



# Rokovací poriadok komisií pri mestskom zastupiteľstve mesta svit

Mestské zastupiteľstvo mesta Svit v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Svit

vydáva

## Rokovací poriadok komisií pri mestskom zastupiteľstve mesta Svit

### Čl. I Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve mesta Svit (ďalej len „komisia“) upravuje prípravu a priebeh rokovania komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, základné úlohy predsedu komisie a jej tajomníka a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií.
2. Tento rokovací poriadok sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Svit.
3. Komisie sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva mesta Svit (ďalej len „MsZ“).
4. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
5. Činnosť komisie koordinuje predseda komisie.
6. Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru, pričom pre ne analogicky platia ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu. Zriadenie dočasnej komisie nesmie zasahovať do kompetencií stálych komisií.
7. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.

### Čl. II Vymedzenie postavenia predsedu, členov a tajomníka komisie

1. Komisie sú zložené z poslancov MsZ, občanov a zamestnancov mesta.
2. MsZ volí predsedu komisie, členov komisie a tajomníka komisie v súlade s volebným poriadkom pre voľby orgánov samosprávy mesta. Predsedom komisie je vždy poslanec mestského zastupiteľstva. MsZ môže v prípade neplnenia si úloh vyplývajúcich z členstva komisie alebo v ostatných prípadoch podľa Čl. IV tohto rokovacieho poriadku predsedu, tajomníka alebo člena komisie odvolať.
3. Základné úlohy a povinnosti predsedu komisie a tajomníka komisie sú :
  - a. predseda komisie - riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi jej priebeh, spoločne s tajomníkom pripravuje program zasadnutia, zostavuje plán činnosti, organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami, zastupuje komisiu navonok.
  - b. tajomník komisie - spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie, zabezpečuje prípravu programu zasadnutia komisie, vedie písomné zápisy o zasadnutiach komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie, plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.
4. Členov komisií volí MsZ tak, aby podľa možnosti tieto boli obsadené odborníkmi z radov poslancov mestského zastupiteľstva a tiež odborníkmi z radov občanov a aby sa dosiahla čo najväčšia zainteresovanosť riešení problémov, ktoré mesto má.
5. Počet členov jednotlivých komisií určuje MsZ.

### Čl. III Členstvo v komisii

1. Členstvo v komisii je nezlučiteľné s výkonom nasledovných činností a je vylúčené v nasledovných prípadoch:
  - a. ak dôjde alebo evidentne by mohlo dôjsť ku kolízii záujmov mesta a člena komisie,
  - b. ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin,
  - c. ak sa prihlásil na trvalý alebo prechodný pobyt v inej obci, pričom vzhľadom na vzdialenosť a jeho pracovné zaradenie nemožno predpokladať aktívnu činnosť v komisii.
2. Neúčast' člena na zasadnutí komisie je potrebné ospravedlniť predsedovi komisie. V prípade, ak sa člen komisie bez udania vážneho dôvodu nezúčastňuje zasadnutia komisie, predseda komisie má právo mestskému zastupiteľstvu podať návrh na jeho odvolanie. Súčasne predseda komisie podá MsZ návrh na voľbu nového člena komisie, aby bol dodržaný stanovený počet členov jednotlivých komisií, prípadne návrh na zníženie počtu členov komisie. Rovnako postupuje predseda komisie v prípade zníženia počtu členov komisie z akéhokoľvek iného dôvodu.
3. Návrhy na obsadenie komisií môžu predkladať aj fyzické osoby s právnu spôsobilosťou a právnické osoby (politické strany a hnutia, občianske združenia právnických a fyzických osôb a iné subjekty, u ktorých to ustanovuje zákon).  
Návrh na členstvo v komisii musí obsahovať minimálne:
  - a. meno a priezvisko, titul uchádzača,
  - b. trvalý pobyt uchádzača,
  - c. povolanie a súčasné zamestnanie,
  - d. písomný súhlas s obsadením miesta člena komisie.Konečný návrh zloženia komisie, ktorý je MsZ predkladaný na schválenie, je vopred prekonzultovaný a odsúhlasený predsedom komisie.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MsZ.
5. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.

### Čl. IV Úlohy komisie

1. Stále komisie plnia tieto trvalé úlohy:
  - a. poradnú - vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestskej rady a rozhodovanie primátora mesta a mestského zastupiteľstva, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja danej oblasti a pod.,
  - b. iniciatívnu - vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do oblasti ich pôsobenia, spracovávajú návrhy všeobecne záväzných nariadení a pod.,
  - c. kontrolnú - kontrolujú plnenie uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.
2. Základné vymedzenie poslania stálych komisií schvaľuje v zmysle Štatútu Mesta Svit MsZ.
3. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia nasledovné úlohy, najmä:
  - a. predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom,
  - b. vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
  - c. kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ a mestskej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom, prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta,

- d. spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov,
  - e. kontrolujú dodržiavanie platných všeobecne záväzných nariadení a uznesení,
  - f. upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
- 4. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.
  - 5. Komisie nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo MsZ.

## ČI. V

### Príprava zasadnutia a rokovanie komisie

- 1. Stále komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla jedenkrát za mesiac v návaznosti na plán práce MsR a MsZ.
- 2. Dočasné komisie sa schádzajú podľa potreby a to tak, aby zabezpečili splnenie úlohy, za účelom ktorej ich MsZ zriadilo.
- 3. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie, prípadne tajomník komisie. Rokovanie vedie predseda komisie, v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca. Komisia je zvolaná najneskôr 1 deň pred jej zasadnutím, a to písomnou pozvánkou s uvedením programu alebo telefonicky, faxom, e-mailom, prípadne osobne.
- 4. Správy a návrhy na rokovanie komisie môžu predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia ostatných komisií, poslanci MsZ, prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci MsÚ, štatutárni zástupcovia mestských organizácií, príp. ďalšie osoby.
- 5. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 6. Predkladateľ odovzdá materiál tajomníkovi komisie, ktorý zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie najneskôr 2 dni pred jej zasadnutím. To neplatí v prípade mimoriadneho zasadnutia komisie, kedy je materiál členom komisie predložený priamo na jej zasadnutí.
- 7. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 8. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných a neprítomných členov komisie, navrhne komisii schválenie programu rokovania. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
- 9. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia MsR a MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsR a MsZ pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v MsR a MsZ.
- 10. 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 volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov. Komisia má právo pozvať predkladateľa návrhu na rokovanie komisie, recipročne komisia povolí účasť na zasadnutí komisie predkladateľovi, ak o to požiada.
- 11. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ alebo MsR spoločné správy, návrhy a stanoviská. Ak sú k predloženému návrhu potrebné stanoviská viacerých komisií, komisia ktorej návrh kompetenčne prislúcha, a pripravuje záverečné stanovisko k návrhu (spoločne s odôvodnením a podkladmi), si vyžiada stanoviská ostatných komisií, ako podklady k zaujatiu svojho stanoviska.
- 12. Ak je to účelné, môže sa zasadnutie komisie konať mimo budovy MsÚ.
- 13. Zasadnutie komisie je v zásade neverejné. Komisia má právo pozvať na rokovanie osoby, ktorých sa prerokovaná vec týka.

## Čl. VI Hlasovanie a uznesenie komisie

1. Komisia svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Uznesenie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne, spravidla zdvihnutím ruky.
2. 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.
3. Ak komisia neprijme navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.
4. Člen komisie, ak o to požiadá, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
5. Uznesenia jednotlivých komisií majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie, pokiaľ niečo iné nevyplýva z organizačných predpisov mesta.
6. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
  - a. návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, MsR alebo primátora mesta,
  - b. úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu plnenia,
  - c. iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom MsÚ a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
  - d. opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
7. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
  - a. dátum a miesto zasadnutia komisie,
  - b. kto zasadnutie komisie viedol,
  - c. koľko členov bolo prítomných a neprítomných na zasadnutí komisie,
  - d. schválený program rokovania,
  - e. konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
8. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
9. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, prípadne referátu marketingu a komunikácie s verejnosťou resp. správcovi web stránky mesta na zverejnenie. Primátorovi mesta, resp. jeho zástupcovi predloží tlačенú formu na vyjadrenie stanoviska vedenia mesta k prerokovanej veci.
10. Tajomník je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie predložiť na odbor ekonomický a správy majetku mesta za účelom vyplatenia odmien členom komisie.
11. Originál zápisnice s príslušnými prílohami je uložený u tajomníka komisie. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú v súlade s platnými právnymi predpismi a registratúrnym poriadkom na trvalú úschovu do archívu MsÚ.
12. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie z rokovaní komisie predseda komisie alebo ním poverený člen, resp. tajomník komisie.

**Čl. VII**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok stálych komisií sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré mesto vytvorilo a zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou (napr. komisia zriadená v zmysle zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v z.n.p.).
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Svit.
3. Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve mesta Svit bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Svit dňa 25.05.2016 prijatím uznesenia č. 69/2016.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2016.

Vo Svite dňa 26.05.2016

Ing. Miroslav Škvarek, v.r.  
primátor mesta Svit