

# MESTO SEREĎ



## ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SEREDI

Schválený uznesením MsZ č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013

Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď v súlade s ustanoveniami § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta Sereď vydáva Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi.

## **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení, vymedzuje úlohy komisií a povinnosti členov a tajomníčok komisií.
2. Stále komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) podľa § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a Štatútu mesta Sereď zriaďuje a ruší Mestské zastupiteľstvo v Seredi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako svoj stály poradný, iniciatívny a kontrolný orgán.
3. Mestské zastupiteľstvo môže zriaďiť za účelom splnenia konkrétnych a zásadných úloh dočasné komisie. Ich zloženie, úlohy a dobu činnosti vymedzí mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení.

## **Čl. 2** **Úlohy komisie**

1. Komisie plnia najmä tieto úlohy:
  - a) poradnú – vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestského zastupiteľstva a spolupracujú pri tvorbe koncepcie danej oblasti , vypracovávajú stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta,
  - b) iniciatívnu – vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do ich pôsobenia, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - c) kontrolnú – kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva v oblasti svojej pôsobnosti, upozorňujú na nedostatky, ktoré zistia a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
2. Úlohy komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo.
3. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií doplniť a pozmeniť formou ukladacieho uznesenia.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

## **Čl. 3** **Zloženie komisie**

1. Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb.
2. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu komisie z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Členov komisií na návrh predsedu alebo poslancov mestského zastupiteľstva volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
4. Členstvo v komisii je dobrovoľné. Predseda i člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii kedykoľvek. Vzdanie sa členstva sa vykonáva písomne a doručuje sa mestskému zastupiteľstvu, ktoré ho berie na vedomie. Vzdanie sa členstva v komisii nie je možné vziať späť.
5. Predseda komisie riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh, poveruje členov komisie plnením úloh, zastupuje komisiu navonok a podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia.
6. Predsedu komisie zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený člen komisie.

7. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje odborné návrhy, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta.
8. Predseda komisie môže navrhnúť mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie z funkcie, ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe nasledujúcich zasadnutí komisie alebo z iných vážnych dôvodov.
9. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.
10. Tajomníka komisie menuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu v mestskom úrade na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie a má v komisii poradný hlas.
11. Tajomník komisie zašle členom komisie program zasadnutia komisie zostavený podľa pokynov predsedu komisie najneskôr sedem kalendárnych dní pred rokovaním komisie, zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie, zabezpečuje priestory pre zasadnutie komisie zapísaním termínu zasadnutia komisie na intranet, vyhotovenie a zverejnenie zápisníc z rokovania, sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach členov komisie a vedie administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

#### **Čl. 4**

#### **Zasadnutia komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby, najmenej však vždy pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O termínoch a potrebe zasadnutí rozhoduje predseda komisie po dohode s tajomníčkou komisie.
2. Členovia komisie sa na zasadnutie požívajú pozvánkami, ktoré im spolu s materiálmi na prerokovanie elektronicky zasiela tajomník komisie najneskôr sedem kalendárnych dní pred zasadnutím komisie.
3. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú zamestnanci mesta a štatutárni zástupcovia mestom zriadených a založených organizácií, členovia komisie a iné inštitúcie, ktorých materiály je potrebné a účelné prerokovať na zasadnutí komisie. Komisia rokuje aj o žiadostiach občanov a plní úlohy v rámci náplne svojej činnosti.
4. Podľa programu zasadnutia komisie môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta úradu, hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu, predkladatelia materiálov, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie. Na zasadnutí komisie majú právo zúčastniť sa aj ostatní poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú jej členmi komisie, hlavný kontrolór a prednosta úradu. Majú právo vyjadrovať sa k prerokovanej veci, nemajú právo hlasovať.
5. 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 mestskému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a uznesenia.
6. Zasadnutia komisie sa môžu zúčastniť aj ďalší obyvatelia mesta Sereď alebo zástupcovia právnických osôb so sídlom v Seredi, ak o to požiadajú najneskôr 24 hodín pred plánovaným začiatkom zasadnutia komisie (písomne na podateľni MsÚ alebo emailom na adrese [mu@sered.sk](mailto:mu@sered.sk)) a zároveň ak o tom rozhodnú členovia komisie hlasovaním; tieto osoby sa môžu vyjadrovať k prerokovávaným materiálom komisie, ak o tom rozhodnú členovia komisie hlasovaním.

## Čl. 5

### Hlasovanie na zasadnutiach a uznesenia komisie

1. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do sedem kalendárnych dní nové zasadnutie komisie.
2. K prerokovaným bodom programu prijíma komisia uznesenie. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
3. Každý člen komisie má právo navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach materiálu hlasovalo samostatne.
4. V prípade, že je komisii predložený materiál vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
5. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o materiáli ako o celku.
6. Po ukončení hlasovania o materiáli predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za, proti, počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov komisie, ktorí nehlasovali. Tieto údaje sa uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
7. Predseda komisie dbá na to, aby uznesenia komisie boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami mesta Sereď.
8. Uznesenia komisie majú charakter odporúčaní, návrhov, stanovísk a podnetov.
9. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia v úvode každého zasadnutia, o čom sa uvedie záznam v zápisnici zo zasadnutia komisie.
10. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka, v tvare číslo uznesenia/rok.

## Čl. 6

### Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Priebeh rokovania komisie a uznesenia komisie sú obsahom zápisnice zo zasadnutia komisie (ďalej len „zápisnica“), ktorú vyhotoví tajomník komisie do siedmich kalendárnych dní od zasadnutia komisie.
2. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) dátum, miesto a čas zasadnutia komisie
  - b) meno toho, kto viedol zasadnutie komisie
  - c) schválený program zasadnutia
  - d) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovávaným bodom programu
  - e) prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania v rozsahu za, proti, zdržal sa.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie alebo člen komisie poverený vedením komisie počas neprítomnosti predsedu. K zápisnici je priložená prezenčná listina.
4. Každý člen komisie má právo požiadať o zápis svojho stanoviska v zápisnici z rokovania komisie.
5. Podpísanú zápisnicu zašle tajomník komisie členom komisie v elektronickej podobe.
6. Tajomník komisie zverejňuje na web stránke mesta program rokovania komisie, do siedmich kalendárnych dní po zasadnutí zverejňuje zápisnicu komisie a účasť členov komisie na zasadnutí.
7. Rovnopis zápisnice s prerokovanými materiálmi je povinný tajomník komisie archivovať v súlade s registratúrnym poriadkom zodpovedá tajomníčka komisie.

**Čl. 7**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Zmeny alebo doplnenie tohto rokovacieho poriadku podliehajú schváleniu mestského zastupiteľstva.
2. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré vytvorilo a zriadilo mesto v súlade s osobitnou právnou úpravou.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Seredi uznesením č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013 a nadobúda účinnosť dňa 16.4.2013.

**Ing. Martin Tomčányi**  
**primátor mesta**

Uznesením MsZ č. 74/2014 zo dňa 15.4.2014 bola schválená I. zmena rokovacieho poriadku.