

Mestské zastupiteľstvo v Námestove na základe § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V NÁMESTOVE

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Námestove upravuje úlohy a zloženie komisií, prípravu a priebeh ich rokovania, ako aj organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií.

Čl. 2

Komisie mestského zastupiteľstva

1/ Komisie Mestského zastupiteľstva v Námestove zriaďuje mestské zastupiteľstvo v zmysle § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné orgány, ktoré plnia poradnú, iniciatívnu a kontrolnú funkciu. Komisie nemajú rozhodovaciu ani výkonnú právomoc.

2/ Komisie Mestského zastupiteľstva v Námestove plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a Štatútu mesta Námestovo v rozsahu vymedzenom týmto rokovacím poriadkom a ukladajúcimi uzneseniami mestského zastupiteľstva.

3/ Komisie mestského zastupiteľstva sú zložené z predsedu a členov. Predsedom je vždy poslanec mestského zastupiteľstva, členmi sú poslanci a občania, ktorí majú odborné vzdelanie alebo odbornú prax v oblasti, ktorá je predmetom činnosti príslušnej komisie. Počet členov jednotlivých komisií určuje mestské zastupiteľstvo pri ich voľbe.

4/ Návrh na obsadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva poslancami predkladajú poslanci mestského zastupiteľstva. Návrh na doplnenie týchto komisií odborníkmi, ktorí nie sú poslanci mestského zastupiteľstva, môže predkladať poslanec mestského zastupiteľstva alebo ktorýkoľvek obyvateľ mesta, alebo osoba podľa §3 ods.5 zákona č. 369/1990 Z. z., a to do 15 kalendárnych dní od ustanovujúcej schôdze mestského zastupiteľstva alebo od zriadenia komisií a v priebehu volebného obdobia do 15 kalendárnych dní po uvoľnení mandátu. Návrh kandidáta na člena komisie mestského zastupiteľstva spomedzi občanov (neposlancov) musí obsahovať:

a/ kto podáva návrh;

b/meno, priezvisko a titul kandidáta na člena komisie, adresu jeho trvalého bydliska;

c/ vzťah k mestu Námestovo, ktorý ho oprávňuje podieľať sa na samospráve mesta;

d/ zdôvodnenie, z akého titulu je považovaný za odborníka v danej oblasti.

5/ Voľba prebieha tak, že sa hlasuje o každom kandidátovi, ktorý bol navrhnutý v súlade s čl. 2 ods. 4. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí súhlasili s návrhom svojej osoby za člena komisie a získali nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. V prípade, ak nadpolovičnú väčšinu hlasov získa viac kandidátov, než je stanovený počet členov komisie, rozhoduje počet získaných hlasov tak, že členmi sa stanú kandidáti s vyšším počtom hlasov. Ak sa poslanci ešte pred hlasovaním o počte členov a o obsadení komisie konkrétnymi osobami dohodnú, môžu hlasovať najskôr samostatne o predsedovi komisie a potom o členoch komisie en bloc.

6/ Členstvo v komisii zaniká:

a/ skončením mandátu mestského zastupiteľstva, ktoré komisiu zvolilo (skončením volebného obdobia);

b/ vzdaním sa členstva v komisii – písomne, alebo ústne do zápisnice; vzdanie sa členstva nemožno vziať späť;

- c/ odvolaním z dôvodov a za podmienok stanovených týmto rokovacím poriadkom;
- d/ zrušením komisie, ktoré je výlučne v právomoci mestského zastupiteľstva;
- e/ zánikom dočasnej komisie uplynutím doby alebo splnením úlohy, na ktorú bola zriadená.
- 7/** Na zabezpečenie organizačno-technických podmienok, ako aj na zabezpečenie podkladov na rokovanie komisií, technické zabezpečenie súčinnosti medzi mestským zastupiteľstvom a komisiami, príp. mestským úradom a komisiami má každá komisia sekretára, ktorého schvaľuje mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie. Sekretár komisie nie je členom komisie.
- 8/** Predseda a členovia komisie majú v komisii hlas rozhodujúci, sekretár komisie má iba poradný hlas.
- 9/** Mesto Námestovo má vytvorené tieto stále komisie (§ 20 ods.1 Štatútu mesta Námestovo):
- a/** Komisia pre rozpočet, financie, správu a hospodárenie s majetkom mesta;
- b/** Komisia výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia;
- c/** Komisia pre sociálnu oblasť, zdravotnú starostlivosť a občianske záležitosti;
- d/** Komisia pre deti a mládež, výchovu a vzdelávanie, kultúru a šport;
- e/** Komisia pre legislatívu a dražbu, verejný poriadok a ochranu prostredia mesta;
- f/** Komisia pre cestovný ruch, regionálny rozvoj, služby a technickú činnosť v meste;
- g/** Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií mesta Námestovo (v zmysle článku 7 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z.).
- 10/** Mestské zastupiteľstvo môže stále komisie zmeniť alebo zrušiť, ako aj zriadiť ďalšie stále komisie. Stále komisie sa zriaďujú, menia a rušia prijatím záväzného nariadenia mestského zastupiteľstva, v zmysle ktorého sa zmení alebo doplní príslušný bod Štatútu mesta Námestovo.
- 11/** Za účelom konkrétnych a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru, môže mestské zastupiteľstvo zriadiť dočasné komisie. Úlohy dočasných komisií, ich zloženie a časovú pôsobnosť vymedzí mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení. Dočasné komisie sa zriaďujú prijatím uznesenia mestského zastupiteľstva.

Čl. 3

Úlohy komisií

- 1/** Komisie plnia v príslušnej oblasti svojho pôsobenia najmä nasledujúce úlohy:
- a/ spolupracujú pri vypracovávaní koncepcií rozvoja mesta v rámci príslušnej oblasti,
- b/ spolupracujú pri tvorbe návrhov nariadení, uznesení a ďalších materiálov a kontrolujú spôsob ich realizácie,
- c/ predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta k dôležitým investičným zámerom a najdôležitejším otázkam života mesta,
- d/ vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života mesta a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
- e/ upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia v svojej oblasti pôsobenia, navrhujú ich riešenie a aktívne prispievajú k ich odstráneniu.
- 2/** Mestské zastupiteľstvo vymedzuje úlohy jednotlivých stálych komisií nasledovne:
- a/ Komisia pre rozpočet, financie, správu a hospodárenie s majetkom mesta:**
- zaoberá sa predovšetkým posúdením návrhu rozpočtu mesta vo všetkých zákonom požadovaných formách, návrhov jednotlivých rozpočtových opatrení, záverečného účtu mesta a ostatných pripravovaných finančných operácií, finančným zabezpečením projektov Európskej únie a posudzovaním všeobecne záväzných nariadení, ktoré majú finančný dopad na rozpočet mesta Námestovo;
 - dáva stanoviská ku všetkým návrhom zmlúv a ich dodatkov, posudzuje správu; hospodárenie a nakladanie s majetkom mesta Námestovo;
 - kontroluje, či plnenie rozpočtu prebieha v súlade so schváleným rozpočtom, verejnými súťažami, uzatvorenými zmluvami a so zákonnými normami.

b/ Komisia výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia:

- zaoberá sa predkladanými materiálmi z pohľadu dodržiavania záujmov mesta vymedzených územným plánom, za účelom dosiahnutia vytýčených koncepčných zámerov a kvality životného prostredia;
- pri posudzovaní materiálov dbá na zachovanie a rozvoj prírodných hodnôt aj štruktúry a kvality verejných priestorov, ochranu kultúrnych pamiatok a podporu zdravých sociálnych vzťahov;
- poskytuje odborné stanoviská pri príprave, tvorbe a uplatňovaní, architektonicko-urbanistických, krajinársko-ekologických, funkčno-priestorových, územno-technických, dopravno-obslužných a sociálno-funkčných koncepcií rozvoja mesta;
- podáva odborné stanoviská k príprave a realizácii investičných aktivít mesta z pohľadu architektonickej, prevádzkovej a stavebno-technickej kvality, ako aj z hľadiska účelnosti a efektivity vynakladania finančných prostriedkov, vrátane rozpočtových nákladov a obsahovej náplne zmlúv;
- vyjadruje sa k návrhu rozpočtu mesta najmä z hľadiska stavebných investícií;
- podáva odborné stanoviská k investičným zámerom a projektovej dokumentácii predkladaných mestu investormi, sleduje dodržiavanie mestom stanovených podmienok výstavby a užívania stavieb.

c/ Komisia pre sociálnu oblasť, zdravotnú starostlivosť a občianske záležitosti:

- dáva mestskému zastupiteľstvu stanoviská k materiálom týkajúcim sa sociálnej oblasti, najmä pri odkázanosti obyvateľov mesta na sociálnu pomoc, pomoc pri zabezpečení zdravotnej starostlivosti či už v domácnosti, v CSS a iných zariadeniach sociálnych služieb, alebo inou formou a pri pridelovaní bytov v správe mesta; spolupracuje pri sledovaní spôsobu využívania sociálnej pomoci mesta odkázanými občanmi a rodinami;
- poskytuje stanovisko pri posudzovaní rozpočtu CSS a sleduje jeho čerpanie;
- poskytuje odborné stanovisko pri vypracovaní a schvaľovaní plánu sociálnych služieb;
- vyjadruje sa k spolupráci mesta s občianskymi združeniami, charitatívnymi organizáciami, nadáciami a inými neziskovými organizáciami, zameranými na sociálnu a zdravotnú oblasť, oblasť ľudských práv, alebo na znevýhodnené sociálne skupiny (napr. seniori, ZŤP, mladé rodiny, rodiny alebo občania v zlej sociálnej situácii, ...), hľadá a navrhuje možnosti spolupráce s nimi, poskytuje stanoviská pri rozhodovaní o pridelovaní hmotnej a finančnej pomoci mesta týmto subjektom, sleduje účelnosť a efektívnosť využívania týchto zdrojov;
- monitoruje potreby obyvateľov mesta a jeho spádovej oblasti v poskytovaní zdravotnej starostlivosti štátnymi a neštátnymi zariadeniami a podáva návrhy na spoluprácu mesta s orgánmi, v ktorých zriaďovateľskej pôsobnosti tieto zariadenia sú.

d/ Komisia pre deti a mládež, výchovu a vzdelávanie, kultúru a šport:

- zaoberá sa predovšetkým monitorovaním úrovne vzdelávania v materských, základných a základných umeleckých školách patriacich do zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, sleduje financovanie týchto škôl, dohliada na úroveň vzdelávania a primeranosť finančných prostriedkov na vzdelávanie v nich;
- sleduje činnosť ostatných škôl na území mesta, ktoré nie sú v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, podáva návrhy na spoluprácu s nimi a s orgánmi, v ktorých zriaďovateľskej pôsobnosti tieto zariadenia sú;
- navrhuje politiku koordinácie všetkých škôl na území mesta;
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí na území mesta, poskytuje stanovisko pri posudzovaní rozpočtu Domu kultúry v Námestove a sleduje jeho čerpanie, účelnosť a efektívnosť využívania týchto zdrojov, pričom spolupracuje s hlavným kontrolórom mesta Námestovo;
- monitoruje činnosť záujmových združení na území mesta, poskytuje stanoviská pri rozhodovaní o pridelovaní hmotnej a finančnej pomoci mesta na ich činnosť, sleduje účelnosť a efektívnosť využívania týchto zdrojov;
- sleduje činnosť športových organizácií, športových klubov a športovcov – jednotlivcov, ktorí reprezentujú mesto Námestovo; poskytuje stanoviská pri rozhodovaní o pridelovaní

hmotnej a finančnej pomoci mesta na ich športovú činnosť a na športové podujatia, sleduje účelnosť a efektívnosť využívania týchto zdrojov, pričom spolupracuje s hlavným kontrolórom mesta Námestovo.

e/ Komisia pre legislatívu a dražbu, verejný poriadok a ochranu prostredia mesta:

- dbá najmä na dodržiavanie zákonnosti dokumentov a písomností, ktoré schvaľuje mestské zastupiteľstvo vo forme uznesení a nariadení, poskytuje odborné stanoviská pri tvorbe základných právnych dokumentov mesta a ich doplnkov, sleduje ich uplatňovanie a dodržiavanie;
- posudzuje zákonnosť a finančné podmienky dražieb majetku mesta pred ich vykonaním, sleduje dodržiavanie podmienok nakladania s majetkom mesta v zmysle zákona o majetku obcí;
- zaoberá sa monitorovaním a posúdením stavu dodržiavania právnych predpisov o ochrane verejného poriadku v meste, navrhuje opatrenia na zlepšenie bezpečnosti obyvateľov v meste, na ochranu majetku mesta a občanov, na zamedzenie kriminality a iných protispoločenských činností v meste;
- sleduje dodržiavanie opatrení na ochranu životného prostredia v meste; dáva podnety na zlepšenie tejto ochrany, pričom spolupracuje s komisiou výstavby, územného plánovania, dopravy a životného prostredia;
- monitoruje dodržiavanie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, na iných verejných priestranstvách a verejne prístupných miestach;
- sleduje činnosť mestskej polície (v zmysle zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v z.n.p. a zákona č. 372/1990 Zb. v z.n.p.), ako je riešenie priestupkov spáchaných na území mesta, prevenciu verejného poriadku, čistoty v meste, bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky, vykonávanie bezpečnostno-preventívnych akcií, kontrolu rešpektovania a dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta a rozhodnutí primátora, odchyt túlavých a zbehnutých zvierat, vrátane činnosti v karanténnej stanici, atď.
- sleduje činnosť mestského hasičského zboru, posudzuje dodržiavanie opatrení na prevenciu mimoriadnych udalostí a živelných pohrôm, dáva podnety na jej zlepšenie.

f/ Komisia pre cestovný ruch, regionálny rozvoj, služby a technickú činnosť v meste:

- poskytuje odborné stanoviská a odbornú pomoc pri tvorbe a realizácii koncepcií rozvoja cestovného ruchu na území mesta, v súlade s jeho funkciou centra regiónu Hornej Oravy a turistického centra Oravskej priehrady;
- poskytuje návrhy a stanoviská k participácii mesta na rozvoji turizmu v meste aj v regióne
- monitoruje služby poskytované podnikateľskou sférou – ubytovanie, stravovanie, ostatné služby a plnenie ich záväzkov voči mestu; navrhuje opatrenia na zlepšenie vzťahov a rozvoj spolupráce týchto subjektov s mestom;
- monitoruje kvalitu výkonov a činností, ako aj financovanie výkonov vykonávaných príspevkovou organizáciou Technické služby mesta Námestovo (zber a likvidácia odpadu, cintorín, údržba verejných priestorov – technický stav, čistota, zeleň, mestský mobiliár a i.), posudzuje rozpočet Technických služieb a sleduje jeho čerpanie, účelnosť a efektívnosť využívania týchto zdrojov, pričom spolupracuje s hlavným kontrolórom mesta Námestovo;
- sleduje kvalitu poskytovania ďalších komunálnych služieb, posudzuje ich financovanie a dáva návrh na zlepšenie ich činnosti.

g/ Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií mesta Námestovo:

- posudzuje predložené majetkové priznania predstaviteľov mesta podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona č. 545/2005 Z. z.

Čl. 4

Predseda komisie

1/ Predseda komisie je poslanec, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo

2/ Predseda komisie:

a/ zostavuje návrh plánu činnosti komisie;

b/ riadi prácu komisie, zvoláva a vedie zasadnutia komisie;

c/ spolu so sekretárom komisie pripravuje program rokovania komisie;

d/ spolu so sekretárom komisie podpisuje zápisnice a stanoviská komisie;

e/ zastupuje komisiu navonok; zabezpečuje súčinnosť komisie a mestského zastupiteľstva, predkladá mestskému zastupiteľstvu stanoviská, návrhy a podnety komisie a informuje komisiu o rozhodnutiach mestského zastupiteľstva v otázkach, ktoré komisia prerokováva, alebo ku ktorým dáva odborné stanovisko;

f/ zabezpečuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami;

g/ podáva mestskému zastupiteľstvu návrh na odvolanie člena komisie;

h/ na prvom zasadnutí komisie určí člena komisie, ktorý ho bude v čase neprítomnosti zastupovať.

Čl. 5

Členovia komisie

1/ Členov komisie volí mestské zastupiteľstvo na základe návrhov podľa čl.2 ods.4

2/ Člen komisie je povinný zúčastňovať sa na jej zasadnutiach. Ak sa člen komisie bez vážnych dôvodov a ospravedlnenia 3-krát po sebe zasadnutia komisie nezúčastní, alebo ak počas jedného roka nie je spôsobilý zúčastňovať sa na jej zasadnutiach, predseda komisie môže mestskému zastupiteľstvu podať návrh na jeho odvolanie z funkcie člena komisie. O odvolaní rozhodne mestské zastupiteľstvo.

3/ Člen komisie ospravedľňuje svoju neúčasť predsedovi komisie vopred – buď priamo alebo prostredníctvom sekretára komisie, alebo najneskôr na začiatku rokovania komisie – prostredníctvom ďalšieho člena komisie.

4/ Člen komisie má právo na zasadnutí komisie klásť otázky a žiadať vysvetlenia, ako aj predkladať návrhy a pripomienky k prerokúvaným materiálom a riešeným problémom, obhajovať oprávnené záujmy mesta a jeho obyvateľov, ako aj vysvetľovať svoje odborné stanovisko k prerokúvaným otázkam.

5/ V súlade s iniciatívnu a kontrolnou funkciou komisií má člen komisie právo dávať námety súvisiace s predmetom jej činnosti, upozorňovať na problémy a nedostatky, ktoré zistil a iniciovať ich riešenie, prípadne nápravu.

6/ Člen komisie má právo, ak o to požiadá, aby jeho vyjadrenie alebo stanovisko bolo doslovne uvedené v zápisnici.

7/ Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Vzdanie sa je účinné doručením písomného oznámenia predsedovi komisie, alebo ústnym vyhlásením do zápisnice na jej zasadnutí.

Čl. 6

Sekretár komisie

1/ Sekretárom komisie je zamestnanec mestského úradu, ktorého schvaľuje mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie.

2/ Sekretár nie je členom komisie, avšak zúčastňuje sa na zasadnutí s poradným hlasom.

3/ Sekretár komisie sa pri výkone svojich povinností riadi týmto rokovacím poriadkom. Vykonáva najmä tieto činnosti:

a/ podľa pokynov predsedu komisie vypracováva návrh plánu činnosti a zostavuje program jednotlivých zasadnutí komisie;

- b/ zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie, najmä pozvánky, podklady na rokovanie, prezenčné listiny, miestnosť atď.;
- c/ zodpovedá za vyhotovenie stanovísk komisie, za vyhotovenie zápisníc, za ich uloženie a nakladanie s nimi, ako aj za ich zverejnenie na internetovej stránke mesta;
- d/ na základe stanovísk komisie alebo pokynov predsedu komisie požaduje informácie od vedúcich pracovníkov Mestského úradu v Námestove alebo organizácií zriadených mestom;
- e/ sleduje realizáciu komisiou prijatých stanovísk a informuje o nej na zasadnutiach komisie;
- f/ zakladá materiály a dokumentáciu z rokovania komisie.

Čl. 7

Príprava zasadnutí komisie

- 1/ Zasadnutia komisie sa uskutočňujú v termínoch, ktoré stanovuje plán jej činnosti v súlade s plánom činnosti mestského zastupiteľstva a mestskej rady (ak existuje). V prípade potreby môže komisia zasadať aj častejšie. Termíny zasadnutí sa stanovujú spravidla na pracovný deň v popoludňajších hodinách, presný termín je oznámený v pozvánke.
- 2/ Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti zasadnutie zvoláva ním poverený člen komisie.
- 3/ Program rokovania komisie navrhuje jej predseda spolu so sekretárom v súlade s pôsobnosťou komisie, s úlohami vymedzenými týmto rokovacím poriadkom, plánom činnosti komisie a s úlohami vyplývajúcimi z uznesení mestského zastupiteľstva.
- 4/ Prípravu podkladov organizuje sekretár komisie podľa pokynov predsedu komisie.
- 5/ Predkladateľ, alebo spracovateľ materiálu predloží materiál sekretárovi komisie najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie.
- 6/ Sekretár komisie zašle členom komisie elektronickou poštou pozvánku, v ktorej je uvedený program rokovania, spolu s podkladmi na rokovanie, najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie. Ak o to člen komisie požiada, pozvánka mu môže byť zasielaná v písomnej podobe poštou.
- 7/ Sekretár komisie zašle pozvánku (elektronicky/písomne) predkladateľom a spracovateľom materiálov a podľa povahy prerokovaných vecí aj vedúcim odborných oddelení a prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, príp. aj ďalším osobám z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
- 8/ Sekretár komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky na zasadnutie komisie na internetovej stránke mesta.

Čl. 8

Rokovanie komisie

- 1/ Rokovanie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti ním poverený člen komisie.
- 2/ Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak komisia nie je spôsobilá rokovať z dôvodu neprítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov, predseda komisie zvolá do 5 pracovných dní nové zasadnutie komisie.
- 3/ Predsedajúci komisie po otvorení rokovania oboznámi prítomných s počtom prítomných členov, uvedie, ktorí členovia sú ospravedlnení a ktorí nie a navrhne schváliť program rokovania, poskytne členom komisie a sekretárovi možnosť doplniť, zmeniť, alebo pripomenkovať program rokovania a dá o schválení návrhu programu hlasovať.
- 4/ Na začiatku rokovania komisia preverí splnenie úloh, ak boli komisii uložené mestským zastupiteľstvom alebo mestskou radou a následne prerokúva jednotlivé materiály, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko pred ich prerokovaním v mestskom zastupiteľstve, alebo v mestskej rade.
- 5/ Ak je to účelné, komisia môže zasadať aj mimo budovy mestského úradu alebo v rámci rokovania môže uskutočniť prieskum v teréne.

6/ Ak je to potrebné alebo účelné, komisie mestského zastupiteľstva môžu zasadať spoločne a môžu podávať mestskému zastupiteľstvu a mestskej rade spoločné návrhy, správy a stanoviská.

Čl. 9

Stanoviská komisií

1/ Stanoviská komisií sú podkladom na rokovanie mestského zastupiteľstva a mestskej rady a majú pre ne odporúčajúci charakter. Orgány mesta teda pri rozhodovaní nie sú viazané uznesením komisie.

2/ Obsahom stanovisk komisií sú spravidla:

a/ návrhy a odporúčania pre mestské zastupiteľstvo a mestskú radu;

b/ návrhy jednotlivým odborným oddeleniam mestského úradu a mestskej polícii;

c/ opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.

3/ Stanoviská komisií nesmú odporovať zákonom, ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade s vnútornými predpismi mesta Námestovo, najmä so štatútom mesta.

4/ Stanoviská komisií zašle sekretár komisie v elektronickej forme predkladateľom návrhov a pracovníkovi mestského úradu, ktorý je poverený distribúciou materiálov pre mestské zastupiteľstvo, a to do 3 pracovných dní od konania komisie.

Čl. 10

Hlasovanie komisií

1/ Komisie prijímajú stanoviská nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie, hlasovanie je vždy verejné.

2/ Priebeh hlasovania je nasledovný: Najskôr sa hlasuje o pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch členov komisie v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto a ďalších návrhoch sa už nehlasuje. Až po rozhodnutí o pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje o materiáli ako celku. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach materiálu hlasovalo samostatne.

3/ Po skončení hlasovania o materiáli predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania.

4/ Údaje o hlasovaní sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.

Čl. 11

Zápisnica z rokovania komisie

1/ Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, a to do 3 pracovných dní od jeho uskutočnenia.

2/ Zápisnica obsahuje najmä:

a/ dátum a miesto zasadnutia komisie;

b/ kto zasadnutiu predsedal;

c/ aký počet členov komisie bol na zasadnutí prítomných, neprítomných a ospravedlnených;

d/ schválený program rokovania;

e/ kto vystúpil v diskusii k jednotlivým bodom programu a ak predložil návrh na zmenu alebo doplnenie stanoviska, aj stručný obsah jeho vystúpenia;

f/ výsledky hlasovania;

g/ konečné znenie stanoviska ku každému bodu programu;

h/ doslovné zaznamenanie vyjadrenia alebo stanoviska člena komisie, ak o jeho zaznamenanie v zápisnici požiadal.

3/ Za správnosť a úplnosť zápisnice zodpovedá predseda (v prípade jeho neprítomnosti predsedajúci člen komisie - poslanec) a sekretár komisie, ktorí ju potvrdzujú svojim podpisom.

4/ Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny a úplné texty (vrátane grafických častí) prerokovaných materiálov.

5/ Originál zápisnice a jej prílohy sa ukladajú u sekretára komisie a na sekretariáte mestského úradu.

6/ Sekretár komisie do 4 pracovných dní od zasadnutia komisie zašle zápisnicu v elektronickej podobe poverenému zamestnancovi mesta a zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke mesta v súlade s osobitnými predpismi (napr. zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov)

7/ Originál prezenčnej listiny z rokovania komisie je sekretár komisie povinný doručiť poverenému zamestnancovi mesta za účelom vyplatenia odmeny členom komisie, a to prvý pracovný deň po zasadnutí komisie.

Čl. 12

Účasť verejnosti na rokovaní komisie

1/ Zasadnutia komisií mestského zastupiteľstva sú verejné.

2/ Člen komisie môže navrhnúť vylúčenie verejnosti z rokovania komisie alebo z jeho časti. O tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1/ Tento rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré mesto vytvorilo a zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou (napr. zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

2/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Námestove nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

3/ Tento rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva v Námestove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Námestove dňa 28. 12. 2018 uznesením č. 70/2018 a nadobúda platnosť 15. 1. 2019. Zároveň sa ruší doteraz platný Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Námestove zo dňa 11. 12. 2013.

Milan Hubík

primátor mesta Námestovo