

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici a Výboru mestskej časti Kolačín

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici a Výboru mestskej časti Kolačín (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášanania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
- 2) O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje rozhoduje príslušná komisia podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií pri mestskom zastupiteľstve v Novej Dubnici resp. podľa rozhodnutia komisie, hlasovaním.

Článok 2 Komisie mestského zastupiteľstva

- (1) Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) ako svoje stále alebo dočasné orgány.
- (2) Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ. Plnia úlohy podľa zákona č.3 69/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu Mesta Nová Dubnica a Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Novej Dubnici .
- (3) MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou ukladajúceho uznesenia.
- (4) Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
- (5) Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených MsZ z radov odborníkov.
- (6) Členov komisie MsZ volí a odvoláva MsZ.
- (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 konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc na ten ktorý 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 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 , 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.

Článok 3 **Zasadnutie komisie**

- (1) Zasadnutia komisie sú riadne a mimoriadne.
- (2) Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za mesiac. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
- (3) Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s určeným zamestnancom MsÚ (garantom) v súlade s náplňou činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ ako aj v súlade s pôsobnosťou komisie.
- (4) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba.
- (5) Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, počas je neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu. Predseda je povinný zavolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci nové zasadnutie komisie tak, aby sa uskutočnilo do 5 dní.
- (6) Písomné materiály sú zasielané garantom komisie spolu s pozvánkou 5 dní pred zasadnutím komisie. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na požiadavku najmenej jednej tretiny členov komisie na jej zasadnutie.
- (7) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a/ garant komisie na základe poverenia predsedu komisie
 - b/ poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov
 - c/ jednotlivé útvary mesta, odbory a oddelenia mestského úradu, náčelník MsP a riaditelia mestských príspevkových a rozpočtových organizácií
 - d/ orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
- (8) Rokovanie komisie je neverejné, predseda komisie má právo vzhľadom k prejednávanej problematike na zasadnutia prizývať prednostu MsÚ, zástupcu primátora, vedúceho oddelenia, náčelníka MsP, hlavného kontrolóra, prípadne iné právnické a fyzické osoby.
- (9) Predsedajúci riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania , aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

- (10) Členovia komisie majú právo dávať otázky, námety a pripomienky k prerokovávaným materiálom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
- (11) V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú.
- (12) Ak je to účelné, môžu komisie zasadať mimo budovy mestského úradu.

Článok 4 Uznesenia komisie

- (1) Komisia je oprávnená rokovať, ak je prítomných viac ako 50 % jej členov.
- (2) Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
- (3) Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu ako celku a to v poradí, v ktorom sa podali. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
- (4) V prípade, že je v komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najskôr o variante odporúčanom navrhovateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- (5) Ak komisia neprijme navrhované odporúčanie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.
- (6) Komisia prijíma uznesenia najmä, ak ide o:
 - a/ návrhy, požiadavky, podnety alebo odporúčania pre primátora, prednostu, hlavného kontrolóra, MsP, MsZ alebo MsR
 - b/ úlohy pre členov komisií
 - c/ iniciatívne návrhy príslušným oddeleniam MsÚ
- (7) Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
- (8) Uznesenie jednotlivých komisií MsZ má pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom.
- (9) Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisií.

Článok 5 Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

- (1) Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.) zodpovedá garant.

- (2) Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda alebo predsedajúci. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ určený predsedajúcim, ktorý ju odovzdá garantovi do siedmich dní od uskutočnenia zasadnutia.
- (3) Zápisnica obsahuje:
- a) dátum a miesto zasadnutia komisie
 - b) kto zasadnutie viedol
 - c) koľko členov bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených
 - d) schválený program rokovania
 - e) stručný obsah diskusie
 - f) uznesenie
- (4) Garant komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica sa zasiela:
- a/ predsedovi a členom komisie
 - b/ zástupcovi primátora
 - c/ prednostovi mestského úradu
- (5) Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, úplné texty predložených materiálov a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania.
- (6) Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá garant komisie. Poslanci MsZ môžu do zápisníc nahliadnuť kedykoľvek. Iné osoby majú k nim prístup len so súhlasom predsedu komisie a v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Súčasťou tohto rokovacieho poriadku je vzor zápisnice zo zasadnutia komisie.
- (2) Rokovací poriadok komisií MsZ v Novej Dubnici bol schválený MsZ v Novej Dubnici dňa 23. 04. 2007.
- (3) Rokovací poriadok komisií MsZ v Novej Dubnici nadobúda účinnosť dňom 01. 05. 2007.
- (4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Novej Dubnici zo dňa 23. 9. 1999.
- (5) Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ v Novej Dubnici.

Ing. Ján Šušaník
primátor mesta