

Mesto SLIAČ, Letecká 1, Sliač 96231



**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ  
zriadených pri MsZ SLIAČ  
od 1.1.2021**

## **Prvá časť**

### **Základné ustanovenia**

#### Článok I.

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sliachi, ako interný riadiaci akt, upravuje zriadenie komisií mestského zastupiteľstva v Sliachi (ďalej aj len ako „komisie“), pôsobnosť komisií, zloženie a organizačné usporiadanie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

## **Druhá časť**

### **Zriadenie komisií, ich pôsobnosť a zloženie**

#### Článok II.

#### **Zriadenie komisií**

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej aj len ako „MsZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj len ako „zákon“) ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie mestského zastupiteľstva sú fakultatívne orgány samosprávy mesta, ktoré plnia úlohy podľa zákona, Štatútu Mesta Sliach a v rozsahu vymedzenia úloh komisií, schválenom MsZ a tohto rokovacieho poriadku.
3. MsZ v Sliachi zriaďuje a zrušuje stále a dočasné komisie podľa potrieb mesta a plnenia úloh samosprávy. Zoznam komisií so zoznamom ich členov je zverejnený na webovej stránke mesta Sliach.

#### Článok III.

#### **Pôsobnosť komisií**

1. Pokiaľ MsZ nestanoví inú pôsobnosť platí, že úlohou komisie je v rámci pôsobnosti:
  - a) sledovať skutočnú úroveň uspokojenia potrieb a záujmov mesta a jeho občanov,
  - b) z analýzy zisteného stavu vytyčovať reálne a odborne zdôvodnené zámery pre rozvoj mesta v danej oblasti – pre daný účel môže komisia požadovať predloženie informácií, analýz a iných podkladov,
  - c) vypracúvať návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladať ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
  - d) kontrolovať vo zverenej oblasti plnenie všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení MsZ, dozerať na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom, prenechaným mestu na dočasné užívanie, dozerať na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolovať ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta,
  - e) spolupracovať pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, najmä formulovaním svojich odborných stanovísk ako podklad k budúcim rozhodnutiam MsZ alebo primátora mesta, prípadne k postupu mestského úradu alebo iného kompetentného orgánu,
  - f) predkladať iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledku riešenia,
  - g) upozorňovať orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievať k ich odstráneniu.
2. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú výkonnými orgánmi. Pre účely plnenia úloh komisie podľa odseku 1 tohto článku vystupuje za komisiu vo vzťahu k tretím subjektom (MsZ, mestský úrad, organizácie mesta a iné subjekty) predseda komisie.
3. Dočasné komisie môže MsZ zriaďiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu.

#### Článok IV. Zloženie komisií

1. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z radov občanov, ktorých možno právom považovať za odborníkov, ktorí svojou odbornou kvalifikáciou a životnými skúsenosťami môžu prispieť k aktívnemu plneniu úloh, ktoré boli komisii zverené.
2. Počet členov komisie určuje MsZ.
3. Predsedom komisie môže byť len poslanec.
4. Návrhy na voľbu alebo odvolanie predsedov, členov komisií predkladá MsZ primátor, poslanec alebo skupina poslancov.
5. Návrh týkajúci sa poslancov pracujúcich v komisiách musí obsahovať:
  - a) meno a priezvisko,
  - b) bydlisko,
  - c) povolanie a zamestnávateľa (len u novozvolených poslancov),
  - d) dôvody návrhu na zvolenie alebo odvolanie z funkcie.
6. Návrh týkajúci sa iných osôb musí obsahovať:
  - a) meno a priezvisko,
  - b) bydlisko,
  - c) údaje o dosiahnutom vzdelaní – kvalifikácia,
  - d) údaje o doterajšom zamestnaní a pracovnom zaradení,
  - e) informácie o bezúhonnosti,
  - f) dôvody návrhu na zvolenie.
6. Prekážkou vo výkone funkcie člena komisie je právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin alebo právoplatné odsúdenie za neúmyselný trestný čin, ak výkon trestu nebol podmienčne odložený.
7. Členstvo v komisii zaniká v prípade:
  - a) ak sa člen komisie bez ospravedlnenia z vážnych dôvodov nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie,
  - b) ak sa člen komisie nezúčastní v kalendárnom roku zasadnutia komisie ani jedenkrát,
  - c) ak sa písomne vzdá členstva v komisii predsedovi príslušnej komisie.

#### Článok V. Organizačné usporiadanie komisií

1. **P r e d s e d a**

Predsedom komisie môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva zvolený mestským zastupiteľstvom.

  - riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh;
  - spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program zasadnutia komisie;
  - zostavuje spolu s tajomníkom komisie plán práce na určité časové obdobie;
  - organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva;
  - zastupuje komisiu navonok;
  - zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí mestské zastupiteľstvo.
2. **O s t a t n í č l e n o v i a**
  - plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti poverí komisia.
3. **T a j o m n í k**
  - zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie komisie;
  - pripravuje zápisnicu zo zasadnutia komisie, ktorú predkladá primátorovi mesta;
  - nie je členom komisie;
  - je určený z radov zamestnancov Mestského úradu Sliač.

## **Tretia časť**

### **Zasadnutia komisie**

#### **Článok VI.**

##### **Zvolávanie komisií**

1. Zasadnutia komisií sa zvolávajú podľa potreby najneskôr však pätnásť (15) kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ. Komisie zasadajú spravidla v pracovný deň po 15. 30 hod. Termín zasadnutia upresní predseda komisie po konzultácii s vedením mesta Sliach.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s tajomníkom v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. V pozvánke na zasadnutie predseda komisie určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia komisie a jeho program.
4. Pozvánka na zasadnutie komisie sa doručí členom komisie elektronicky najneskôr sedem (7) kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie elektronicky najneskôr päť (5) dní kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. V prípade, ak požiadala o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.
5. Tajomník komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov a zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta.
6. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie.

#### **Článok VII.**

##### **Zasadnutia komisie**

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti iný člen komisie, poverený predsedom komisie (ďalej aj len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia nevyhlási rokovanie, alebo jeho časť za neverejnú. Komisia vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak to vyžaduje povaha prerokovávanej veci alebo ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené osobitným zákonom.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do päť (5) dní nové zasadnutie komisie.
3. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
4. S prerokúvaným materiálom oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, ak predseda komisie nerozhodne inak.
5. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
6. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ spoločné správy, návrhy a stanoviská.

## Článok VIII.

### Hlasovanie na zasadnutiach komisie

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne.
4. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
5. Ak komisia neprijme navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.
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.

## Článok IX.

### Uznesenie komisie

1. Komisia prijíma rozhodnutia formou uznesení, ktoré majú odporúčací charakter.
2. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
3. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
  - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ alebo primátora mesta;
  - b) úlohy členom komisie a sekretárovi komisie s určením termínu plnenia;
  - c) iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom mestského úradu a mestskej polícii na zabezpečenia splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie;
  - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
4. Uznesenia komisie nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.
5. Uznesenia podpisuje predseda komisie.
6. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

## Článok X.

### Zápisnica z rokovania komisie

1. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje 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, ak o to osobitne požiadal,
  - f) návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania ku každému bodu programu osobitne po jeho prekonaní a hlasovaní,
  - g) 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 siedmich (7) pracovných dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

4. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim odborom MsÚ a zabezpečí jej zverejnenie na internetovú stránku mesta.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený v kancelárii tajomníka komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
7. Tajomník je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať na ekonomický odbor za účelom vyplatenia odmien členom komisie.
8. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá tajomník komisie.
9. Zápisnica s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu.

## **Štvrtá časť**

### **Článok XI.**

#### **Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia**

1. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
2. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje tajomník komisie.
3. Komisie zanikajú zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva.

## **Piata časť**

### **Článok XII.**

#### **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia komisie, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne komisia.

Ing. Mgr. et Mgr. Ľubica Balgová  
primátorka mesta Sliač