

R o k o v a c í p o r i a d o k
k o m i s i í
M e s t s k é h o z a s t u p i t e ľ s t v a
v Z l a t ý c h M o r a v c i a c h

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje rozhoduje komisia podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií MsZ v Zlatých Moravciach, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy komisie

Komisie plnia úlohy podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, Štatútu mesta Zlaté Moravce a Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií MsZ v Zlatých Moravciach.

Čl. 3

Príprava zasadnutí

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby v termínoch určených plánom práce. Plán práce schvaľuje na základe návrhu komisie spravidla na kalendárny rok.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci so sekretárom komisie, pritom vychádza z plánu práce komisie, uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“), mestskej rady (ďalej len „MsR“) a aktuálnych úloh a materiálov, ktoré majú byť prerokované MsR alebo MsZ.
3. Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom sekretára komisie predkladať: primátor mesta, mestská rada, predseda a členovia komisie, poslanci MsZ, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície (ďalej len „MsP“), prednosta MsÚ, v zvláštnych prípadoch tiež vedúci zamestnanci mestských, rozpočtových a príspevkových organizácií a právnických osôb, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto Zlaté Moravce.
4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy, alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú.
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - b) oddelenia MsÚ, mestská polícia,
 - c) orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté.
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje sekretár komisie v spolupráci s predsedom komisie.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí komisií

1. Zasadnutia komisií sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia komisií sa konajú v termínoch stanovených plánom práce.

3. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané aj na podnet sekretára komisie za účelom prerokovania závažných materiálov, s ktorými plán práce nepočítal a ku ktorým je potrebné zaujať neodkladne stanovisko, aby mohli byť predložené MsZ alebo MsR.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda.
5. Pozvánku spolu s materiálmi na rokovanie sa členom komisie musia doručiť najneskôr päť dní pred termínom zasadnutia komisie.

Čl. 5

Rokovanie komisií

1. Zasadnutia komisie sú neverejné. Okrem členov a sekretára komisie sa na zasadnutiach môžu zúčastniť poslanci MsZ. Ďalší účastníci sa zúčastňujú na rokovaní komisie len so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: primátor, prednosta MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, zástupca primátora, náčelník mestskej polície a hlavný kontrolór. Ďalší odborní zamestnanci mesta sa zúčastňujú zasadnutí na vyžiadanie komisie.
2. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný poverený člen komisie – poslanec MsZ (ďalej len „predsedajúci“).
3. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie alebo v priebehu zasadnutia klesne pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá predsedajúci do 5 dní nové zasadnutie komisie na prerokovanie zostávajúcich bodov alebo celého programu.
4. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie, alebo to oznámiť sekretárovi komisie. Ak sa člen komisie bez vážnych dôvodov a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, môže predseda komisie navrhnúť MsZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
5. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a sekretár komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia MsR a MsZ a prijatých uzneseniach týkajúcich sa problematiky danej komisii. Potom komisia prerokuje kontrolu plnenie svojich uznesení a následne jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v MsR a MsZ.
7. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentárov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo Výboroch mestských častí a prerokúvať oprávnené záujmy a požiadavky občanov.

9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem vecí, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ alebo MsR spoločné správy, návrhy a stanoviská.
10. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadnutie aj mimo budovy MsÚ.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadnutiach komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
3. O pozmeňovacích a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
5. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
6. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, ani žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.
7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie. Ak niektorí z členov komisie požiada, aby sa v zápisnici údaje o hlasovaní uvádzali menovite urobí sa tak bez hlasovania komisie.
8. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 7

Uznesenie komisií

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, MsR alebo primátora,
 - b) úlohy členom a sekretárom komisie,
 - c) iniciatívne návrhy oddeleniam MsÚ, MsP na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.

2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formované jasne, konkrétne a adresne, t.j.:
 - aké úlohy sa ukladajú
 - ktorej osobe (meno a funkcia) sa úloha ukladá
 - termín splnenia úlohy
3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so „Štatútom mesta Zlaté Moravce“ a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta.
4. Uznesenia komisie podpisuje predseda a sekretár komisie.
5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 8

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Uznesenia vyhotovuje sekretár komisie písomne a doručuje ho do 7 dní po zasadnutí komisie:
 - členom komisie,
 - organizačnému oddeleniu MsÚ,
 - príslušnému oddeleniu MsÚ,
 - mestská polícia a ďalší nositelia úloh dostanú len tie uznesenia, ktoré sa ich priamo dotýkajú.
3. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
4. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom zasadnutí, o čom sa vedie záznam v zápisnici.
5. Evidenciu uznesení komisie vykonáva sekretár komisie a organizačné oddelenie MsÚ.

Čl. 9

Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí komisie

1. Sekretár komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov komisie a prizvanie iných účastníkov na zasadnutie komisie, doručenie materiálov a pod.
2. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - kto zasadnutie komisie viedol,
 - prezenčná listina prítomných, neprítomných a ospravedlnených na zasadnutí,
 - schválený program rokovania,
 - kto hovoril v rozprave, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - presný záznam o hlasovaní o jednotlivých bodoch uznesenia,
 - konečné znenie uznesenia.
1. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
2. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 dní od jeho uskutočnenia.

3. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
6. Zápisnica (uprednostniť v elektronickej forme) sa do 7 dní zasiela:
 - a/ predsedovi komisie
 - b/ primátorovi mesta
 - c/ útvárom mestského úradu, ktorých sa prijaté úlohy dotýkajú a tým ktoré predložili materiál na rokovanie
 - d/ riaditeľom mestských organizácií a štatutárnym zástupcom subjektov, ktoré spravujú majetok mesta, podľa prijatých uznesení komisie
 - e/ zápisnica sa zverejní na oficiálnej webovej stránke Mesta
7. Originál zápisnice s prílohami je uložený na príslušnom oddelení MsÚ. Kópia zápisnice a prezenčná listina sa doručuje aj na organizačné oddelenie MsÚ do 7 dní od zasadnutia komisie.
8. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
9. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá sekretár komisie. Poslanci MsZ môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť alebo si nechať vyhotoviť kópie. Iné osoby majú k nim prístup len so súhlasom predsedu komisie alebo prednostu MsÚ.
10. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do registratúrneho strediska MsÚ.

Čl. 10 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky vydaného nového Rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ.
2. Súčasťou tohto Rokovacieho poriadku je vzor zápisnice a uznesenia zo zasadnutia komisie.
3. Nové znenie Rokovacieho poriadku komisií MsZ v Zlatých Moravciach schválilo Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach na svojom 1. zasadnutí, dňa 27.1.2011 uznesením č. 15/2011 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Ing. Peter Lednár CSc, v.r.
primátor
Mesta Zlaté Moravce