

## **ROKOVACÍ PORIADOK** **komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Novej Bani**

### **Článok 1** **Úvodné ustanovenia**

Komisie zriadilo Mestské zastupiteľstvo v Novej Bani (ďalej len "mestské zastupiteľstvo") v súlade s § 15 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznesením č. 125/2018 ako svoj poradný, iniciatívny a kontrolný orgán.

Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Novej Bani (ďalej len "komisia") upravuje spôsob rokovania, hlasovania, prijímania uznesení a stanovísk komisie, spôsob ich vyhotovenia a doručovania.

### **Článok 2** **Zloženie komisie**

- 1) Komisia je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom.
- 2) Komisia má predsedu komisie, zapisovateľa komisie a členov komisie.
- 3) Komisia má nepárny počet členov, predsedom komisie je poslanec.
- 4) Funkčné obdobie členov stálych komisií sa začína ich zvolením mestským zastupiteľstvom a je totožné s ukončením funkčného obdobia mestského zastupiteľstva.

### **Článok 3** **Predseda komisie**

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- 2) Predseda komisie
  - a) spravidla zostavuje návrh plánu zasadnutí, ktorý predkladá komisii na schválenie,
  - b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutie a riadi jej priebeh,
  - c) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva,
  - d) zastupuje komisiu navonok.
- 3) V prípade neprítomnosti predsedu ho zastupuje v celom rozsahu poslanec mestského zastupiteľstva príslušnej komisie poverený jej predsedom.

### **Článok 4** **Zapisovateľ komisie**

- 1) Zapisovateľ komisie určí zo zamestnancov Mesta Nová Baňa primátor mesta a schvaľuje

ho mestské zastupiteľstvo. Zapisovateľ komisie nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom a nemá hlasovacie právo.

- 2) Zapisovateľ komisie plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) podľa pokynov predsedu komisie spracúva návrh plánu zasadnutí komisie,
  - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, miestnosť a pod.),
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc v lehote do 10 pracovných dní od konania zasadnutia, uznesení a stanovísk zo zasadnutia komisie,
  - d) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
  - e) vedie evidenciu účasti na zasadnutí komisie,
  - f) zabezpečuje zverejňovanie termínov zasadnutí, pozvánok a zápisníc zo zasadnutí vrátane uznesení a výsledkov hlasovania za súčasného rešpektovania osobitných predpisov (zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).

## Článok 5 Členovia komisie

- 1) Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie z radov poslancov a občanov mesta na základe ich odbornosti.
- 2) Členstvo v komisii je dobrovoľné.
- 3) Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej spôsobnosti komisia poverí.
- 4) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Nová Baňa.
- 5) Spolupracujú pri príprave materiálov na rokovanie komisie.
- 6) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie písomne, ústne alebo telefonicky, najneskôr však pred začatím zasadnutia. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, môže predseda komisie navrhnúť mestskému zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
- 7) Členstvo v komisii zaniká:
  - a) vzdaním sa členstva,
  - b) odvolaním mestským zastupiteľstvom na návrh predsedu komisie,
  - c) úmrtím.

## Článok 6 Funkcie komisie

- 1) Komisia v rámci **poradnej funkcie** najmä vypracováva odporúčacie odborné stanoviská k materiálom na rokovanie mestského zastupiteľstva a stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta, odporúčanie na pridelovanie dotácie z rozpočtu mesta, spolupracuje pri tvorbe rozvojových koncepcií danej oblasti.

- 2) Komisia v rámci **iniciatívnej funkcie** najmä vypracováva iniciatívne návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mesta pre MsZ, predkladá iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu, ktorý sa návrhmi zaoberá a informuje komisiu o výsledku riešenia, spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov na rokovanie MsZ.
- 3) Komisia v rámci **kontrolnej funkcie** najmä kontroluje spôsob realizácie uznesení MsZ v oblasti svojej pôsobnosti, dozerá na celkovú činnosť MsÚ v rámci svojej pôsobnosti, upozorňuje orgány mesta a MsÚ na nedostatky, ktoré zistila na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu, prípadne predkladá návrhy na ich odstránenie. O tomto členov komisie informuje predseda alebo poslanci, ktorí sú členmi komisie.

## **Článok 7**

### **Pôsobnosť a náplň činnosti komisií**

- 1) MsZ má zriadené tieto stále komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány:
  - a) komisia finančná
  - b) komisia územného plánu, životného prostredia a majetková
  - c) komisia kultúry, vzdelávania, mládeže a športu
  - d) komisia rozvoja, bytová a sociálna
  - e) komisia cestovného ruchu a propagácie
  - f) komisia dopravy
  - g) komisia ZPOZ
- 2) Hlavné oblasti náplne činnosti stálych komisií MsZ:

#### **Komisia finančná**

- prejednáva návrh rozpočtu mesta, jeho zmien, správy o čerpaní rozpočtu,
- prejednáva záverečný účet mesta,
- prejednáva všeobecne záväzné nariadenie o miestnych daniach a poplatku za komunálny odpad,
- prejednáva výsledky inventarizácie,
- prejednáva možnosti čerpania fondov EÚ a NFP,
- prejednáva prijatie úverov a pôžičiek mesta,
- vyjadruje sa k hospodáreniu mestom zriadených alebo založených právnických osôb,
- spracúva stanoviská k podnetom na zakladanie, zrušovanie a kontrolu mestom zriadených alebo založených právnických osôb,
- participuje pri tvorbe, implementácii a hodnotení Programu rozvoja mesta Nová Baňa.

#### **Komisia územného plánu, životného prostredia a majetková**

- posudzuje investičné akcie z hľadiska rozvoja mesta,
- posudzuje investičné projekty na čerpanie štátnych fondov a fondov EÚ,

- posudzuje vlastnú investičnú činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta,
- dohliada na hospodárenie a nakladanie s majetkom mesta a majetkom vo vlastníctve štátu prenechanom na dočasné hospodárenie, ak to určujú zásady hospodárenia s majetkom mesta,
- usmerňuje investičnú činnosť právnických a fyzických osôb v meste,
- posudzuje územnoplánovacia dokumentácia mesta, jej obstarávanie, schvaľovanie a zmeny,
- spolupôsobí pri príprave vlastnej investičnej a podnikateľskej činnosti mesta z územnoplánovacieho hľadiska,
- posudzuje návrhy na rozvoj verejného osvetlenia, elektrifikáciu mesta a plynofikáciu mesta a iných inžinierskych sietí,
- spolupôsobí pri tvorbe a ochrane životného prostredia,
- spolupôsobí pri správe a údržbe verejnej zelene,
- posudzuje nakladanie s komunálnym odpadom,
- kontroluje zásobovanie vodou, odpadové vody,
- participuje pri tvorbe, implementácii a hodnotení Programu rozvoja mesta Nová Baňa.

### **Komisia kultúry, vzdelávania, mládeže a športu**

- spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých kolektívov záujmovo-umeleckej činnosti (ďalej ZUČ), škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja kultúry v meste,
- vyjadruje sa k činnosti jednotlivých kolektívov ZUČ,
- posudzuje spôsob financovania jednotlivých kolektívov ZUČ a posudzuje návrhy na dotácie pre ne,
- posudzuje návrhy na správu a údržbu miestnych historických pamiatok,
- vyjadruje sa k zabezpečeniu najmä celomestských kultúrno-spoločenských podujatí,
- spolupôsobí pri tvorbe a naplňaní koncepcie rozvoja kultúry,
- spolupôsobí pri tvorbe kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí v meste a regióne v súčinnosti s OOCR Región Gron a Mikroregiónom Nová Baňa,
- posudzuje návrhy na rozvoj telesnej kultúry a športu v meste,
- spolupôsobí pri koordinácii činnosti jednotlivých športových klubov, škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja telesnej kultúry a športu v meste,
- posudzuje návrhy na dotácie pre jednotlivé športové kluby, oddiely a združenia,
- posudzuje návrhy na rozvoj masovej telesnej kultúry,
- posudzuje návrhy na prímestské rekreačné oblasti,
- vyjadruje sa k činnosti športových zariadení na území mesta,
- vyjadruje sa k činnosti organizácií mesta zabezpečujúcich najmä organizovanú i neorganizovanú individuálnu a skupinovú činnosť súvisiacu s telesnou výchovou, športovou, turistickou a pohybovo – rekreačnou aktivitou občanov,
- spolupôsobí pri tvorbe a naplňaní koncepcie rozvoja športu,
- spolupôsobí pri príprave kalendára športových podujatí v meste a v regióne,
- zameriava sa na osvetu, vzdelávacie aktivity a informačnú kampaň pre mládež v oblasti zdravia, ochrany životného prostredia, protidrogovej tématiky,
- spolupracuje so školami na území mesta Nová Baňa,

- spolupracuje so zástupcami mesta v školských radách.

### **Komisia rozvoja, bytová a sociálna**

- vyjadruje sa k návrhom na zabezpečenie sociálnej starostlivosti v meste o seniorov, zdravotne postihnutých občanov, o rodiny s deťmi a o neprispôsobivých občanov,
- vyjadruje sa k návrhom na opatrovateľskú službu,
- vyjadruje sa k vzniku potravinovej pomoci,
- oboznamuje sa s návrhmi na sociálnoprávnu ochranu detí a mládeže,
- vyjadruje sa k bytovej politike mesta,
- navrhuje pridelenie bytu zo zoznamu žiadateľov o nájomný byt,
- oboznamuje sa s návrhmi na náhradnú formu rodinnej výchovy,
- participuje pri tvorbe, implementácii a hodnotení Programu rozvoja mesta Nová Baňa a Komunitného plánu sociálnych služieb mesta Nová Baňa.

### **Komisia dopravy**

- predkladá iniciatívne návrhy na rozvoj dopravy a miestnych komunikácií a spolupodieľa sa na tvorbe a aktualizácii pasportu miestnych komunikácií,
- vyjadruje sa k predloženým návrhom na opravy, rekonštrukcie a údržbu miestnych komunikácií,
- zaoberá sa rozsahom mestskej a prímestskej dopravy,
- zaoberá sa dostupnosťou rezidenčného parkovania na sídliskách, organizáciou parkovania pri školách, organizáciou plateného a záchytného parkovania na území mesta,
- podieľa sa na organizácii dopravy, dopravných riešení pre zabezpečenie bezpečnosti a plynulosti dopravy,
- spolupracuje s organizáciami pôsobiacimi na území BBSK,
- podieľa sa na dopravnej výchove mládeže,
- spolupracuje s Dobrovoľným hasičským zborom mesta Nová Baňa.

### **Komisia cestovného ruchu a propagácie:**

- navrhuje opatrenia na zvýšenie propagácie cestovného ruchu,
- spolupracuje s organizáciami pôsobiacimi v cestovnom ruchu na území mesta,
- aktívne napomáha činnosti Novobanského banického spolku propagovať banickú históriu mesta,
- navrhuje opatrenia na zlepšenie využitia možností ubytovania a služieb v meste Nová Baňa,
- podieľa sa na zvyšovaní informovanosti návštevníkov mesta v spolupráci s OOCR Región Gron, IC mesta Nová Baňa a Mikroregiónu Nová Baňa,
- predkladá iniciatívne návrhy na využitie externých finančných zdrojov z rozvojových programov vrátane fondov EÚ,
- spolupracuje s partnerskými mestami na propagácii nášho mesta,
- participuje pri tvorbe, implementácii a hodnotení Programu rozvoja mesta Nová Baňa.

### **Komisia ZPOZ**

- zabezpečuje priebeh občianskych obradov,
- spolupracuje pri usporiadaní slávnostných a smútočných podujatí.

## **Článok 8**

### **Rokovanie komisie**

- 1) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti poverený poslanec, ktorý je členom komisie. Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie do 10 dní, ak o to požiada najmenej jedna tretina jej členov.
- 2) Materiály na rokovanie komisie sa zasielajú spolu s pozvánkou najneskôr 3 dni pred rokovaním, to neplatí, ak ide o mimoriadne rokovanie komisie, ktoré sa zvoláva aspoň 24 hodín vopred, a materiály, ktoré uvádza jej predseda ústne. Vo výnimočných prípadoch môže predseda komisie predložiť materiál na rokovanie komisie priamo na rokovaní, v takom prípade sa môže komisia uznieť, že ho iba vezme na vedomie.
- 3) Distribúciu pozvánky a materiálov v písomnej forme alebo elektronicky všetkým členom komisie, podľa pokynu predsedu komisie, zabezpečuje zapisovateľka komisie. Zapisovateľka zabezpečí zverejnenie pozvánky na úradnej tabuli mesta a webovej stránke mesta, podľa pokynu predsedu komisie aj pozvanie osôb prizývaných na rokovanie. Podpísanú a overenú zápisnicu zo zasadnutia komisie je povinná zapisovateľka komisie zverejniť na úradnej tabuli mesta a webovej stránke mesta najneskôr do 10 pracovných dní od dátumu konania komisie.
- 4) Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená.
- 5) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 pracovných dní nové zasadnutie komisie.
- 6) Na zasadnutí komisie sa môže okrem členov komisií zúčastniť:
  - a) primátor mesta alebo ním poverená osoba,
  - b) hlavný kontrolór,
  - c) prednosta úradu,
  - d) každý poslanec mestského zastupiteľstva,
  - e) predkladateľ návrhu, žiadosti alebo podnetu, ak ho o to komisia požiada alebo na jeho žiadosť,
  - f) ďalšie právnické a fyzické osoby, ktorých prítomnosť je k prejednáwanej problematike nevyhnutná a ak ich predseda komisie pozve.
- 7) Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, prípadne podľa potreby. Termín zasadania určí predseda komisie.

- 8) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta a s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení mestského zastupiteľstva.
- 9) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
  - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,
  - b) oddelenia mestského úradu,
  - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálov dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
  - d) zapisovateľ komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.
- 10) K jednotlivým materiálom prijíma komisia odporúčania pre mestské zastupiteľstvo a v niektorých prípadoch aj pre primátora mesta. Všetky prerokované materiály slúžia ako odporúčanie pre rokovanie mestského zastupiteľstva. Komisia odporučí návrh uznesenia pre mestské zastupiteľstvo k materiálu.

## **Článok 9**

### **Stanoviská komisie**

- 1) Obsahom stanovísk komisie sú spravidla:
  - a) návrhy, odporúčania pre mestské zastupiteľstvo a v niektorých prípadoch aj pre primátora mesta,
  - b) iniciatívne návrhy príslušným oddeleniam mestského úradu a mestskej polícii,
  - c) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
- 2) Komisia prijíma uznesenia najmä, ak ide o:
  - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre mestské zastupiteľstvo a v niektorých prípadoch aj pre primátora mesta a hlavného kontrolóra mesta,
  - b) úlohu pre člena alebo členov komisie.
- 3) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní rozhodne hlas predsedu komisie.
- 4) Uznesenie komisie má pre orgány mesta odporúčajúci charakter, v prípade, že sa hlasuje.
- 5) Stanoviská komisií nesmú vedome a úmyselne odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.

## **Článok 10**

### **Zápisnica z rokovania**

- 1) Zápisnica obsahuje priebeh zasadnutia, prijaté uznesenia, počet prítomných členov, výsledky hlasovania. Zo svojho zasadnutia vedie komisia písomnú zápisnicu, v ktorej sa uvedie najmä dátum, čas a miesto rokovania komisie, kto rokovanie komisie viedol, prítomných a neprítomných (ospravedlnených a neospravedlnených členov komisie), schválený program rokovania, stručný opis priebehu rozpravy a návrhov členov komisií, schválené uznesenia na rokovaní, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu.
- 2) Zápisnicu zhotovuje zapisovateľka komisie a podpisuje ju predseda komisie, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice. Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Podpísaná zápisnica sa elektronicky doručuje predsedovi komisie, členom komisie, primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu.
- 3) Originál zápisnice s prílohami je uložený u zapisovateľky komisie. Po uplynutí kalendárneho roku sa odovzdávajú zápisnice aj s prílohami na úschovu do archívu MsÚ.
- 4) Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

## **Článok 11**

### **Spoločné ustanovenia**

- 1) Predseda komisie je oprávnený neprijat' uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo uznesením mestského zastupiteľstva tým, že sa po hlasovaní jeho stanovisko s nesúhlasom uvedie v zápisnici. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rokovanie mestského zastupiteľstva.
- 2) Komisia nemá rozhodovaciu právomoc.
- 3) Rokovací poriadok komisie je záväzný pre členov komisie, ak ho schváli nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 4) Rokovací poriadok podpisuje predseda komisie.

V Novej Bani, dňa

**Meno a priezvisko** (predsedu komisie)  
predseda komisie (doplní sa celé znenie príslušnej komisie)



## Prezenčná listina

zo zasadnutia komisie ..... pri MsZ v Novej Bani

dňa ..... o .... v .... určené miesto rokovania (napr. v zasadačke MsÚ v Novej Bani)

---

Predseda komisie:

1. ....

Členovia komisie:

2. ....

3. ....

4. ....

Zapisovateľka komisie:

.....

**Prizvaní na rokovanie komisie:**

.....

.....

.....

## Zápisnica

zo zasadnutia komisie .....pri MsZ mesta Nová Baňa  
konaného dňa .....o .... hod. na Mestskom úrade v Novej Bani (alebo uviesť iné  
miesto)

---

Zasadnutie komisie otvoril a viedol ..... - predseda komisie, ktorý privítal všetkých prítomných. Vyhodnotil účasť členov komisie na zasadnutí, pričom konštatoval, že:

- > počet prítomných členov je ....
- > počet neprítomných členov je ....., z toho ospravedlnených ....
- > komisia je / nie je uznášaniaschopná

> Komisia schválila nasledovný program zasadnutia:

Program:

- 1.
- 2.

Rokovanie:

Názov bodu: .....

Stručný popis – čo je podstatou prerokovávaného bodu

- .....

### Záverčné stanovisko k bodu:

VZOR stanoviska: Komisia.....

I. Prerokovala

(názov správy)

II. Berie na vedomie (názov správy), alebo Odporúča schváliť (názov správy), alebo Neodporúča schváliť (názov správy a dôvod, prečo sa

neodporúča)

*Doplňujúce a pozmeňujúce návrhy k materiálu (uviesť v bodoch)*

III. Žiada (koho ?-buď predkladateľa a pod.)

*(obsah žiadosti) - napr.....do MsZ dopracovať  
tabuľku týkajúcu sa porovnania cien.*

*a takto ku každému bodu.....*

V prípade hlasovania komisie sa uvedie v zápisnici nasledovný spôsob zápisu:

**Hlasovanie č. 1**

<i>Prítomných</i>	<b>5</b>	<i>Za:</i>	<b>5</b>	<i>Proti:</i>	<b>0</b>	<i>Zdržalo sa:</i>	<b>0</b>
-------------------	----------	------------	----------	---------------	----------	--------------------	----------

Záver:

Zasadnutie komisie skončené o .... hod. Nasledujúce zasadnutie komisie sa uskutoční (uviest' dátum, čas a miesto).