

Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva

schválený Mestským zastupiteľstvom vo Svidníku dňa 8. júna 2011 uznesením č. 43/2011

Mestské zastupiteľstvo vo Svidníku
v súlade s článkom 8 odsek 11 písmeno j) Štatútu mesta Svidník

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva

Preambula

Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako stále alebo dočasné, poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Za svoju činnosť zodpovedajú mestskému zastupiteľstvu. Komisia predstavuje organizačnú formu zapojenia odborníkov do predrozhodovacej fázy činnosti mestského zastupiteľstva.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva vo Svidníku (ďalej len „komisií“) upravuje prípravu a priebeh rokovania komisií.

Článok 2 Zasadnutie komisie

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s tajomníkom v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení MsZ ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba.
4. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, prípadne iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
5. Materiály sú zasielané elektronickou formou členom a tajomníkovi komisií spolu s pozvánkou 3 dni pred zasadnutím komisie. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku. V prípade mimoriadnych okolností je možné materiály doručiť aj priamo na zasadnutie komisie.
6. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a/ tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b/ poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c/ jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora, sekretariát

prednostu, mestská polícia a organizácie zriadené alebo založené mestom,
d/ orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.

7. Rokovanie komisie je neverejné. Rokovania sú oprávnení zúčastniť sa poslanci mestského zastupiteľstva. Predseda komisie má právo vzhľadom k prejednávanej problematike na zasadnutia prizývať aj iné fyzické osoby a zástupcov právnických osôb.

Článok 3 Uznesenia komisie

1. Komisia je oprávnená rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
3. Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
4. Komisia prijíma uznesenia najmä, ak ide o
 - a/ návrhy, požiadavky, podnety alebo odporúčania pre primátora, prednostu, hlavného kontrolóra, MsZ alebo MsR,
 - b/ úlohy pre členov komisií.
5. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
6. Uznesenie jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva má pre orgány mesta odporúčajúci charakter.
7. Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisií.

Článok 4 Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

1. Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.) zodpovedá tajomník komisie.
2. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda alebo predsedajúci. Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie do siedmich dní od uskutočnenia zasadnutia.
3. Tajomník komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica v elektronickej forme sa zasiela
 - a/ predsedovi a členom komisie,
 - b/ primátorovi mesta,
 - c/ zástupcovi primátora,
 - d/ hlavnému kontrolórovi mesta,
 - e/ prednostovi mestského úradu,
 - f/ jednotlivým útvarom mestského úradu podľa vznesených požiadaviek komisie,
 - g/ riaditeľom mestských organizácií a štatutárnym zástupcom subjektov, ktoré spravujú majetok mesta, podľa vznesených požiadaviek,
 - h/ útvarom mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie komisie.

4. Tajomník komisie doručí na sekretariát prednostu mestského úradu na archivovanie originál zápisnice, originál pozvánky, prezenčnú listinu a prerokované materiály zo zasadnutia komisie.
5. Tajomník komisie ďalej zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek na vybavenie a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky komisie a ich zaslanie.
6. Požiadaní sú povinní písomne odpovedať na vznesenú požiadavku členov komisie do 30 dní odo dňa doručenia požiadavky. Odpoveď sa zasiela predsedovi komisie, členovi komisie, ktorý požiadavku vzniesol a tajomníkovi komisie.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva, jeho zmeny a dodatky schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 43/2011 zo dňa 8. júna 2011.
3. Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia mestským zastupiteľstvom.

Ing. Ján Holodňák, v.r.
primátor