

# **ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE Športu, školstva a mládeže pri MsZ v Kremnici**

## **Čl. 1. Komisia**

1. Komisia športu, školstva a mládeže bola zriadená uznesením MsZ dňa 16. 12. 2015 Zároveň boli menovaní členovia komisie a zapisovateľka.
2. Komisia je zložená z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených obecným zastupiteľstvom.
3. Komisia sa skladá z predsedu komisie, podpredsedu komisie, zapisovateľa a z ostatných členov komisie.
4. Zapisovateľ komisie je vždy pracovník MsU.
5. Primátorka mesta, poslanec obecného zastupiteľstva a hlavný kontrolór majú právo zúčastňovať sa rokovaní . Na rokovaní sa môžu zúčastniť aj občania so súhlasom komisie.
6. Zastupiteľstvo môže na návrh predsedu komisie odvolať člena komisie.
7. MsZ môže na návrh primátorky, poslanca alebo členov komisie odvolať predsedu komisie.
8. Zasadnutie komisie je v zásade verejné.

## **Čl. 2.**

### **Predseda komisie**

1. Riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh.
2. Činnosť práce komisie organizuje a koordinuje predseda komisie, ktorému je nápomocná zapisovateľka. Spoločne pripravujú obsahové a organizačné podklady pre komisiu.
3. Zostavuje plán činnosti komisie.
4. V súčinnosti s povereným pracovníkom MsU a zapisovateľom organizuje spoluprácu komisie, ktorú vedie, s ostatnými komisiami a s orgánmi obce.
5. Predkladá iniciatívne návrhy do MsZ.
6. Hodnotí činnosť komisie a vyhodnotenie raz za rok predkladá primátorke mesta a MsZ na prvom riadnom zasadnutí zastupiteľstva nasledujúcom roku.
7. Zastupuje komisiu navonok.
8. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí MsZ.
9. Predseda komisie má právo samostatne rozhodnúť o prizvaní ďalších osôb na rokovanie komisie.

## **Čl. 3**

#### Zapisovateľ komisie

1. Funkciu zapisovateľa vykonáva zamestnanec MsU, ktorého menuje primátorka.
2. Spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zabezpečuje prípravu programu schôdze komisie.
3. Vede písomné záznamy o schôdzkach komisie vrátane zápisnice a uznesení.
4. Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a zabezpečuje prepojenie medzi komisiou a úradom.
5. Na rokovaní komisie sa zúčastňuje hlasom poradným.

#### Čl. 4

##### Zasadnutie komisie

1. Komisia sa schádza podľa vlastného schváleného harmonogramu a to spravidla do 10-teho dňa príslušného mesiaca, prípadne tiež podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace.
2. Komisia sa schádza v súlade so schváleným harmonogramom zasadnutí alebo pozvaním e-mailovou poštou, s uvedením návrhu programu zasadnutia. Mimoriadne zasadnutia možno zvolať aj telefonicky.
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Komisia svoje návrhy prijíma formou stanoviska. Stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
5. Stanoviská komisie majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter.
6. V prípade neprítomnosti predsedu komisie, vedie komisiu jej podpredseda alebo poverený člen komisie.
7. Člen komisie môže k jednej téme vystúpiť maximálne 2-krát v časovom rozsahu 5 minút.

#### Čl. 5

##### Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Zo zasadnutia komisie sa spisuje zápisnica najneskôr do 5 pracovných dní od jej zasadnutia, ktorá obsahuje všetky stanoviská komisie a podpisuje ju predseda a overovateľ
2. Zápisnica je k nahliadnutiu všetkým členom komisie u zapisovateľa komisie.
3. Zápisnica z komisie sa zverejňuje na web-stránke mesta, je pracovným materiálom, ktorý slúži ako podklad pre rozhodovanie orgánov obce a pre činnosť úradu.