

MESTO NOVÉ MESTO NAD VÁHOM



Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Nové Mesto nad Váhom

V Novom Meste nad Váhom 30.04.2019

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Nové Mesto nad Váhom (ďalej len „komisie“) sa vzťahuje na stále komisie definované v čl. 6, body a) až j) Štatútu mesta Nové Mesto nad Váhom:
 - a) Komisia finančná, správy majetku a hospodárskeho rozvoja mesta /KFSM/,
 - b) Komisia výstavby, investícií a územného rozvoja mesta /KVRM/,
 - c) Komisia pre ochranu životného prostredia /KOŽP/,
 - d) Komisia sociálna a zdravotníctva /KSZ/,
 - e) Komisia pre rozvoj bývania /KRB/,
 - f) Komisia školstva, mládeže a športu /KŠMŠ/,
 - g) Komisia kultúry a spoločenských vzťahov /KKSV/,
 - h) Komisia cestovného ruchu /KCR/,
 - i) Komisia pre bezpečnosť a verejný poriadok /KBVP/,
 - j) Komisia dopravného rozvoja mesta /KDRM/
2. Rokovací poriadok komisií upravuje zloženie, prípravu a priebeh rokovania komisií uvedených v ods. 1 tohto článku.

Článok 2

Komisie mestského zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) ako svoje stále alebo dočasné iniciatívne, poradné a kontrolne orgány, ktoré plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu mesta Nové Mesto nad Váhom a v rozsahu vymedzenia pôsobnosti schválenom MsZ.
2. MsZ môže uznesením úlohy jednotlivých komisií rozšíriť.
3. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
4. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb z radov odborníkov, volených MsZ.
5. Predsedu a podpredsedu komisie volí MsZ z radov poslancov MsZ.
6. Tajomníka komisie volí MsZ zo zamestnancov mesta Nové Mesto nad Váhom.
7. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
8. Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
9. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä:
 - a) vypracovávajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta týkajúce sa ich pôsobnosti,
 - b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste, týkajúce sa ich pôsobnosti a predkladajú ich orgánom mesta.
10. Komisie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im vymedzilo MsZ¹.

Článok 3

Predseda komisie

1. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie jej zasadnutia,
 - b) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ,
 - c) zastupuje komisiu navonok,
 - d) navrhuje odvolanie člena komisie, ktorý sa minimálne trikrát v roku bez ospravedlnenia nezúčastnil zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako šesť mesiacov nezúčastňuje na činnosti komisie. Návrh odsúhlasený komisiou predkladá na najbližšie zasadanie MsZ,

¹ §15 ods. 3 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- e) spoločne s tajomníkom komisie:
 - 1) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - 2) pripravuje program zasadnutia komisie,
 - 3) podpisuje zápisnicu zo zasadania komisie.
- 2. Predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie a v prípade neprítomnosti i podpredsedu, predsedu zastupuje predsedom písomne poverený člen komisie.

Článok 4 **Tajomník komisie**

- 1. Tajomník je členom komisie.
- 2. Tajomník komisie najmä:
 - a) spoločne s predsedom zostavuje program rokovania komisie tak, že body rokovania ktoré sú podľa článku 6, ods. 11 neverejné, zaradí na koniec rokovania, kedy predsedajúci vyhlási rokovanie za neverejné,
 - b) zvoláva podľa plánu činnosti a pokynov predsedu zasadnutia komisie,
 - c) vyhotovuje zápisnicu zo zasadania komisie a zabezpečuje ďalšiu administratívnu činnosť komisie,
 - d) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, príprava miestnosti a pod.),
 - e) sleduje plnenie uznesení prijatých komisiou a informuje o ňom členov komisie,
 - f) vedie dokumentáciu komisie v súlade s registratúrnym poriadkom mesta.

Článok 5 **Členovia komisie**

- 1. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, aktívne sa zapájať do činnosti komisie a majú právo predkladať komisii návrhy, pripomienky a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Nové Mesto nad Váhom.
- 2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vždy vopred tajomníkovi, alebo predsedovi komisie, a to písomne alebo elektronickou poštou. Vo výnimočných prípadoch telefonicky, prípadne SMS správou a tieto doloží písomne do troch pracovných dní odo dňa zasadania komisie.
- 3. Komisia alebo jej predseda môže poveriť členov komisie osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Na tento účel môže komisia vytvoriť zo svojich členov a z ďalších odborníkov z praxe ako svoj poradný orgán subkomisie. Úlohy subkomisie, spôsob jej práce a spôsob predkladania výsledkov činnosti určí komisia MsZ prijatím uznesenia alebo štatútom subkomisie.
- 4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Informáciu o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom rokovaní MsZ.

Článok 6 **Zasadnutie komisie**

- 1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, ak je zriadená, prípadne podľa potreby, najmenej šesťkrát za kalendárny rok. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
- 2. Komisia rokuje podľa programu doručeného členom komisie. Po otvorení rokovania predseda, alebo iný člen podľa článku 3, ods. 2 rokovacieho poriadku (ďalej len „predsedajúci“) zistí počet prítomných členov komisie a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Následne komisia schvaľuje program ako celok.

3. S materiálom pripravovaným na zasadnutie komisie oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba. Predkladať materiály na zasadnutí komisie môže člen komisie, člen subkomisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, riaditeľia mestských organizácií, vedúci jednotlivých útvarov mestského úradu, resp. nimi poverení zamestnanci.
4. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, podpredseda, prípadne iný člen komisie na základe písomného poverenia predsedu. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie. V prípade, ak predseda komisie do 7 dní takéto zasadnutie nezvolá, uskutoční sa zasadnutie 7. deň o 14.00 hodine v jednej zo zasadacích miestností mestského úradu. Zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním.
5. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Tajomník zabezpečí zverejnenie pozvánky v rovnakej lehote na webovom sídle mesta v spolupráci s útvaram prednostu mestského úradu. Člen komisie môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku a pozvánka sa doručuje spolu s materiálmi členom komisie najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom komisie po vyššie uvedených termínoch s výnimkou podľa ods. 6 bude zaradený na rokovanie komisie iba po odsúhlasení jej členmi.
6. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom komisie v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia.
7. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c) jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora, kancelária prednostu, mestská polícia a mestské organizácie,
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
8. Na rokovanie komisie sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník mestskej polície a riaditeľia mestských organizácií, ako aj ďalší občania, a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania komisie.
9. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby ktoré sú na zasadnutí komisie prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach, ktoré im komisia vyhradí.
10. Rokovanie komisie je verejné.
11. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné vždy, ak predmetom rokovania:
 - a) sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov,
 - b) je prerokovanie a posudzovanie žiadosti o jednorazovú, alebo mimoriadnu dávku v hmotnej núdzi,
 - c) je prerokovanie výsledkov prešetrovania žiadateľov a ich žiadosti o pridelenie bytu, výmenu bytu, zaradenie do poradovníka o pridelenie bytu a zaradenie do žrebovania o byt.
 - d) je prerokovanie miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín, ak hrozí ich rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
 - e) je stavebný, alebo iný investičný zámer fyzickej alebo právnickej osoby na území mesta Nové Mesto nad Váhom a táto z dôvodu ochrany, duševného vlastníctva a obchodného tajomstva, požiada komisiu o neverejné prerokovanie predloženého materiálu.To neplatí, ak je predmetom rokovania komisie:
 - f) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,

- g) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
12. V prípade, ak predsedajúceho požiada obyvateľ mesta, zástupca alebo člen petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, napr. zástupca právnickej osoby (ďalej len „občan“) o možnosť vystúpiť na zasadnutí komisie ku ktorémukoľvek bodu programu, predsedajúci občanovi udelí slovo. Obdobne to platí aj v prípade, ak predsedajúci alebo člen komisie navrhne, aby na zasadnutí komisie vystúpil občan. Predsedajúci má právo odobrať občanovi slovo, pokiaľ sa odchýli od prejednávanej veci alebo svojím prejavom ruší priebeh zasadnutia komisie. K jednej téme môže občan po udelení slova vystúpiť len raz, pričom dĺžka príspevku je maximálne 5 minút.

Článok 7

Uznesenia komisie

1. Komisia je oprávnená rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Komisia svoje návrhy a odporúčania formuluje do uznesení.
3. Pozmeňovací návrh k navrhovanému uzneseniu môže v rámci prerokovávaného bodu programu predložiť okrem člena komisie aj občan, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia komisie. V prípade, ak si tento návrh občana osvojí aspoň jeden člen komisie, predsedajúci dá o pozmeňovacom návrhu občana hlasovať.
4. Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
5. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
6. Uznesenie jednotlivých komisií MsZ má pre orgány mesta odporúčací charakter.
7. Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisií.

Článok 8

Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

1. Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu, v ktorej uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov komisie bolo prítomných, program zasadnutia, diskusia k jednotlivým materiálom, text uznesenia a výsledok hlasovania. Zápisnicu podpisuje predseda alebo predsedajúci. Tajomník zabezpečí zverejnenie zápisnice do 3 pracovných dní po podpise predsedu alebo predsedajúceho na webovom sídle mesta v spolupráci s útvaram prednostu mestského úradu tak, že ju upraví o údaje neverejné, resp. nezverejniteľné.
2. Tajomník komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica za zasiela výhradne elektronickou formou:
 - a) predsedovi, podpredsedovi a členom komisie,
 - b) primátorovi mesta,
 - c) zástupcovi primátora,
 - d) poslancom MsZ,
 - e) jednotlivým útvaram mestského úradu podľa vznesených požiadaviek komisie,
 - f) riaditeľom mestských organizácií a štatutárnym zástupcom subjektov, ktoré spravujú majetok mesta podľa vznesených požiadaviek,
 - g) útvaram mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie komisie.
3. Tajomník komisie ďalej zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek na vybavenie a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky komisie a ich zaslanie.
4. Požiadaní odpovedajú na vznesenú požiadavku členov komisie do 30 dní odo dňa doručenia zápisnice. Odpoveď sa zasiela predsedovi komisie, členovi komisie, ktorý požiadavku vzniesol a tajomníkovi komisie v elektronickej forme.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií MsZ mesta Nové Mesto nad Váhom schválilo MsZ mesta Nové Mesto nad Váhom uznesením č. 67/2019-MsZ dňa 30.4.2019
2. Rokovací poriadok komisií MsZ mesta Nové Mesto nad Váhom nadobúda účinnosť dňom schválenia MsZ mesta Nové Mesto nad Váhom.
3. Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Nové Mesto nad Váhom.

Ing. Jozef Trstenský
primátor mesta