

MESTO
ZVOLEN

PORIADOK
PO-001/2011

r\

ROKOVACÍ PORIADOK

KOMISII MESTSKÉHO ZASTUPITELSTVA

VO ZVOLENE

Vypracoval Mgr. Renata Orthová, právne oddelenie
Kontroloval Mgr. Silvia Husáriková, organizačný odbor
Schválil Mestské zastupiteľstvo uznesením č.70 zo dňa
27.6.2011
Dátum : 30.6.2011

podpis
podpis7^\\^*<~
podpis

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva vo Zvolene (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh zasadnutia komisií a organizačno-technické zabezpečenie komisií.

Článok 2 Komisie Mestského zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo¹ ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
3. Funkčné obdobie členov stálych komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.
4. Dočasné komisie môže mestské zastupiteľstvo zriadiť na plnenie konkrétnej úlohy. Zloženie a úlohy dočasnej komisie vymedzuje mestské zastupiteľstvo.

Článok 3 Úlohy komisií

1. Úlohy jednotlivých komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo.
2. Komisie plnia na úseku, pre ktorý boli zriadené najmä tieto úlohy:
 - a) v rámci poradnej funkcie vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným mestským zastupiteľstvom a mestskou radou, vyjadrujú sa k najdôležitejším otázkam z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov občanov mesta ako aj k dôležitým investičným zámerom,
 - b) v rámci iniciatívnej funkcie podávajú návrhy alebo podnety na riešenie dôležitých otázok života mesta pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu a primátora,
 - c) v rámci kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly realizovania uznesení mestského zastupiteľstva, dodržiavanie nariadení mesta, vybavovania sťažností, petícií a podnetov obyvateľov mesta.

Článok 4 Zloženie komisií

1. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov odborníkov, okrem komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov² a kontrolnej komisie, ktoré sú zložené len z poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Na čele komisie je predseda, ktorého z poslancov volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
3. Predseda komisie
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie zasadnutie,
 - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne so zapisovateľom komisie,
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami,
 - e) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie.

¹ § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² zákon č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení

- f) navrhuje mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa tento trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu najmenej tri mesiace nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - g) zastupuje komisiu navonok,
 - h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými bola poverená komisia.
1. Predsedu komisie v čase neprítomnosti zastupuje člen komisie z radov poslancov.

Článok 5 **Členovia komisie**

1. Členovia komisie sú povinní sa zúčastňovať zasadnutí komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky k predloženým materiálom.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie aj s uvedením dôvodu neúčasti na rokovaní a to písomne, telefonicky, elektronickou poštou, prípadne prostredníctvom iného člena komisie.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci činnosti komisie poverí predseda komisie.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii.

Článok 6 **Zapisovateľ komisie**

1. Zapisovateľa komisie volí mestské zastupiteľstvo z radov zamestnancov mesta.
2. Zapisovateľ nie je členom komisie.
3. Zapisovateľ najmä:
 - a) vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadnutia komisie, uverejňuje pozvánky a zápisnice zo zasadnutí komisie na webovej stránke mesta,
 - d) sleduje plnenie uznesení prijatých komisiou, o čom informuje členov komisie na jej zasadnutí, eviduje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

Článok 7 **Zasadnutia komisií^{1 2 3 4}**

1. Komisie zasadajú v termínoch podľa plánu činností tak, aby boli v súlade s plánom zasadnutí mestského zastupiteľstva, mestskej rady, prípadne podľa potreby.
2. Komisie zasadajú spravidla v budove mestského úradu v pracovných dňoch. Ak je to účelné, môže komisia zasadať aj mimo budovy mestského úradu.
3. Zasadnutie zvoláva predseda komisie prostredníctvom zapisovateľa, ktorý rozošle pozvánky spolu s materiálmi predkladanými na rokovanie e-mailovou poštou, prípadne písomne a uverejní pozvánku na webovej stránke mesta najneskôr 5 dní pred zasadnutím komisie.
4. Ak o zasadnutie komisie požiada najmenej 1/3 členov komisie, predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie najneskôr do 7 pracovných dní od doučenia žiadosti. V tomto prípade nie je potrebné dodržať lehotu na zaslanie materiálov podľa bodu 3 tohto článku.

1. Komisia rokuje o materiáloch, ktoré predkladajú: poslanci, primátor mesta, zástupcovia primátora, hlavný kontrolór, náčelník MsP, členovia komisie - neposlanci, jednotlivé organizačné útvary mestského úradu, štatutárni zástupcovia organizácií mesta, iné orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté
2. Zasadnutia komisie sa zúčastňujú aj predkladatelia materiálov, ktorými sú spravidla primátor mesta, prednosta MsU, hlavný kontrolór, náčelník MsP a vedúci odborov a oddelení. Právo zúčastniť sa zasadnutia komisií majú aj ostatní poslanci, poslanci NR SR, predseda a poslanci zastupiteľstva samosprávneho kraja ako hostia. Zástupcovia iných subjektov, najmä mestských organizácií majú právo byť prizvaní na rokovanie komisie, pokiaľ sa rokovanie týka ich organizácie.
3. Rokovania komisie sú verejné. Občania alebo zástupcovia iných subjektov sa môžu zasadať iba na základe hlasovania členov komisie.

Článok 8

Rokovanie komisie

1. Komisia je spôsobilá na rokovanie, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. V prípade, ak nie je prítomný dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda komisie opätovne nové zasadnutie komisie.
2. Predseda oboznámi členov komisie s programom.
3. Ak to vyžaduje záujem, môžu komisie zavolať spoločné rokovanie.
4. K predkladaným materiálom musí komisia zaujať stanovisko, ktoré uvedie v zápisnici, ako aj pripomienky, ktoré odporúča zapracovať do materiálu.
5. Komisia hlasuje o každom návrhu a na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných hlasov. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní je rozhodujúci hlas predsedajúceho. Z hlasovania vo veci je vylúčený člen komisie, u ktorého môže dôjsť k stretu záujmov (napr. pri dotáciách a pod.) Člen komisie je povinný pred začatím rokovania o takomto bode upozorniť predsedajúceho na možnosť zaujatosti.
6. O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu ako celku. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
7. Ak je komisii predložený návrh vo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje. Údaje o hlasovaní sa uvedú presne v zápisnici.
8. Ak člen komisie požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
9. Obsahom uznesenia sú :
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu, a primátora,
 - b) úlohy členom komisie ,
 - c) návrhy pre odborné útvary mestského úradu a mestskej polície,
 - d) iné opatrenia.
1. Uznesenia sa číslujú poradovým číslom a rokom.
2. Stanoviská komisií majú odporúčajúci charakter a orgány mesta pri rozhodovaní nie sú viazaní stanoviskom komisie.

Článok 9

Hlasovanie per roliam

1. Predseda komisie môže vo výnimočných prípadoch, ak je to z časového alebo ekonomického hľadiska účelné a potrebné, požiadať členov komisie o hlasovanie per roliam, ktoré sa realizuje elektronickou poštou.

2. Otázka, ktorá by bola predmetom takého hlasovania, musí byť sformulovaná ako návrh uznesenia tak, aby bolo možné o nej hlasovať vyslovením „áno“ alebo „nie“
3. Zapisovateľ komisie zašle takúto otázku jednotlivým členom komisie elektronickou poštou s uvedením termínu, dokedy musia zaslať svoje stanovisko a súčasne žiada o „potvrdenie o prečítaní.“
4. Členovia komisie zasielajú svoje odpovede zapisovateľovi komisie v stanovenej lehote a na odpovede došlé po lehote sa neprihliada. Lehota na odpovede nesmie byť kratšia ako 3 pracovné dni.
5. Takéto hlasovanie je platné, ak na hlasovanie boli vyzvaní všetci členovia komisie a s rovnakým stanoviskom sa vyjadrila nadpolovičná väčšina členov komisie.
6. Hlasovanie sa zaznamená do zápisnice.

Článok 10

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica (vzor zápisnice je uvedený v prílohe), ktorá obsahuje :
 - a) dátum a miesto a čas konania,
 - b) kto viedol zasadnutie,
 - c) počet prítomných, neprítomných a ospravedlnených,
 - d) schválený program zasadnutia,
 - e) prerokovanie jednotlivých bodov - s uvedením, kto predniesol návrh, diskusia, stručný obsah diskusie, uznesenie, hlasovanie.
1. Zapisovateľ vyhotoví zápisnicu najneskôr do 5 pracovných dní od skončenia zasadnutia komisie. K zápisnici sa príkladá prezenčná listina, v ktorej sa uvedie dátum zasadnutia komisie. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ. Zápisnice sa číslujú poradovým číslom a rokom.
2. Zapisovateľ komisie doručuje zápisnicu v elektronickej podobe predsedovi komisie, členom komisie, na organizačný odbor MsÚ (na úsek agendy MsR a MsZ) a zabezpečí jej uverejnenie na webovej stránke mesta.
3. Kópiu prezenčnej listiny zapisovateľ doručí na organizačný odbor (na úsek agendy MsR a MsZ) ako podklad na vyplatenie odmien členom komisie.
4. Zapisovateľ zodpovedá za písomné vyhotovenie zápisníc a za uloženie originálov zápisníc, uznesení a stanovísk komisie spolu s podkladovým materiálom z jednotlivých zasadnutí.

O

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Odmeňovanie členov komisií a zapisovateľa je upravené v osobitnom predpise.
2. Týmto rokovacím poriadkom sa zrušujú všetky doteraz schválené rokovacie poriadky jednotlivých komisií.
3. Rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. 70 zo dňa 27.6.2011 a je platný a účinný od 1.7.2011.

Ing. Miroslav Kusein
primátor



MESTO ZVOLEN

Komisia mládeže, športu a kultúry
Mestského zastupiteľstva vo Zvolene

Zápisnica č. 1/2011
zo zasadnutia komisie..... zo dňa 2.3.2011

Dátum a miesto konania: 02.03.2011, zasadačka MsR, v čase od 13:00 hod. do 15:00 hod.

Zasadnutie viedol:.....— predseda komisie

Účasť členov na začiatku zasadnutia : prítomní: 8

neprítomní: 1

ospravedlnení: 1

V zmysle článku ... bod ... Rokovacieho poriadku sa zasadnutia komisie zúčastnil nečlen:
Ing.....

Program :

1. Otvorenie
2. Kontrola plnenia uznesení
3. Prerokovanie predložených materiálov
4. Rôzne
5. Záver

k bodu 1

Zasadnutie komisie otvoril a viedol.....- predseda komisie. Za program rokovania dal hlasovať

Hlasovanie:

prítomných: 9

za: 9

proti: 0

zdržal sa: 0

Uznesenie č. 1/2011

Komisia schvaľuje program rokovania.

Komisia schvaľuje program rokovania s vypustením bodu č. 3

K bodu 2

Nakladanie s majetkom

1. Mária Výborná, ul. Smreková 35, Zvolen:

Má záujem o prenájom nebytových priestorov o výmere.....

Navrhovaná výška nájomného v zmysle.....

Stanovisko MsÚ:

Ponúknuť žiadateľovi nájom vo výške..... ak ponuku neprijme.....

Diskusia :

Ing. Veselý.....
Mgr. Pekný.....

Hlasovanie:

prítomných: 9	za: 9	proti: 0	zdržal sa: 0
prítomných: 9	za: 7	proti: 1 (Zápala)	zdržal sa: 1 (Zemský)

Uznesenie č. 2/2011

Komisia odporúča schváliť prenájom nebytových priestorov o výmere 29,12 m² na I. poschodí v objekte Tržnice na trhovej ul., Zvolen za účelom zriadenia predajnevlastnej výroby vo výške nájmu 50 Eur/m²/rok na dobu určitú pre pani Lúčnu nájom....

Zapísala: Nosková

Predseda: Ján Dobrý