

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

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) 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. 87/2014 ako svoj poradný, iniciatívny a kontrolný orgán.
- (2) 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, podpredsedu, zapisovateľa komisie a členov komisie.
- (3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.

Článok 3 Predseda komisie

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

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 sedem pracovných dní od konania zasadnutia, uznesení a stanovísk zo zasadnutia komisie,

- d/ zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie,
- e/ zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
- f/ plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie,
- g/ vedie evidenciu účasti na zasadnutí komisie
- h/ zabezpečuje zverejňovanie termínov zasadnutí, pozvánok a zápisníc zo zasadnutí vrátane uznesení a výsledkov hlasovania za súčasného rešpektovania osobitných predpisov (zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, smernica č. 2/2010 o zverejňovaní informácií).

Článok 5 Členovia komisie

- (1) Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie z radov občanov mesta.
- (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 neúčast' 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 Náplň činnosti 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 pridelenie dotácie z rozpočtu mesta, spolupracujú 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 Rokovanie komisie

- (1) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda 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 aspoň 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. Podpísaná a overená zápisnicu zo zasadnutia komisie je povinná zapisovateľka komisie zverejniť na úradnej tabuli mesta a webovej stránke mesta najneskôr do 8 pracovných dní od dátumu konania komisie.
- (4) Zasadnutia komisie sú verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neurčí, že je zasadnutie neverejné.
- (5) Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená.
- (6) 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.
- (7) 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 prejednávanej problematike nevyhnutná a ak ich predseda komisie pozve.
- (8) Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, prípadne podľa potreby. Termín zasadania určí predseda komisie.
- (9) 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 vyplývajú z uznesení mestského zastupiteľstva.
- (10) 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.
- (11) K jednotlivým materiálom prijíma komisia odporúčania pre primátora mesta, mestské zastupiteľstvo.

Všetky prerokované materiály slúžia ako odporúčanie pre rokovanie mestského zastupiteľstva. Komisia odporučí návrh uznesenia pre mestské zastupiteľstvo k materiálu.

(12) Iné osoby ako uvedené v čl.7 bod 2 písm. f / (osoby, ktoré komisia neprizvala v súvislosti s prejednávateľným programom zasadnutia, a ktoré nepožiadali o prítomnosť v súvislosti so svojou žiadosťou, podnetom, návrhom) a osoby uvedené v čl.7 bod 2 písm. g/ (verejnosť) nesmú rušiť priebeh rokovania, okrem prípadu, že mu predseda udelí slovo.

(13) V časti programu diskusia je možné udeliť slovo každému prítomnému občanovi mesta. Vystúpenie môže trvať maximálne 10 minút. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia, predseda mu môže odňať slovo a toto rozhodnutie o odňatí je konečné.

Článok 8 Stanoviská komisie

(1) Obsahom stanovísk komisie sú spravidla:

- a) návrhy, odporúčania pre mestské zastupiteľstvo alebo 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 primátora mesta, mestské zastupiteľstvo alebo zástupcu primátora a hlavného kontrolóra mesta,
- b/ úlohu pre člena alebo členov komisie.

(3) Komisia je spôsobilá uznášať sa a rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(4) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní rozhodne hlas predsedu komisie.

(5) Uznesenie komisie má pre orgány mesta odporúčajúci charakter, v prípade, že sa hlasuje.

(6) Stanoviská komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.

(7) Stanoviská komisií majú odporúčací charakter a sú podkladom pre rokovanie mestského zastupiteľstva.

(8) Stanoviská komisií sa zasielajú v elektronickej forme zamestnancovi mesta poverenému distribúciou materiálov pre mestské zastupiteľstvo do 5 dní od uskutočnenia komisie.

Článok 9 Zápisnica z rokovania

Zápisnica obsahuje priebeh zasadnutia, prijaté uznesenia, počet prítomných členov, výsledky hlasovania.

(1) 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, prednostovi mestského úradu a vedúcemu príslušného oddelenia.

- (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.
- (5) Zápisnicu vyhotoví zapisovateľ komisie najneskôr do 7 pracovných dní po zasadnutí komisie.
- (6) Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadnutí komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadnutí komisie, zodpovedá zapisovateľ komisie.

Článok 10 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.

Rokovací poriadok podpisuje predseda komisie.

V Novej Bani, dňa 12. 5. 2015

Mgr. Maroš Havran
predseda komisie

Prílohy:

- 1) Vzor prezenčnej listiny
- 2) Vzor zápisnice

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 komisiepri MsZ mesta Nová Baňa
konaného dňao 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

-

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

Záver:

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