

Rokovací poriadok

komisií Mestského zastupiteľstva v Sabinove

I. časť

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

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

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 ďalšie osoby zvolené mestským zastupiteľstvom.
- 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 ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- 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 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 na riešenie úlohy 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 vo veciach súvisiacich so zameraním ich činnosti alebo vo veciach týkajúcich sa zabezpečenia konkrétnej úlohy, pre ktorú bola komisia zriadená.
- 2) V rámci výkonu poradnej funkcie komisie:
 - a) vypracúvajú a predkladajú stanoviská k určeným materiálom, o ktorých bude rokovať mestská rada a mestské zastupiteľstvo,
 - b) vyjadrujú sa k návrhom, ktoré majú z hľadiska zabezpečenia zámerov a potrieb mesta zásadný a všeobecný význam.
- 3) V rámci výkonu kontrolnej funkcie sa komisie podieľajú na výkone kontroly
 - a) plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
 - b) dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - c) vybavovania pripomienok, podnetov a petícií obyvateľov mesta.
- 4) Mestské zastupiteľstvo poveruje komisie plnením ďalších aktuálnych konkrétnych úloh formou uznesenia.
- 5) Komisie vykonávajú svoje funkcie podľa potreby, vychádzajúc z úloh stanovených mestským zastupiteľstvom, z návrhov, podnetov a pripomienok členov komisie, prípadne z plánu činnosti komisie vychádzajúceho z plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak ho má komisia schválený.

III. časť

ZLOŽENIE A ÚLOHY ČLENOV KOMISIÍ

Článok 4

Zloženie komisií

- 1) Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb, ktoré majú odborné predpoklady alebo praktické skúsenosti z práce v oblasti zamerania komisie, ktorých volí mestské zastupiteľstvo.
- 2) Komisia je zložená len z poslancov mestského zastupiteľstva, ak tak ustanovuje osobitný zákon, alebo ak o tom v prípade dočasnej komisie rozhodne mestské zastupiteľstvo.
- 3) Komisiu tvorí:

- a) predseda komisie volený mestským zastupiteľstvom z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorý je zároveň členom komisie,
- b) členovia komisie zvolení mestským zastupiteľstvom z poslancov a ďalších osôb z radov odborníkov v odbore zamerania komisie,
- c) zapisovateľ, ktorým je zamestnanec mesta a ktorý nie je členom komisie.

Článok 5

Predseda komisie

- 1) Predseda komisie:
 - a) zastupuje komisiu vo vzťahu k mestskému zastupiteľstvu,
 - b) organizuje činnosť komisie,
 - c) organizuje, zvoláva a riadi zasadnutia komisie,
 - d) podpisuje zápisnice, uznesenia a inú dokumentáciu komisie,
 - e) organizuje a riadi kontrolnú činnosť komisie,
 - f) predkladá orgánom mesta návrhy, podnety a odporúčania komisie,
 - g) predkladá na zasadnutí mestského zastupiteľstva stanovisko komisie k prerokúvaným materiálom z oblasti zamerania komisie,
 - h) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami.
- 2) Mestské zastupiteľstvo môže predsedu komisie odvolať, ak komisia neplní svoje úlohy v zmysle tohto rokovacieho poriadku alebo uznesenia mestského zastupiteľstva ani po predchádzajúcom upozornení na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Článok 6

Zapisovateľ komisie

- 1) Zapisovateľom komisie je zamestnanec mesta pôsobiaci v odbornom organizačnom útvere mestského úradu podľa zamerania komisie, určený primátorom mesta. Zapisovateľ nie je členom komisie a nemá právo hlasovať v komisii.
- 2) Zapisovateľ komisie:
 - a) spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie spravidla na obdobie kalendárneho polroka, ak o to komisia požiadala,
 - b) 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 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.

Článok 7

Členovia komisie

- 1) Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo z poslancov a ďalších osôb z radov odborníkov v odbore zamerania komisie.
- 2) Členovia komisie plnia úlohy patriace do okruhu zamerania komisie podľa
 - a) rozdelenia úloh na ustanovujúcom zasadnutí komisie,
 - b) plánu činnosti komisie, ak ho má komisia schválený,
 - c) prijatých uznesení komisie.
- 3) Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe riadne zvolaného 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 plánu činnosti komisie, ak ho má komisia schválený, resp. podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- 2) Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie aj vtedy, ak je potrebné vypracovať stanovisko komisie k materiálu týkajúceho sa zamerania 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. Vyhотовí pozvánky, ktoré spolu s podkladmi na rokovanie doručí členom komisie formou elektronickej pošty a zverejní na webovej stránke mesta najmenej tri kalendárne dni pred zasadnutím komisie, v prípade mimoriadnych okolností najneskôr jeden kalendárny deň pred zasadnutím komisie.

4) Predseda komisie môže prizvať na rokovanie komisie vecne príslušného zamestnanca mesta 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. Na rokovaní komisie sa môžu zúčastniť aj iní poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú členmi danej komisie.

Článok 9

Rokovanie, hlasovanie a prijímanie uznesení

- 1) Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním nerozhodne, 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 písomne alebo iným preukázateľným spôsobom (napr. e-mailom) ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí vopred predsedovi komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej všetkých členov vrátane predsedu.
- 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 komisie 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, stručný obsah diskusie 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 požiadať, aby v zápisnici bol zaznamenaný jeho odôvodnený názor.
- 4) Zápisnice zo zasadnutia komisie podpisuje predseda komisie a zapisovateľ komisie.
- 5) Zapisovateľ komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice s prípadnou ďalšou súvisiacou dokumentáciou na webovej stránke mesta.
- 6) Predseda komisie a zapisovateľ komisie odovzdajú dokumentáciu komisie na archiváciu vecne príslušnému odbornému útvaru mestského úradu.

V. časť

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Stále komisie mestského zastupiteľstva tvoria prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- 2) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- 3) Zrušuje sa rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva schválený dňa 02.09.2004 uznesením č. 169/2004.
- 4) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 25.06.2020 uznesením číslo 141.
- 5) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Stále komisie mestského zastupiteľstva

- 1) Stálymi komisiami mestského zastupiteľstva sú komisie:
- a) finančná a správy majetku,
 - b) pre investície a rozvoj mesta,
 - c) sociálna a bytová,
 - d) pre vzdelávanie, mládež, šport a kultúru,
 - e) pre cestovný ruch, rozvoj podnikania a ochrany životného prostredia
 - f) pre verejný poriadok a prevenciu kriminality,
 - g) na ochranu verejného záujmu.