

Rokovací poriadok Komisie výstavby a životného prostredia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisie výstavby a životného prostredia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves (ďalej len „komisia“) upravuje postavenie komisie, jej zloženie, práva a povinnosti predsedu, členov a gestora 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. 12/12/2018 zo dňa 13.12.2019.

Článok 2

Zloženie komisie

1. Členmi komisie sú poslanci a neposlanci – spravidla osoby, ktoré prejavia záujem stať sa členom príslušnej komisie a budú na základe zhodnotenia ich prínosu pre príslušnú komisiu zvolení za členov zastupiteľstvom. Člena komisie (poslanca i neposlanca) volí i odvoláva zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie. Toto sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu, kde platí, že jej členom môže byť v zmysle príslušného zákona iba poslanec.
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 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 gestormi komisie pripravuje program a materiály na zasadnutia komisie,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami zriadenými pri zastupiteľstve,
 - c) zastupuje komisiu navonok voči zastupiteľstvu a ostatným komisiám ustanovených zastupiteľstvom,
 - d) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a čistopis schválených uznesení komisie.

3. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti alebo uvoľnenej funkcie predsedu komisie.

Článok 4

Gestor komisie

1. Gestor 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.
2. Gestor komisie je spravidla zamestnanec MČ, ktorého vyberie a poverí prednosta. Zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu gestora komisie, prináleží za jeho činnosť odmena v súlade s vnútornými predpismi MČ.

Článok 5

Členovia komisie

1. Zastupiteľstvo určuje počet členov – poslancov a počet členov – neposlancov komisie.
2. Členov komisie volí spravidla na celé funkčné obdobie a odvoláva zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie.
3. Člen komisie môže podať návrh na svoje odvolanie zastupiteľstvu.
4. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, na práci pri miestnych zisťovaniach, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky k činnosti komisie, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
5. Neúčasť na zvolanom zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi priamo alebo prostredníctvom gestora komisie, ktorý túto zaznamená v prezenčnej listine zo zasadania komisie. Člen komisie sa na zasadnutí komisie môže nezúčastniť len z vážnych dôvodov. Svoju neúčasť ospravedlní člen komisie vopred predsedovi a gestorovi komisie najneskôr dve hodiny pred zasadnutím komisie.
6. V prípade neúčasti na 2 po sebe idúcich zasadnutiach bez vážneho dôvodu predseda sám alebo na žiadosť aspoň polovice všetkých členov komisie môže navrhnúť zastupiteľstvu odvolanie tohto člena z členstva v predmetnej komisii.
7. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo uznesením komisie poverení osobitnými úlohami, patriacimi do pôsobnosti komisie.
8. Každý člen komisie na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní, je povinný oboznámiť sa s ochranou osobných údajov, čo potvrdí svojim podpisom.

9. Členovi komisie, ktorý nie je poslanec, prináleží odmena v zmysle § 15 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. Členovi komisie, ktorý je poslanec, prináleží odmena v súlade s § 25 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.

Článok 6

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby operatívne spravidla jedenkrát v mesiaci pred zasadáním 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 gestor 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 zasadání 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 na požiadanie aspoň dva dni vopred predkladateľ alebo spracovateľ materiálu alebo poverený zástupca uvedených osôb. Inak oboznamuje komisiu s materiálmi predseda komisie.
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 komisie.
5. V prípade, že programom zasadnutia mala byť otázka, týkajúca sa rozpočtu mestskej časti alebo iného zásadného významu pre mestskú časť a na základe ospravedlnení sa členov komisie je zrejme, že komisia by na zasadnutí nebola uznášaniaschopná, prípadne sa zasadnutie komisie nekoná z iného dôležitého dôvodu, môže predseda komisie dať hlasovať per rollam (vyjadrením sa členov komisie elektronicky). Prílohou k zápisnici z takéhoto hlasovania je vytlačená e-mailová komunikácia členov komisie. Prezenčná listina sa v tomto prípade nevyhotovuje. Zverejnenie zápisnice po jej podpísaní zabezpečuje na webovom sídle MČ BA-DNV gestor komisie.
6. Komisia rokuje na základe elektronicky zaslaných materiálov, ktoré na zasadanie zabezpečujú
 - a) poverení členovia komisie, na základe vlastných poznatkov alebo vykonaných poslaneckých prieskumov,
 - b) organizačné útvary miestneho úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
 - d) gestor komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo na základe úlohy uloženej mu schváleným uznesením komisie.
7. Materiály na zasadnutie komisie sú členom komisie zasielané najneskôr 1 deň pred konaním zasadnutia.
8. Miestnosť na zasadanie komisie poskytne miestny úrad, jej prípravu zabezpečí gestor komisie.

9. Zasadanie komisie je spravidla verejné.
10. Rokovania a hlasovania komisie sa nezúčastnia členovia komisie, vrátane predsedu alebo podpredsedu komisie, u ktorých by mohlo pri prerokovávaní konkrétneho bodu dôjsť k stretu záujmov mestskej časti a člena komisie. Člen komisie je povinný pred prerokovávaním takéhoto bodu programu zasadnutia písomne do zápisnice z tohto zasadnutia uviesť, že vo vzťahu k prerokovávanému bodu programu by u neho mohlo dôjsť k stretu záujmov. V tom prípade zasadaciu miestnosť na čas prerokovania takéhoto bodu opustí. Ak z tohto dôvodu opustí miestnosť predseda, vedie zasadnutie na čas prerokovania takéhoto bodu podpredseda alebo iný predsedom poverený člen komisie. Pre tento bod platí, že uznesenie je platné, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina zúčastnených členov, ktorých sa stret záujmov netýka.
11. V prípade mimoriadnych udalostí môže zasadnutie komisie prebiehať aj konferenčným rokovaním prostredníctvom PC.

Článok 7

Uznesenie komisie

1. Komisia môže prijímať uznesenia.
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. Komisia môže hlasovať spôsobom „per rollam“, čo znamená hlasovanie, resp. vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne, teda nie riadnym zasadnutím. Hlasovanie „per rollam“ sa využije hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. O potrebe hlasovať týmto spôsobom rozhodne predseda komisie. Návrh uznesenia predkladá členom komisie predseda komisie formou mailovej komunikácie a určí lehotu, v ktorej musí člen komisie zahlasovať. Spôsob hlasovania zašle člen komisie mailom predsedovi komisie. Ak sa člen komisie v určenej lehote nevyjadrí, platí, že nesúhlasí s navrhovaným uznesením. Predseda komisie po ukončení hlasovania „per rollam“ oznámi výsledky hlasovania jednotlivým členom komisie. Uznesenie je prijaté, keď hlasuje **za** nadpolovičná väčšina členov komisie

Článok 8

Stanovisko komisie

1. Komisia zaujíma stanovisko spravidla k materiálu, ku ktorému neprijme uznesenie.
2. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak jeho obsah odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
3. Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadania zúčastní menej ako polovica všetkých členov komisie. Uvedenú skutočnosť je potrebné uviesť do zápisnice k prijatému stanovisku.

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 gestor 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 gestor komisie. K zápisnici predloženej prednostovi miestneho úradu je priložená prezenčná listina s uvedením hodiny, kedy zasadanie komisie začalo a kedy sa skončilo. Podpísaná zápisnica sa zverejní na webovom sídle MČ Bratislava-Devínska Nová Ves.
2. Z každého zasadania komisie bude vyhotovený zvukový záznam, ktorý bude k dispozícii gestorovi komisie ako podklad pre vyhotovenie zápisnice.
3. Za vyhotovenie a elektronické zaslanie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá gestor komisie, ktorý je zodpovedný aj za elektronické doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, starostovi a prednostovi miestneho úradu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predseda alebo podpredseda komisie a gestor komisie. Originál uznesení alebo stanovísk vyhotovuje gestor komisie najneskôr do troch dní od podpísania zápisnice predsedom komisie.
4. Za uloženie originálov uznesení, stanovísk komisie, zápisníc zo zasadaní komisie a prezenčných listín zo zasadnutí komisie zodpovedá gestor komisie.
5. Na otázky neupravené týmto rokovacím poriadkom sa primerane použije rokovací poriadok zastupiteľstva.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok schválila Komisia výstavby a životného prostredia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Devínska Nová Ves uznesením č. 10/2019 na svojom zasadaní dňa 06.03.2019.
2. Všetky doterajšie rokovacie poriadky komisie nadobudnutím platnosti tohto rokovacieho poriadku strácajú svoju platnosť.