
	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 1 z 9

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 2 z 9

Článok 1 Úvodné ustanovenia


Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií.

Článok 2 Komisie mestského zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MZ“) v zmysle ustanovenia §15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sú fakultatívne orgány samosprávy Mesta Považská Bystrica, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy.
3. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Komisie sa schádzajú podľa programu a konania MZ, minimálne raz za tri mesiace.
5. Komisie sú zložené z poslancov MZ a ďalších osôb zvolených MZ z radov odborníkov.
6. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je spravidla zhodné s funkčným obdobím poslancov MZ.
7. Členstvo v komisií zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia MZ,
 - b) odvolaním člena MZ,
 - c) vzdaním sa členstva v komisií,
 - d) smrťou,
 - e) pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody bol podmienenčne odložený.
8. Dočasné komisie môže MZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
9. MZ zriaďuje komisiu na ochranu verejného záujmu v zmysle Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov. Táto komisia je zložená iba z poslancov MZ. Na jej činnosť sa tento rokovací poriadok nevzťahuje.

Článok 3 Úlohy komisií

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia nasledovné úlohy, najmä:

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 3 z 9

- a) predkladajú stanoviská k vecne príslušným materiálom prerokovávaným orgánmi mesta a k najdôležitejším otázkam života mesta,
- 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 MZ a mestskej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie,
- 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.


2. MZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou uznesenia.

Článok 4 Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda. Predsedom je vždy poslanec MZ, ktorého na návrh primátora mesta volí MZ.
2. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
 - b) pripravuje programy zasadnutí komisie spoločne s tajomníkom komisie,
 - c) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MZ,
 - d) podpisuje spoločne s tajomníkom zápisnicu zo zasadnutia komisie,
 - e) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie,
 - f) zastupuje komisiu navonok,
 - g) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MZ.

Článok 5 Podpredseda komisie

1. Podpredsedu komisie volí MZ spravidla z radov poslancov na návrh primátora mesta.
2. Podpredseda komisie:
 - a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento z závažných dôvodov nemôže vykonávať funkciu,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.


	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 4 z 9

Článok 6 Členovia komisie

1. Členov komisie volí MZ z radov poslancov a ďalších osôb, spravidla s odbornosťou súvisiacou s činnosťou komisie.
2. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Považská Bystrica.
3. Člen komisie je povinný ospravedlniť svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie písomne, elektronicky, telefonicky alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdiali, môže predseda komisie navrhnúť MZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
4. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
5. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Vzdanie sa členstva musí urobiť člen komisie písomne a jeho účinky nastávajú doručením predsedovi komisie. Člen komisie sa môže vzdať členstva v komisii aj ústne, priamo na zasadnutí komisie, čo bude uvedené v zápisnici. Vzdanie sa členstva v komisii nemožno vziať späť.
6. Vzdanie sa členstva v komisii, prípadne návrh na odvolanie člena komisie predseda komisie bezodkladne predloží primátorovi mesta za účelom zabezpečenia vypracovania materiálu na zasadnutie MZ.

Článok 7 Tajomník komisie

1. Tajomníka komisie volí MZ zo zamestnancov Mesta Považská Bystrica.
2. Tajomník nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom. Tajomník má v komisii len poradný hlas.
3. Tajomník komisie najmä:
 - a) zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť, občerstvenie a pod.),
 - c) zabezpečuje zverejnenie pozvánky na zasadnutie komisie na webovej stránke mesta minimálne 24 hodín pred jeho konaním,
 - d) požaduje od vedúcich odborných útvarov MsÚ, mestskej polície, organizácii zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
 - e) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,
 - f) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov,
 - g) archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.


	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 5 z 9

Článok 8 Zvolávanie zasadnutí komisie

1. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie a určuje návrh programu zasadnutia v spolupráci s tajomníkom komisie.
2. Komisie sa schádzajú podľa potreby, najmenej raz za 3 mesiace.
3. Ak o zvolanie požiada nadpolovičná väčšina členov komisie, predseda komisie je povinný zavolať rokovanie komisie tak, aby sa konalo najneskôr do 14 dní od doručenia žiadosti.
4. Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál tajomníkovi najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím komisie.
5. Materiály spolu s pozvánkou sú zasielané elektronickou poštou členom komisie najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím komisie. V odôvodnených prípadoch je možné dohodnúť s tajomníkom komisie zasielanie pozvánky a materiálov v tlačenej podobe.
6. Tajomník komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi aj primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov a zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta.
7. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú:
 - a) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c) primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, vedúci jednotlivých odborných útvarov MsÚ a štatutárni zástupcovia mestských organizácií, alebo nimi poverení zamestnanci,
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
8. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník v spolupráci s predsedom komisie.


Článok 9 Zasadnutie komisie

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neučí, že je neverejné.
2. Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania komisie. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej miestnosti. Ak rušenie rokovania komisie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie verejnosti z rokovacej miestnosti.
3. Tajomník sa zúčastňuje zasadnutí komisie s hlasom poradným a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 6 z 9

programu prizývaní: prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, vedúci odborných útvarov MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.

4. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
5. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, že sa do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania komisie nezíde dostatočný počet jej členov, predsedajúci zvolá nové zasadnutie komisie tak, aby sa konalo do 5 dní odo dňa, kedy komisia nebola uznášaniaschopná.
6. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci zistí počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených a oznámi ich mená.
7. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania. Predseda, podpredseda, členovia komisie a tajomník môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. O zmenách programu dá predsedajúci hlasovať v poradí, v akom boli predložené. Následne dá hlasovať o celom programe. Dopĺňať body programu počas rokovania komisie po schválení programu je neprípustné.
8. Po schválení programu komisia spravidla prerokuje kontrolu plnenia svojich uznesení a návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich pre komisiu z uznesení mestskej rady a MZ. Potom komisia v súlade so schváleným programom rokovania prerokováva materiály, návrhy uznesení a stanovísk predkladaných spravidla na najbližšie zasadnutie MZ, ktoré sa ich priamo a vecne dotýkajú. Ak sa materiál vecne dotýka viacerých komisií, každá z nich sa vyjadrí k materiálu v rozsahu, ktorý prináleží komisii z hľadiska jej odbornosti.
9. Správy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ. Predkladateľ materiálu, alebo ním poverená osoba vo svojom stručnom vystúpení zdôrazní jeho podstatu, návrh na uznesenie a prípadné finančné dopady na rozpočet mesta.
10. Po prednesení materiálu nasleduje rozprava k prerokovávanému bodu programu, do ktorej sa hlásia prítomní zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo členom komisie v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili.
11. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská a poznatky k riešeným problémom.
12. Rozprava sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení.
13. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Rečník je povinný hovoriť výlučne k prerokovávanej veci. Ak sa od nej odchyľuje, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odíme.
14. Predsedajúci riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 7 z 9

15. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto, komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem vecí, komisie môžu rokovať spoločne a podávať MZ alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.
16. Ak je to účelné, komisia môže zasadať mimo budovy mestského úradu.

Článok 10


Hlasovanie na zasadnutiach komisie

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
2. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa návrhy podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto návrhoch sa už nehlasuje.
3. 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.
4. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
5. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, táto skutočnosť sa zaznamená v zápisnici z rokovania komisie.
6. 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.
7. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Článok 11

Uznesenia komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MZ, mestskú radu alebo primátora mesta,
 - b) úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu ich plnenia,
 - c) rozhodnutia komisie o určitých záležitostiach, ak na to boli splnomocnené MZ,
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútornými predpismi mesta.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 8 z 9

3. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Článok 12


Zápisnica z rokovania komisie

1. 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 komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
 - f) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 5 dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
4. Tajomník komisie zašle zápisnicu v elektronickej podobe všetkým členom komisie, poslancom, primátorovi mesta a zástupcovi primátora mesta do 7 dní od konania komisie a súčasne zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovej stránke mesta s výnimkou častí zápisnice obsahujúcich osobné údaje, hospodárske tajomstvo a pod.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
6. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá tajomník komisie.
7. Zápisnice s uvedenými prílohami a materiálmi sa po uplynutí volebného obdobia odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu.

Článok 13

Kontrola plnenia uznesení komisií

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici	Platnosť a účinnosť od: 13. 12. 2012
		Strana 9 z 9

3. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje tajomník komisie.

Článok 14 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici schvaľuje MZ.
2. Komisie sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v MZ.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici sa rušia Zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Považskej Bystrici schválené uznesením MZ č. 7/2011 zo dňa 18. 02. 2011.

doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.
primátor mesta