



ROKOVACÍ PORIADOK komisií Mestského zastupiteľstva Šurany

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva /ďalej len komisie/ upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje, rozhoduje komisia podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Šuranoch, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2 Základné úlohy komisií

Komisie plnia úlohy podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu mesta a Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Šuranoch.

Čl. 3 Príprava zasadaní

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby v termínoch určených pracovným plánom činnosti, spravidla raz mesačne. Plán práce zostavujú komisie, najmä na základe plánov práce mestského zastupiteľstva spravidla na pol roka vopred.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci so zapisovateľom komisie, pritom vychádza z plánu práce komisie, uznesení mestského zastupiteľstva a významných aktuálnych úloh a materiálov, ktoré majú byť prerokované v mestskom zastupiteľstve.
3. Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom zapisovateľa predkladať: primátor mesta, predseda a členovia komisií, poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, riaditelia mestom zriadených právnických osôb.
4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy, alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú:
 - a) oddelenia mestského úradu a mestská polícia,
 - b) orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté,
 - c) poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov.
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje zapisovateľ komisie.

Čl. 4

Zvolávanie zasadaní komisií

1. Zasadania komisií sú plánované a neplánované.
2. Plánované zasadania komisií sa konajú spravidla raz za mesiac v termínoch stanovených plánom práce.
3. Zasadanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda.
4. Na podnet zapisovateľa komisie môže predseda komisie za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán práce nepočítal, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko, aby mohli byť predložené mestskému zastupiteľstvu, zvolať neplánované zasadanie.

Čl. 5

Rokovanie komisií

1. Zasadanie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadaní dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci do 5 dní nové zasadanie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadaniach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadaní, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie, alebo to oznámiť zapisovateľovi komisie. Ak sa člen komisie, ktorý nie je poslancom mestského zastupiteľstva, bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadania komisie, alebo sa z jej zasadania bez ospravedlnenia vzdialí, môže predseda komisie navrhnúť mestskému zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
4. Po otvorení zasadania komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov a zmien. Členovia komisie a zapisovateľ komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania a prerokovanie naliehavých záležitostí a informácií. Predsedajúci dá o návrhu hlasovať.
5. Zasadania komisií sú neverejné. Poslanci mestského zastupiteľstva majú právo zúčastniť sa zasadania ktorejkoľvek komisie. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: primátor, zástupca primátora, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór a iné právnické subjekty, najmä ak sú predkladateľmi alebo spracovateľmi materiálov.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadaní mestského zastupiteľstva, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie.
7. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom a prerokúvať oprávnené záujmy občanov.
9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto, komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať mestskému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a stanoviská.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadaniach komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa menovite.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
3. 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.
4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
5. 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.
6. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadaní.
7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet hlasov členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne vedú v zápisnici z rokovania komisie.
8. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 7

Uznesenia komisií

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre mestské zastupiteľstvo, primátora mesta,
 - b) rozhodnutia komisie o určitých záležitostiach, ak na to boli splnomocnené mestským zastupiteľstvom,
 - c) úlohy členom komisie a zapisovateľovi komisie,
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j.:
 - a) ktorému subjektu sa úloha ukladá /meno alebo funkcia/,
 - b) aké úlohy sa ukladajú,
 - c) termín splnenia.
3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom, ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta Šurany a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta.
4. Uznesenia komisie podpisuje predseda a zapisovateľ komisie.
5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 8

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Uznesenia vyhotovuje zapisovateľ komisie písomne a doručuje ich do 5 pracovných dní po zasadaní komisie prednostovi Mestského úradu Šurany.

2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadaní, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
3. Evidenciu uznesení komisie vykonáva zapisovateľ komisie.

Čl. 9

Organizačno-technické zabezpečenie zasadaní komisií

1. Zapisovateľ komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky, prizvanie iných účastníkov na zasadanie komisie, doručenie materiálov a pod.
2. O každom zasadaní komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadania komisie,
 - b) kto zasadanie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadania,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania,
 - f) konečné znenie uznesení.
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadania komisie sa vyhotoví najneskôr do 5 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda, zapisovateľ komisie a predsedom určený overovateľ, ktorý zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisníc.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na príslušnom oddelení Mestského úradu Šurany. Kópia zápisnice sa doručuje prednostovi Mestského úradu Šurany do 5 pracovných dní od zasadania komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zapisovateľ komisie. Poslanci Mestského zastupiteľstva Šurany môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť.
8. Zápisnice sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu Mestského úradu Šurany.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku komisií schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Šurany.
2. Týmto Rokovacím poriadkom komisií Mestského zastupiteľstva Šurany sa ruší Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Šurany schválený uznesením Mestského zastupiteľstva Šurany č. 2/2007 – Z bod V. zo dňa 25.1.2007.
3. Tento Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Šurany schválilo Mestské zastupiteľstvo Šurany na svojom zasadaní dňa 22.1.2015 uznesením č. 2/2015-Z bod VIII. a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Marek O r e m u s
primátor mesta Šurany, v. r.