

## **Rokovací poriadok**

Komisie dopravy a informačných systémov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenie**

/1/ Rokovací poriadok komisie dopravy a informačných systémov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „komisia“/ upravuje zloženie komisie, spôsob rokovania komisie, prijímanie uznesenia a stanoviska komisie, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.

/2/ Komisiu zriadilo Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „mestské zastupiteľstvo“/ svojím uznesením č. 3/2010 dňa 21.12.2010.

### **Čl. 2 Zloženie komisie**

/1/ Členmi komisie sú poslanci mestského zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy.

/2/ Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

/3/ Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.

### **Čl. 3 Predseda komisie**

/1/ Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého tajným hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

/2/ Predseda komisie

- a/ zostavuje spolu s tajomníkom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
- b/ riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadania, vedie ich a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadania komisie,
- c/ organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského 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, primátora a ďalších občanov za ich prácu v komisiách mestského zastupiteľstva,
- g/ môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 6 mesiacov nezúčastňuje na činnosti komisie.

#### **Čl. 4 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/ Podpredsedu komisie z členov komisie - poslancov volí komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.

#### **Čl. 5 Tajomník komisie**

/1/ Tajomníka komisie určí z pracovníkov magistrátu riaditeľ magistrátu po prerokovaní s predsedom komisie a príslušným námestníkom primátora. Tajomník komisie nie je členom komisie.

/2/ Tajomník komisie

- a/ podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadania komisie,
- b/ zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie /pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod./,
- c/ zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému námestníkovi primátora,
- 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/ zverejňuje na internetových stránkach hlavného mesta pozvánky, dochádzky členov komisie a zápisnice z rokovania komisie
- g/ plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

/3/ Tajomníkovi komisie sa vypláca za jeho prácu v komisii odmena v zmysle Pravidiel odmeňovania tajomníkov komisií Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

## **Čl. 6** **Členovia komisie**

/1/ Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „hlavné mesto“/.

/2/ Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

/3/ Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie; za tým účelom si komisia môže vytvoriť vlastné subkomisie.

## Čl. 7 Zasadanie komisie

/1/ Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva a Mestskej rady hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „mestská rada“/. Termín zasadnutia upresní podľa potreby predseda komisie.

/2/ Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, s úlohami ktoré vyplynú z uznesení mestského zastupiteľstva, ako aj pôsobnosťou komisie.

/3/ 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 rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.

/4/ Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie alebo primátor. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá primátor.

/5/ Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú

- a/ poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslancových prieskumov,
- b/ oddelenia magistrátu,
- 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.

/6/ Materiály do komisie posiela tajomník komisie predsedovi komisie a všetkým členom komisie v elektronickej forme, najskôr týždeň pred zasadáním komisie.

/7/ Miestnosť pre zasadnutie komisie poskytne Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy /ďalej len „magistrát“/.

/8/ Účasť verejnosti na rokovaníach komisie je možná len na základe návrhu ktoréhokoľvek člena komisie z radov poslancov a po odhlasovaní návrhu členmi komisie.

## **Čl. 8** **Uznesenie komisie**

/1/ Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o

- a/ požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady, námestníka primátora, riaditeľa magistrátu a mestského kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
- b/ úlohu pre člena alebo členov komisie.

/2/ Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina 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. 9** **Stanovisko komisie**

/1/ Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania primátora, mestského zastupiteľstva alebo mestskej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo z náplne činnosti komisie.

/2/ Komisia je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako polovica 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. 10**

### **Spoločné ustanovenia**

/1/ Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením mestského zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie mestskému zastupiteľstvu.

/2/ O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje členom komisie, riaditeľovi magistrátu a príslušnému námestníkovi primátora. K zápisnici predloženej organizačnému oddeleniu 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.

/3/ Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom komisie, riaditeľovi magistrátu, príslušnému námestníkovi primátora, príslušným oddeleniam magistrátu a organizačnému oddeleniu magistrátu. Originál uznesenia alebo stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie. Uznesenia alebo stanoviská vyhotoví tajomník komisie najneskôr na 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.

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok schválila komisia dňa 16.02.2015

Ing. Peter Strnád  
tajomník komisie

Mgr. Jozef Uhler  
predseda komisie