
	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	1 z 9

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici

Dátum účinnosti od: 1. 10. 2010			Výtlačok č.: 1	Vydanie: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	právník oddelenia organizačno-právneho	JUDr. Štefan Bublíny	10.09.2010	
Schválil:	Mestské zastupiteľstvo	uznesením MsZ číslo: 971/2010 - MsZ	01.10.2010	

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	2 z 9

Úvodné ustanovenia


§ 1

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

Komisie mestského zastupiteľstva

§ 2

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) v zmysle ustanovenia §15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie plnia úlohy podľa zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu Mesta Banská Bystrica a v rozsahu vymedzenia úloh komisií, schválenom MsZ a tohto rokovacieho poriadku.
3. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
4. Komisie MsZ sa schádzajú podľa programu a konania MsZ, minimálne raz za tri mesiace.
5. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených MsZ z radov odborníkov.
6. MsZ volí a odvoláva predsedu komisie z radov členov – poslancov MsZ.
7. Postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedov komisií upravuje Rokovací poriadok MsZ.
8. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
9. Dočasné komisie môže MsZ zriaďiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
10. MsZ zriaďuje komisie v zmysle zákona číslo 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov a v zmysle zákona číslo 152/1998 Z.z. o sťažnostiach. Tieto komisie sa skladajú iba z poslancov MsZ. Činnosť a úlohy uvedených komisií môžu byť spojené v rámci jednej komisie MsZ za dodržania zákonných podmienok plnenia úloh vyplývajúcich z citovaných zákonov.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	3 z 9

Úlohy komisií


§ 3

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia nasledovné úlohy, najmä:
 - a) predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom.
 - b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať.
 - c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ a mestskej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom, prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta.
 - d) spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov.
 - e) kontrolujú dodržiavanie platných všeobecne záväzných nariadení a uznesení.
 - f) upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
2. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou uznesenia.

Predseda komisie

§ 4

1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MsZ.
2. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich.
 - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie.
 - c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne so sekretárom komisie.
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ.
 - e) podpisuje spoločne so sekretárom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia.
 - f) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie.
 - g) zastupuje komisiu navonok.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	4 z 9

h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.

Podpredseda komisie

§ 5

1. Podpredsedu komisie volia členovia komisie z radov poslancov nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení. Výsledok volieb sa oznámi primátorovi.
2. Podpredseda komisie :
 - a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať.
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.

Členovia komisie


§ 6

1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Banská Bystrica.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdiali, môže predseda komisie navrhnúť MsZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MsZ.

Sekretár komisie

§ 7

1. Sekretára komisie menuje prednosta mestského úradu (ďalej MsÚ) zo zamestnancov Mesta po prerokovaní s predsedom komisie. Menovací dekrét obdrží sekretár a predseda príslušnej komisie.


	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	5 z 9

2. Sekretár nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom.
3. Sekretár komisie najmä:
 - a) vypracováva 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 občerstvenie a pod.).
 - c) požaduje od vedúcich odborných útvarov MsÚ, mestskej polície, organizácii zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie.
 - d) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie.
 - e) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania zápisníc z komisie na internetovej stránke mesta.
 - f) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov.
 - g) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.
4. Sekretár má v komisii poradný hlas.

Zvolávanie zasadnutí komisie

§ 8

1. Komisia zasadá v termínoch, určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej 1 x za tri mesiace. Komisie zasadajú spravidla v pracovný deň po 16. 00 hod. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne so sekretárom v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení MsZ, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál sekretárovi najneskôr 9 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom sekretárom.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
5. Materiály sú zasielané spolu s pozvánkou 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Pozvánku a materiály zasiela sekretár komisie elektronickou poštou členom komisie - poslancom MsZ. V písomnej forme sa pozvánka a materiály zasielajú členom komisie – odborníkom z radov občanov ktorí o to písomne požiadajú. Člen komisie – odborník z radov občanov môže taktiež požiadať o zasielanie elektronickou poštou. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.


	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	6 z 9

6. Sekretár komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, organizačno-právnemu referátu MsÚ a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov a zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta..
7. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú :
 - a) sekretár komisie na základe poverenia predsedu komisie.
 - b) poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov.
 - c) primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, jednotlivé útvary mestského úradu a štatutárni zástupcovia mestských organizácií.
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
10. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje sekretár v spolupráci s predsedom komisie.

Zasadnutia komisie

§ 9

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie - poslanec mestského zastupiteľstva poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neučí, že je neverejné.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 dní nové zasadnutie komisie.
3. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a sekretár komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
4. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta MsÚ, vedúci odborných útvarov MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
5. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia mestskej rady a MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej rady a MsZ pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v mestskej rade a MsZ.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	7 z 9

6. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
7. 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 MsZ alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.
8. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie mimo budovy MsÚ.

Hlasovanie na zasadnutiach komisie


§ 10

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. 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 zopakujú ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. 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.
4. 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.
5. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.
6. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania, tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
7. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Uznesenie komisie

§ 11

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, mestskú radu alebo primátora mesta.


	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	8 z 9

- b) úlohy členom komisie a sekretárovi komisie s určením termínu plnenia.
 - c) iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom mestského úradu a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie.
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.
 4. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Zápisnica z rokovania komisie

§ 12

1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie
 - b) kto zasadnutie komisie viedol
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia
 - d) schválený program rokovania
 - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní
 - f) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
4. Sekretár komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim odborov MsÚ a zabezpečí jej zverejnenie na internetovú stránku mesta.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
7. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať na ekonomický odbor za účelom vyplatenia odmien členom komisie.

	Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Platnosť od: 1.10.2010
	ZD 18/2010	9 z 9

8. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá sekretár komisie.
9. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu.

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

§ 13

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované v zmysle ustanovenia § 11, ods. 1., písmeno b).
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
3. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje sekretár komisie.

Záverečné ustanovenia

§ 14

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového Rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ.
2. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií MsZ schválený uznesením č.271/2008-MsZ zo dňa 26.8.2008.
3. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici č. 971/2010 - MsZ na zasadnutí dňa 1.10.2010.

Ivan Saktor
primátor mesta
Banská Bystrica