

# **Rokovací poriadok**

## **komisií mestského zastupiteľstva**

I. časť

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Článok 1

#### **Predmet úpravy**

- 1) Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) upravuje úlohy a pravidlá činnosti komisií, postup pri príprave a zvolávaní zasadnutí komisií, pravidlá rokovania, hlasovania, prijímania uznesení a spôsob plnenia funkcií komisií vo vzťahu k orgánom samosprávy mesta.
- 2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetky komisie, ktoré zriadi mestské zastupiteľstvo ako svoj stály alebo dočasný poradný orgán.

II. časť

### **POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ KOMISIÍ**

Článok 2

#### **Postavenie komisií**

- 1) Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva, prostredníctvom ktorých sa na výkone samosprávy mesta podieľajú okrem poslancov mestského zastupiteľstva aj ďalší obyvatelia mesta, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- 2) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc. Ich uznesenia majú charakter odporúčania.
- 3) Komisie ustanovuje mestské zastupiteľstvo ako svoje stále alebo dočasné poradné orgány. Mestské zastupiteľstvo určuje počet, zameranie a úlohy komisií, počet ich členov a pomer počtu poslancov mestského zastupiteľstva a ostatných obyvateľov mesta.
- 4) Stále komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo spravidla na svojom ustanovujúcom zasadnutí. Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť stálu komisiu aj v priebehu funkčného obdobia, ak si to vyžadujú aktuálne potreby a zámery mesta pri zabezpečovaní úloh dlhodobejšieho charakteru v pôsobnosti samosprávy alebo ak tak ustanovuje osobitný zákon.
- 5) Mestské zastupiteľstvo ustanovuje podľa potreby dočasné komisie na riešenie dôležitej konkrétnej úlohy alebo ak tak ustanovuje osobitný zákon. Splnením úlohy a predložením návrhu mestskému zastupiteľstvu dočasná komisia zaniká.

- 6) Mestské zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a zrušovať.

### Článok 3

#### **Pôsobnosť komisií**

- 1) Komisie sú poradným orgánom mestského zastupiteľstva a mestskej rady vo veciach súvisiacich so zameraním ich činnosti alebo vo veciach týkajúcich sa zabezpečenia konkrétnej úlohy, pre ktorú bola komisia zriadená.
- 2) Komisie plnia funkciu
  - a) poradnú,
  - b) iniciatívnu,
  - c) kontrolnú.
- 3) V rámci výkonu poradnej funkcie
  - a) vypracúvajú a predkladajú stanoviská k určeným materiálom, o ktorých bude
  - b) rokovať mestská rada a mestské zastupiteľstvo,
  - c) vyjadrujú sa k návrhom, ktoré majú z hľadiska zabezpečenia zámerov a potrieb
  - d) mesta zásadný a všeobecný význam.
- 4) Iniciatívnu funkciu plnia komisie tým, že vypracúvajú návrhy, podnety a stanoviská na riešenie najdôležitejších otázok rozvoja mesta a života obyvateľov mesta pre mestské zastupiteľstvo a primátora mesta.
- 5) V rámci výkonu kontrolnej funkcie sa komisie podieľajú na výkone kontroly
  - a) plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
  - b) dodržiavania nariadení mesta,
  - c) vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mesta.
- 6) Mestské zastupiteľstvo poveruje komisie plnením ďalších aktuálnych konkrétnych úloh formou uznesenia.
- 7) Komisie vykonávajú svoje funkcie podľa plánu činnosti, ktorý vychádza z plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva a z návrhov, podnetov a pripomienok členov komisie.

### III. časť

#### **ZLOŽENIE A ÚLOHY ČLENOV KOMISIÍ**

### Článok 4

#### **Zloženie komisií**

- 1) Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a obyvateľov mesta, ktorí majú odborné predpoklady alebo praktické skúsenosti z práce v oblasti zamerania činnosti komisie.

- 2) Komisia je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva, ak tak ustanovuje osobitný zákon alebo ak o tom v prípade dočasnej komisie rozhodne mestské zastupiteľstvo.
- 3) Členov komisie volí mestské zastupiteľstvo.
- 4) Komisiu tvorí
  - a) predseda, ktorým je vždy poslanec mestského zastupiteľstva,
  - b) zapisovateľ, ktorým je zamestnanec mesta zaradený v príslušnom odbornom útvere mestského úradu,
  - c) členovia komisie, ktorými sú poslanci mestského zastupiteľstva a zvolení
  - d) obyvatelia mesta z radov odborníkov v odbore zamerania činnosti komisie.

## Článok 5 **Predseda komisie**

- 1) Predsedom komisie je poslanec mestského zastupiteľstva. Volí ho mestské zastupiteľstvo, voľba sa uskutočňuje tajným hlasovaním, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Navrhnutý kandidát je zvolený, ak získa nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 2) Predseda komisie
  - a) zastupuje komisiu vo vzťahu k mestskému zastupiteľstvu a primátorovi mesta,
  - b) organizuje činnosť komisie,
  - c) spoločne so zapisovateľom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie spravidla na obdobie kalendárneho polroka, ktorý predkladá komisii na schválenie,
  - d) organizuje, zvoláva a riadi zasadnutia komisie,
  - e) podpisuje zápisnice, uznesenia a inú dokumentáciu komisie,
  - f) organizuje a riadi kontrolnú činnosť komisie,
  - g) predkladá orgánom samosprávy mesta návrhy, podnety a odporúčania komisie,
  - h) predkladá na zasadnutí mestského zastupiteľstva stanovisko komisie k prerokúvaným materiálom z oblasti zamerania činnosti komisie,
  - i) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami.
- 3) Mestské zastupiteľstvo môže predsedu komisie odvolať, ak
  - a) po dobu troch mesiacov nezvolá zasadnutie komisie,
  - b) komisia neplní svoje úlohy v zmysle tohto rokovacieho poriadku alebo uznesenie mestského zastupiteľstva ani po predchádzajúcom upozornení na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## Článok 6 **Zapisovateľ komisie**

- 1) Zapisovateľ komisie je člen komisie, ktorý je zamestnancom mesta pôsobiacim v odbornom organizačnom útvere mestského úradu podľa zamerania činnosti komisie.

- 2) Zapisovateľ komisie
  - a) spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie spravidla na obdobie kalendárneho polroka,
  - b) podľa schváleného plánu činnosti komisie zabezpečuje vypracovanie písomných podkladov na rokovanie komisie zo strany príslušného odborného útvaru mestského úradu, prípadne právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
  - c) pripravuje pozvánky na zasadnutie komisie a doručuje ich s písomnými podkladmi na rokovanie členom komisie,
  - d) vypracúva a spolu s predsedom komisie podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí komisie,
  - e) vykonáva podľa pokynov predsedu komisie ďalšie potrebné administratívne úlohy súvisiace s činnosťou komisie,
  - f) vedie evidenciu účasti členov komisie na zasadnutiach komisie a ďalšiu potrebnú dokumentáciu komisie,
  - g) zabezpečuje nevyhnutné materiálno-technické podmienky pre činnosť komisie.
- 3) Na postavenie zapisovateľa komisie sa vzťahujú ustanovenia článku 7 o ostatných členoch komisie.

#### Článok 7 **Členovia komisie**

- 1) Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Voľba sa uskutočňuje verejným hlasovaním. Navrhnutý kandidát je zvolený, ak získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
- 2) Členovia komisie plnia úlohy patriace do okruhu činnosti komisie podľa
  - a) rozdelenia úloh na ustanovujúcom zasadnutí komisie,
  - b) schváleného plánu činnosti komisie,
  - c) prijatých uznesení komisie.
- 3) Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe riadne zvoleného zasadnutia komisie, predseda komisie predloží mestského zastupiteľstvu návrh na jeho odvolanie a voľbu nového člena komisie.

#### IV. časť **ZASADNUTIE KOMISIE**

#### Článok 8 **Zvolanie a príprava zasadnutia**

- 1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie podľa potreby, najmenej však raz za dva mesiace.

- 2) Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie aj vtedy, ak je potrebné vypracovať stanovisko komisie k materiálu týkajúceho sa zamerania činnosti komisie alebo k inému materiálu zásadného významu, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo.
- 3) Prípravu zasadnutia komisie organizuje predseda komisie v spolupráci so zapisovateľom komisie. Určia termín, miesto a čas konania zasadnutia, návrh programu a okruh prizvaných osôb. Zapisovateľ komisie zabezpečí, aby vecne príslušný odborný útvar mestského úradu alebo oprávnený zástupca právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pripravil potrebné písomné podklady na rokovanie. Vyhotoví písomné pozvánky, ktoré spolu s písomnými podkladmi na rokovanie doručí členom komisie najmenej tri dni pred konaním zasadnutia komisie.
- 4) Predseda komisie môže prizvať na rokovanie komisie vecne príslušného zamestnanca mesta na mestskom úrade a podľa potreby zástupcu právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Na rokovaní komisie je oprávnený zúčastniť sa primátor mesta, zástupca primátora mesta a hlavný kontrolór mesta.

#### Článok 9

#### **Rokovanie, hlasovanie a prijímanie uznesení**

- 1) Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neučí, že je neverejné.
- 2) Rokovanie komisie riadi predseda komisie. Po otvorení zasadnutia preverí účasť a oznámi dôvody prípadnej neúčasti členov komisie, ak sú mu známe.
- 3) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí vopred predsedovi komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej všetkých členov a osobitne nadpolovičná väčšina členov – poslancov mestského zastupiteľstva.
- 5) Predseda komisie predloží návrh programu rokovania, ktorý možno na návrh člena komisie doplniť. O doplnení programu a schválení programu rozhoduje komisia hlasovaním. Na schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- 6) Pri prerokúvaní veci zaradenej do programu rokovania vystúpi ako prvý predkladateľ, ktorý podľa potreby doplní predložené písomné podklady. Ak komisia rokuje o veci bez písomných podkladov, predkladateľ uvedie a dostatočne vyčerpávajúcim spôsobom vysvetlí prerokúvanú problematiku.
- 7) Po vystúpení predkladateľa otvorí predseda komisie diskusiu o prerokovávanej veci. Každý rečník vystupuje až po udelení slova. Ak o vystúpenie v diskusii požiada primátor mesta, zástupca primátora mesta alebo hlavný kontrolór mesta, slovo sa mu udelí bez hlasovania. Verejnosť ma právo vystúpiť k ľubovoľnému bodu rokovania komisií predtým ako sa dá o ňom hlasovať, a to bez predchádzajúceho schvaľovania členmi komisie.

- 8) Počet a dĺžku vystúpení členov komisie v diskusii riadi predseda komisie tak, aby prebiehala vecne a konštruktívne. Ak je to potrebné v záujme plynulého priebehu rokovania, predloží návrh o spôsobe diskusie, o ktorom rozhodne komisia hlasovaním.
- 9) Po ukončení diskusie prijme komisia k prerokovanej veci uznesenie. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- 10) Komisia rozhoduje o návrhoch hlasovaním. Hlasujú všetci členovia komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
- 11) Na zasadnutí komisie sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky.
- 12) Ak sa počas rokovania komisie vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhodne o nej predseda komisie.

#### Článok 10

#### **Zápisnica zo zasadnutia**

- 1) Z každého zasadnutia komisia vyhotoví zapisovateľ komisie do piatich pracovných dní zápisnicu. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.
- 2) Zápisnica obsahuje termín konania zasadnutia, počet prítomných členov komisie, mená neprítomných členov a dôvod ich neúčasti, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Pri každom uznesení sa uvedie počet členov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania.
- 3) Člen komisie, ktorý hlasoval proti návrhu, má právo na to, aby v zápisnici bol zaznamenaný jeho odôvodnený názor.
- 4) Zápisnice zo zasadnutia komisie podpisuje predseda komisie a zapisovateľ komisie.
- 5) Zapisovateľ komisie doručí zápisnicu s prípadnou ďalšou dokumentáciou mestskému zastupiteľstvu prostredníctvom podateľne mesta na mestskom úrade.
- 6) Po ukončení volebného obdobia predseda komisie a zapisovateľ komisie odovzdajú dokumentáciu komisie na archiváciu vecne príslušnému odbornému útvaru mestského úradu.

V. časť  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 1) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- 2) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo uznesením číslo 169/2004 zo dňa 2. septembra 2004.
- 3) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Peter Molčan  
primátor mesta

### **Stále komisie mestského zastupiteľstva**

- 1) Stálymi komisiami mestského zastupiteľstva v jednotlivých oblastiach pôsobnosti samosprávy mesta sú komisie
  - a) finančná a správy majetku,
  - b) podnikateľská a regionálneho rozvoja,
  - c) pre verejný poriadok, životné prostredie a riešenie rómskej problematiky,
  - d) sociálna a bytová,
  - e) pre vzdelávanie, mládež, šport a kultúru.
  
- 2) Stálymi komisiami mestského zastupiteľstva pri zabezpečovaní konkrétnych čiastkových úloh pôsobnosti samosprávy mesta sú komisie
  - a) pre prevenciu kriminality a inej protispoločenskej činnosti,
  - b) pre posudzovanie žiadostí o poskytnutie dotácií z rozpočtu mesta,
  - c) na plnenie úloh v oblasti ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.