

ROKOVACÍ PORIADOK
Komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Rajci

ČASŤ PRVÁ
ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Tento rokovací poriadok upravuje v nadväznosti na § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 14 Štatútu mesta Rajec pôsobnosť, zloženie komisií Mestského zastupiteľstva Rajec (ďalej len „komisie“), pravidlá rokovania, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania uznesení komisií (ďalej len „uznesenia“), ďalších rozhodnutí a stanovísk, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy.
2. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta.

ČASŤ DRUHÁ
ZRIADENIE KOMISIÍ, ICH PÔSOBNOSŤ A ZLOŽENIE

Článok 2

Zriadenie komisií

1. Komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo Rajec ako svoje:
 - a) stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány pre určenú oblasť spravidla na celé volebné obdobie alebo
 - b) dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány na vyriešenie konkrétnej úlohy.
2. Mestské zastupiteľstvo Rajec zriaďuje najmä tieto stále komisie:
 - Finančnú komisiu,
 - Komisiu výstavby a životného prostredia,
 - Sociálno-zdravotná komisiu,
 - Komisiu pre školstvo, kultúru a šport,
 - Komisiu na ochranu verejného poriadku
 - Komisiu pri MZ na prešetrenie sťažnosti proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta.
3. Osobitné postavenie má Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta, ktorá je zriadená v súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona č. 545/2005 Z. z.

Článok 3

Pôsobnosť komisií

1. Pokiaľ mestské zastupiteľstvo nestanoví inú pôsobnosť platí, že úlohou komisie je na zverenom úseku záujmov a potrieb mesta:
 - a) sledovať úroveň uspokojenia potrieb a záujmov mesta a jeho občanov,
 - b) z analýzy zisteného stavu vytyčovať reálne a odborne zdôvodnené zámery pre rozvoj mesta v danej oblasti,
 - c) predkladať výsledky svojej práce kompetentným orgánom a organizáciám mesta ako podnety na zlepšenie stavu v sledovanej oblasti,
 - d) kontrolovať vo zverenej oblasti plnenie všeobecne záväzných nariadení mesta,

- uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta,
- e) formulovať v prípade potreby svoje odborné stanoviská ako podklad k budúcim rozhodnutiam mestského zastupiteľstva alebo primátora mesta, prípadne k postupu mestského úradu alebo iného kompetentného orgánu,
 - f) predkladať iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledku riešenia.

2. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú výkonnými orgánmi.

ZLOŽENIE KOMISIÍ

Článok 4

Všeobecné ustanovenia

1. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom. Ustanovenia o mestskej rade v tomto rokovacom poriadku platia vtedy, ak bola zriadená.
2. Mestské zastupiteľstvo zvolí spravidla na celé volebné obdobie:
 - a) predsedu komisie, ktorý je poslancom mestského zastupiteľstva a spravidla členom mestskej rady,
 - b) členov komisií - poslancov,
 - c) členov komisií - neposlancov,
 - d) tajomníka komisie, ktorý je zamestnancom mesta Rajec.
3. Členov komisií volí mestské zastupiteľstvo tak, aby podľa možností boli odborníkmi z radov poslancov mestského zastupiteľstva a z radov občanov, ktorí svojou odbornou kvalifikáciou a životnými skúsenosťami môžu prispieť k aktívnemu plneniu úloh, ktoré boli komisii zverené.
4. Počet a zloženie členov komisie určuje mestské zastupiteľstvo v súlade so Štatútom mesta Rajec.
5. V priebehu volebného obdobia môžu návrhy na doplnenie a delegovanie členov komisií mestského zastupiteľstva predkladať len poslanci mestského zastupiteľstva.
6. Návrh na delegovanie člena komisie mestského zastupiteľstva musí obsahovať minimálne:
 - meno a priezvisko uchádzača, titul,
 - adresu trvalého pobytu uchádzača,
 - povolanie, súčasné zamestnanie,
 - vek,
 - písomný súhlas s obsadením miesta člena komisie,
 - čestné prehlásenie, že uchádzač nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený.Návrh sa predkladá primátorovi, ktorý návrhy predloží mestskému zastupiteľstvu (príloha č. 1).
7. Prekážkou vo výkone funkcie člena komisie je právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin alebo právoplatné odsúdenie za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený.
8. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať predsedu komisie a členov komisie.

9. Členstvo v komisii zaniká v prípade:
- a) prekážky vo výkone funkcie člena komisie,
 - b) ak sa člen komisie bez ospravedlnenia z vážnych dôvodov nezúčastní 3 krát po sebe zasadnutia komisie,
 - c) ak sa písomne vzdá členstva v komisii predsedovi príslušnej komisie. Predseda komisie predkladá vzdanie sa členstva primátorovi mesta.
 - d) Odvolaním MZ

Článok 5 Predseda komisie

Predseda komisie najmä:

- a) zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za zachovanie demokratických zásad činnosti (právo na vyjadrenie stanoviska na princípe zachovania väčšiny, právo na zaznamenanie menšinového názoru na požiadanie člena komisie v písomnostiach spracovaných komisiou, a pod.),
- b) určuje obsah rokovania komisií z predložených materiálov predkladateľmi, resp. spracovateľmi materiálov,
- c) predkladá mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu v mene komisie stanoviská, správy, informácie a pod.
- d) predseda komisie môže poveriť zvolaním komisie člena komisie pri MZ písomnou formou (poverenie tvorí prílohu č. 2 tohto rokovacieho poriadku)

Článok 6 Členovia komisie

Členovia komisie najmä:

- a) majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Svoju neprítomnosť oznamujú predsedovi komisie.
- b) predkladajú komisii návrhy a pripomienky k predkladaným materiálom,
- c) predkladajú predsedovi komisie podnetné návrhy v súvislosti s činnosťou komisie,
- d) uplatňujú svoje poznatky a skúsenosti a obhajujú oprávnené požiadavky obyvateľov mesta Rajec
- e) majú právo vzdať sa členstva v komisii.

Článok 7 Tajomník komisie

Tajomník komisie najmä:

- a) zabezpečuje administratívnu stránku činnosti komisie, najmä stručné a prehľadné zaznamenanie práce komisie a jej výsledkov v zápisniciach zo zasadnutí, spracovanie posudkov a rozborov a iných výsledných materiálov na základe pokynov predsedu komisie,
- b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),
- c) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania pozvánky na zasadnutia komisie na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta,
- d) zodpovedá za zabezpečenie vypracovania zápisníc z komisie, predloženie výpisov uznesení komisie, ktoré majú odporúčací charakter mestskému zastupiteľstvu, ich zverejnenie na internetovej stránke mesta a doručenie do podateľne mesta,
- e) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje členov komisie na zasadnutí komisie,
- f) priebežne zakladá a archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,

- g) podľa pokynov predsedu komisie môže byť vypracovaný návrh harmonogramu zasadnutí na I. a II. polrok príslušného kalendárneho roka.

Článok 8 **Odmeňovanie**

Za činnosť predsedu, členov a tajomníka patrí odmena, ktorej výška je stanovená v Zásadách odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Rajci, členov mestskej rady, členov komisií pri MZ, členov – neposlancov komisií pri MZ a zapisovateľov komisií pri MZ.

ČASŤ TRETIA **ZASADNUTIA KOMISIE**

Článok 9 **Zvolávanie zasadnutí komisií**

1. Zasadnutia komisií sa zvolávajú:
 - a) v zmysle harmonogramu zasadnutí komisie, ktorý je zostavený v súlade s harmonogramom zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady, najneskôr však 24 hodín pred zasadnutím mestskej rady, resp. 24 hodín pred zasadnutím mestského zastupiteľstva,
 - b) mimo schváleného harmonogramu zasadnutí komisie podľa potreby na prerokovanie podnetov a návrhov, ktoré patria do pôsobnosti komisie.
2. Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie alebo ním poverený člen komisie pri MZ.
3. V pozvánke na zasadnutie predseda komisie určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia komisie a jeho program s vyznačením verejného a neverejného rokovania.
4. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie elektronicky najneskôr 5 dní pred zasadnutím komisie.

V prípade, ak ide o zasadnutie komisie konajúce sa mimo harmonogramu komisie, v prípade, že je tento harmonogram vypracovaný, musia byť pozvánka a materiály doručené členom komisie najneskôr 24 hodín pred zasadnutím komisie.

Najneskôr 5 dní pred zasadnutím komisie a v prípade, ak ide o zasadnutie konajúce sa mimo harmonogramu komisie, najneskôr 24 hodín pred zasadnutím komisie, bude na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta zverejnená informácia o mieste a čase konania zasadnutia komisie, ako aj program zasadnutia komisie.

Pozvánka sa doručí okrem členov komisie predkladateľom materiálov, ktorí sa môžu zúčastniť sa na prerokovávaní nimi predkladaných materiálov, ktoré boli na základe rozhodnutia predsedu komisie zaradené do rokovania komisie. V prípade predkladania materiálu mestským úradom sa pozvánka doručí spracovateľom materiálov, ktorí sú povinní zúčastniť sa prerokovania nimi spracovaných materiálov. Ak sú súčasťou predkladaného materiálu mapy, makety, modely alebo väčšie grafické znázornenia predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu zabezpečí, aby boli k dispozícii komisii počas zasadnutia aspoň v jednom vyhotovení.
5. Na rokovanie komisie môže predseda komisie z vlastného podnetu alebo na návrh iného člena komisie prizvať ďalších odborníkov z praxe.

Článok 10 **Príprava zasadnutia komisií**

1. Predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu je povinný najneskôr osem dní pred zasadnutím

komisie materiál, ktorý predkladá na najbližšie zasadnutie mestskej rady, resp. mestského zastupiteľstva zaslať v elektronickej podobe tajomníkom príslušných komisií. Tajomník komisie zosumarizuje všetky doručené materiály a následne ich zašle predsedovi komisie. Predseda komisie rozhodne, či predkladaný materiál bude predmetom rokovania príslušnej komisie. Tajomník komisie bude informovať predkladateľa, resp. spracovateľa materiálu o zaradení jeho materiálu na rokovanie komisie doručením pozvánky.

2. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologický presne. Musia byť stručné, pritom však úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Distribúciu pozvánky a materiálov v zmysle čl. 9 ods. 4 a čl. 10 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku zabezpečí tajomník komisie.

Článok 11

Vedenie rokovania

Zasadnutie komisie vedie jej predseda. V prípade neprítomnosti predsedu sa postupuje v zmysle čl. 5, písmena d.)

Článok 12

Priebeh rokovania komisie

1. Rokovanie komisie je verejné okrem prípadov, kedy zasadnutie, alebo jeho časť, komisia vyhlási za neverejné. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej komisia rokuje, na miestach vyhradených pre verejnosť. Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania komisie. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázat rušiteľa z rokovacej miestnosti. Ak rušenie rokovania komisie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie všetkej verejnosti z rokovacej miestnosti. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné vždy, ak predmetom rokovania budú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹.
2. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje:
 - a) tajomník komisie,
 - b) predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu, ktorého materiál predseda komisie zaradil do programu rokovania komisie a ktorému bola zároveň zaslaná pozvánka na rokovanie komisie.
3. Podľa povahy prerokovávanej veci môže predseda komisie prizvať k jednotlivým bodom programu prednostu mestského úradu, vedúcich organizačných útvarov Mestského úradu Rajec, náčelníka mestskej polície, hlavného kontrolóra mesta a riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predseda počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predseda navrhne komisii na schválenie program rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie

¹ Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (Daňový poriadok), zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

5. Ak na zasadnutí komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, môže zvolať predseda alebo ním poverený člen komisie pri MZ najneskôr do 3 dní nové zasadnutie. Táto lehota môže byť primerane skrátená v závislosti od termínu zasadnutia mestskej rady alebo mestského zastupiteľstva.
6. S prerokovávaným materiálom oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, ak predseda komisie nerozhodne inak.

Článok 13

Hlasovanie na zasadnutiach komisie

1. Komisia hlasuje o každom návrhu. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Návrh sa považuje za prijatý, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
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, a to od posledného návrhu s tým, že 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, predseda dá hlasovať o prijatých návrhoch ako o celku.
5. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najskôr o variante odporúčanom predkladateľom, resp. spracovateľom materiálu na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
6. Ak komisia neprijme navrhované uznesenie, prípadne žiaden z navrhovaných variantov, predseda komisie je povinný o tom informovať mestskú radu a mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí spolu s odôvodnením.
7. 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.

ČASŤ ŠTVRTÁ

VÝSTUPY ZO ZASADNUTÍ

Článok 14

Zápisnica

1. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch zápisnica do 5 pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie v prípade, že je zasadnutie zvolané podľa čl. 9 ods. 1 písm. a) tohto rokovacieho poriadku, najneskôr však do zasadnutia mestskej rady alebo MZ. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník alebo predsedom poverený člen komisie pri MZ.
2. V zápisnici 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.
3. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
 4. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe po jej odsúhlasení predsedom zašle členom komisie, primátorovi mesta, prednostovi MsÚ a predkladateľom do 6 pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie a zabezpečí zverejnenie výpisov uznesení komisie na internetovej stránke mesta.
 5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie.
 6. Tajomník predloží evidenciu dochádzky členov komisie pri MZ na oddelenie vnútornej správy za účelom vyplatenia odmien členom komisie najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa uskutočnilo zasadnutie komisie.
 7. Agendu komisie po uplynutí kalendárneho roka archivuje tajomník komisie v súlade s Registratúrnym poriadkom.
 8. Za uloženie a nakladanie so zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá tajomník komisie.
 9. Zverejňovanie obsahu zápisníc o činnosti komisie podlieha zákonu o ochrane osobných údajov.

Článok 15

Uznesenia

1. Komisia prijíma rozhodnutia formou uznesení, ktoré majú odporúčací charakter.
2. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov.
3. Hlasovanie je vždy verejné.
4. Komisia prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní, a to ku všetkým prerokovávaným bodom.
5. Uznesenia sa spracúvajú samostatne, každému uzneseniu je pridelené číslo vo forme číslo/príslušný kalendárny rok, pričom sú číslované chronologicky od začiatku kalendárneho roka. Uznesenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice zo zasadnutia.
6. Uznesenia musia terminologicky presne a jasne formulovať ciele a úlohy k príslušným subjektom a orgánom mesta. V prípade, že sú obsahom uznesenia úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Tajomník komisie je povinný informovať o prijatí uznesenia dotknutý subjekt do 7 pracovných dní od zasadnutia komisie.

7. Za správnosť výpisu z komisie pri MZ zodpovedá tajomník komisie. Uznesenia podpisuje predseda komisie.
8. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko, ktoré je odlišné od prijatého uznesenia.

Článok 16 Stanoviská

Komisia zaujíma stanovisko spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania primátora mesta, mestského zastupiteľstva, mestskej rady ak komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplývalo zo zákona, štatútu mesta, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo z náplne činnosti komisie.

ČASŤ PIATA KONTROLA

Článok 17

Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

ČASŤ ŠIESTA ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 18

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia komisie, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne komisia.
2. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Rajec bol schválený Mestským zastupiteľstvom Rajec dňa 14.8.2019 uznesením č. 76/2019.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Rajec nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Milan Lipka
primátor mesta Rajec

Návrh na delegovanie člena komisie mestského zastupiteľstva

Poslanci Mestského zastupiteľstva v Rajci v zložení: týmto
navrhujeme za člena komisie: uchádzača:

Meno a priezvisko, titul:

Trvale bytom:

Povolanie, súčasné zamestnanie:

Vek:

Zároveň prikladáme písomný súhlas s členstvom v komisii a čestné prehlásenie uchádzača.

Meno, priezvisko, adresa
predseda komisie

V Rajci dňa

Poverenie

(Meno, priezvisko) ako predseda
komisie (názov komisie)..... týmto v zmysle Čl. 5 písm. d) Rokovacieho
poriadku komisií pri MZ poverujem zvolaním komisie
.....

.....
predseda komisie