stanoviská k rozpočtu mestskej časti, záverečného účtu a iným dokumentom ekonomického charakteru;
 - h. návrhy a prehodnocovanie možností zapojenia sa do vyhlásených výziev jednotlivých rezortov pri získavaní externých finančných zdrojov pre investičné aktivity mestskej časti a pod.
7. Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne miestny úrad.
 8. Zasadnutia komisie sú verejné. Ak prerokovaný bod programu obsahuje napríklad citlivé údaje, informácie obsahujúce osobné údaje a i. podliehajúce GDPR a pod., predseda komisie môže časť komisie vyhlásiť za neverejnú.
 9. Možnosť vystúpiť občanovi ako aj rozsah vystúpenia dáva predseda komisie. Ak je takáto možnosť občanovi predsedom odoprená, môžu o možnosti občana na návrh ktoréhokoľvek člena komisie rozhodnúť členovia komisie hlasovaním, pričom je na schválenie potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
(Občan sa môže vopred obrátiť na predsedu komisie a dohodnúť sa na čase a forme jeho vystúpenia.)

Čl. VIII

Uznesenie komisie

1. Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o
 - a. požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b. úlohu pre člena alebo členov komisie.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa ak je prítomná jedna polovica všetkých jej členov.
3. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
4. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

Čl. IX

Stanovisko komisie

1. Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania starostu, miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z Organizačného poriadku samosprávy mestskej časti Bratislava – Lamač, rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva alebo z náplne činnosti komisie.
2. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako jedna tretina členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania.

3. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

Čl. X Spoločné ustanovenia

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením miestneho zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie miestnemu zastupiteľstvu.
2. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie, prednostovi miestneho úradu a vecne príslušnému vedúcemu oddelenia. K zápisnici predloženej sekretariátu starostu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny kedy zasadanie komisie začalo a kedy skončilo. Zápisnicu vyhotoví tajomník komisie *najneskôr* do troch dní po zasadaní komisie a zároveň najneskôr 3 pracovné dni pred nadstavajúcim miestnym zastupiteľstvom.
3. Zápisnica z komisie obsahuje zoznam zúčastnených, ospravedlnených a neprítomných členov komisie, ako aj ich jednotlivé hlasovanie v jednotlivých bodoch. Zápisnicu po jej podpísaní predsedom komisie zverejňuje Miestny úrad na webovom sídle bez zbytočného odkladu, najneskôr však do troch pracovných dní.
4. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, prednostovi MÚ, príslušným oddeleniam miestneho úradu a sekretariátu starostu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po zasadaní komisie.
5. Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie, zodpovedá tajomník komisie.
6. V prípade, ak uznesenie, resp. stanovisko komisie je potrebné zabezpečiť bez zbytočného odkladu, môžu byť prijaté aj formou rozhodnutia členov komisie mimo zasadnutia komisie hlasovaním „per rollam“. Pri hlasovaní „per rollam“ predkladá návrh členom komisie predseda komisie alebo v jeho neprítomnosti podpredseda komisie elektronicky prostredníctvom tajomníka komisie na e-mailové adresy členov komisie, ktoré jej na tieto účely oznámili, spolu s uvedením lehoty na vyjadrenie k tomuto návrhu, ktoré členovia komisie zasielajú elektronicky na e-mailovú adresu tajomníka komisie. Lehota na vyjadrenie nemôže byť kratšia ako päť pracovných dní. Na vyjadrenie člena komisie doručené po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada. Pri hlasovaní „per rollam“ sa člen komisie vyjadrí, či s predloženým návrhom súhlasí, nesúhlasí, či sa zdržal alebo navrhne zmenu alebo doplnenie návrhu. Ak predkladateľ prijme zmenu alebo doplnenie návrhu a nejde o opravu jazykových, štylistických alebo formálnych náležitostí návrhu, takýto návrh sa považuje za nový návrh a predkladateľ je povinný ho predložiť členom komisie na opätovné rozhodnutie hlasovaním „per rollam“ v zmysle tohto ustanovenia. Predseda komisie alebo v jeho neprítomnosti podpredseda komisie do troch pracovných dní po ukončení hlasovania „per rollam“ oznámi výsledky tohto hlasovania jednotlivým členom komisie prostredníctvom tajomníka komisie. Výsledky hlasovania a prijaté uznesenie alebo stanovisko komisie sa uvedie v zápisnici, ktorá sa vyhotovuje v zmysle odseku 2; za deň konania zasadnutia komisie sa považuje deň uplynutia lehoty na vyjadrenie sa členov komisie k návrhu, resp. k novému návrhu.

Čl. XI
Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa: 12.3.2019.

.....
tajomník komisie

.....
Mgr. Petronela Klačanská, PhD.
predsedníčka komisie