

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

ROKOVACÍ PORIADOK 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 a iniciatívnu funkciu. Komisie nemajú rozhodovaciu ani výkonnú právomoc.

2/ Komisie Mestského zastupiteľstva v Námestove plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení 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. Počet členov jednotlivých komisií určuje mestské zastupiteľstvo pri ich voľbe.

4/ Návrh na obsadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva predkladajú poslanci mestského zastupiteľstva.

5/ Voľba prebieha tak, že sa hlasuje o každom kandidátovi, ktorý bol navrhnutý. 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 oprávnenie si z radov zamestnancov mestského úradu zvoliť tajomníka po jeho predchádzajúcom súhlase, ktorého schvaľuje mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie je riadnym členom komisie.

8/ Predseda a členovia komisie majú v komisii hlas rozhodujúci.

9/ Mesto Námestovo má vytvorené tieto stále komisie:

- Komisia výstavby, územného plánovania a životného prostredia,
- Komisia pre rozpočet, financie, správu a hospodárenie s majetkom mesta,
- Komisia pre sociálnu oblasť, zdravotnú starostlivosť a občianske záležitosti,
- Komisia pre školstvo, výchovu, vzdelávanie a kultúru,
- Komisia pre legislatívu a dražbu, dopravu, verejný poriadok a ochranu prostredia mesta,
- Komisia pre cestovný ruch a regionálny rozvoj,
- Komisia pre šport a voľný čas v meste,
- Komisia pre rozvoj podnikania v meste,
- Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií mesta Námestovo (v zmysle článku 7 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov).

10/ Mestské zastupiteľstvo môže stále komisie zmeniť alebo zrušiť, ako aj zriadiť ďalšie stále komisie.

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 na nedostatky, ktoré zistia v svojej oblasti pôsobenia, navrhujú ich riešenie a aktívne prispievajú k ich odstráneniu.

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/ pripravuje program rokovania komisie;
- d/ 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.
- 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 ospravedlňuje svoju neúčasť predsedovi komisie vopred 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 prerokovávaným otázkam.
- 5/ Člen komisie má právo dávať námety súvisiace s predmetom činnosti komisie, upozorňovať na problémy a nedostatky, ktoré zistil a iniciovať ich riešenie, prípadne nápravu.
- 6/ Člen komisie má právo, ak o to požiada, aby jeho vyjadrenie alebo stanovisko bolo doslovne uvedené v zápisnici.
- 7/ Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Vzdanie sa je účinné dorúčením písomného oznámenia predsedovi komisie, alebo ústnym vyhlásením do zápisnice na jej zasadnutí.

Čl. 6

Tajomník komisie

- 1/ Tajomníkom komisie je zamestnanec mestského úradu, ktorého schvaľuje mestské zastupiteľstvo na návrh predsedu komisie po jeho prechádzajúcom súhlase.
- 2/ Tajomník je riadnym členom komisie.
- 3/ Tajomník 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.

Čl. 7

Príprava zasadnutí komisie

- 1/ Zasadnutia komisie sa uskutočňujú v termínoch, ktoré stanovuje plán jej činnosti v súlade s plánom činnosti mestského zastupiteľstva. 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 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 tajomník komisie v súčinnosti s predsedom komisie.
- 5/ Predkladateľ, alebo spracovateľ materiálu predloží materiál tajomníkovi komisie.
- 6/ Predseda komisie zašle členom komisie elektronickou poštou pozvánku, v ktorej je uvedený program rokovania, spolu s podkladmi na rokovanie, najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie.

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 možnosť doplniť, zmeniť, alebo pripomienkovať program rokovania a dá o schválení návrhu programu hlasovať.
- 4/ Na začiatku rokovania komisia preverí splnenie úloh, ak boli komisii uložené mestským zastupiteľstvom a následne prerokúva jednotlivé materiály, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko pred ich prerokovaním v mestskom zastupiteľstve.
- 5/ 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 spoločné návrhy, správy a stanoviská.

Čl. 9

Stanoviská komisií

- 1/ Stanoviská komisií sú podkladom na rokovanie mestského zastupiteľstva a majú pre ne odporúčajúci charakter. Orgány mesta teda pri rozhodovaní nie sú viazané uznesením komisie.
- 2/ Obsahom stanovísk komisií sú spravidla:
 - a/ návrhy a odporúčania pre mestské zastupiteľstvo;
 - b/ opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej činnosti komisie.
- 3/ Stanoviská komisií nesmú odporovať zákonom, ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade s vnútornými predpismi mesta Námestovo.

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 5 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 vyhotovenie, správnosť a úplnosť zápisnice zodpovedá predseda (v prípade jeho neprítomnosti predsedajúci člen komisie - poslanec) ktorý ju potvrdzuje svojim podpisom.

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

5/ Originál zápisnice a jej prílohy sa ukladajú na sekretariáte mestského úradu a zverejňujú na webovej stránke mesta Námestovo.

6/ Originál prezenčnej listiny z rokovania komisie je predseda 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. Predseda komisie je oprávnený pozvať na zasadnutie komisie aj verejnosť.

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 mesta Námestovo dňa 12.12.2022 uznesením č. 132/2022 a nadobúda platnosť od 01.01.2023.

4/ Dňom nadobudnutia platnosti tohto rokovacieho poriadku sa zároveň ruší doteraz platný Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Námestove zo dňa 28. 12. 2018 schválený uznesením č. 70/2018.



Ing. Ján Kadera
primátor mesta Námestovo