

ROKOVACÍ PORIADOK

KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŽILINE

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. 15 Štatútu mesta Žilina pôsobnosť, zloženie komisií Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „komisie“), pravidiel 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 funkcionárov mesta.

ČASŤ DRUHÁ

ZRIADENIE KOMISIÍ, ICH PÔSOBNOSŤ A ZLOŽENIE

Článok 2

Zriadenie komisií

1. Komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Žiline 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 v Žiline zriadilo stále komisie:
 - Komisia finančná,
 - Komisia sociálna, zdravotná a bytová,
 - Komisia dopravy a komunálnych služieb,
 - Komisia územného plánovania a výstavby,
 - Komisia kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
 - Komisia školstva a mládeže,
 - Komisia životného prostredia.
3. Osobitné postavenie má Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií 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 skutočnú 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.
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) sekretára komisie, ktorý je zamestnancom mesta Žilina.
3. Členov komisií volí mestské zastupiteľstvo tak, aby podľa možnosti 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 komisií zverené.
4. Počet členov komisie určuje mestské zastupiteľstvo.

5. Návrhy na prvé zloženie komisií mestského zastupiteľstva môžu predkladať zvolení kandidáti na poslancov mestského zastupiteľstva do prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva.
6. V priebehu volebného obdobia môžu návrhy na delegovanie členov komisií mestského zastupiteľstva predkladať len poslanci mestského zastupiteľstva.
7. Návrh na delegovanie člena komisie mestského zastupiteľstva musí obsahovať minimálne:
 - meno a priezvisko uchádzača, titul,
 - adresu trvalého pobytu uchádzača,
 - súčasné zamestnanie (povolanie),
 - 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 podmiennečne odložený.

Návrh sa predkladá primátorovi, ktorý návrhy predloží mestskému zastupiteľstvu.

8. 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 podmiennečne odložený.
9. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať predsedu komisie a členov komisie bez uvedenia dôvodu.
10. 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.

Článok 5

Predseda komisie

Predseda komisie najmä:

- a) zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za plnenie úloh 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.

Článok 6 Členovia komisie

Členovia komisie najmä:

- a) majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach 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 Žilina.

Článok 7 Sekretár komisie

Sekretár 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 zverejňovania zápisníc z komisie na internetovej stránke mesta,
- e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
- f) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva 2x do roka návrh harmonogramu zasadnutí na I. a II. polrok príslušného kalendárneho roka.

Článok 8 Odmeňovanie

Za činnosť predsedu, členov a sekretára patrí odmena, ktorej výška je stanovená v Zásadách odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Žiline.

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,
- b) mimo schváleného harmonogramu zasadnutí komisie podľa potreby na prerokovanie podnetov a návrhov, ktoré patria do pôsobnosti komisie.

Zasadnutia komisie zvolané podľa písmena b) tohto odseku sa budú označovať ako mimoriadne zasadnutie komisie.

2. Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie.
3. V pozvánke na zasadnutie predseda komisie určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia komisie a jeho program.
4. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie elektronicky najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestskej rady.
V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie komisie, musia byť pozvánka a materiály doručené členom komisie najneskôr 24 hodín pred zasadnutím komisie.
Najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie a v prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie, 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 sú povinní sa zúčastniť 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 sa zúčastniť 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 11-ty deň do 14,00 hod. pred zasadnutím mestskej rady materiál, ktorý predkladá na najbližšie zasadnutie mestskej rady, zaslať v elektronickej podobe sekretárom všetkých komisií. Sekretár komisie zosumarizuje všetky doručené materiály a následne ich zašle predsedovi komisie a odboru vnútorných vecí. Predseda komisie rozhodne, či predkladaný materiál patrí do vecnej pôsobnosti komisie, a či bude predmetom rokovania príslušnej komisie. Sekretár 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 terminologicky 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 sekretár komisie.

Článok 11 Vedenie rokovania

Zasadnutie komisie vedie jej predseda. V prípade neprítomnosti predsedu, predseda komisie poverí vedením rokovania člena komisie, ktorý je poslancom mestského zastupiteľstva. O poverení iného poslanca vedením rokovania bude informovať sekretára komisie.

Článok 12 Priebeh rokovania komisie

1. Rokovanie komisie je verejné, ak ho komisia nevyhlási 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) s hlasom poradným vedúci príslušného organizačného útvaru Mestského úradu v Žiline v rámci vecnej pôsobnosti komisie,
 - b) sekretár komisie a
 - c) 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 v Žiline, náčelníka mestskej polície.
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 naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Ak na zasadnutí komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, zvolá predseda do 3 dní nové zasadnutie. Táto lehota môže byť primerane skrátená v závislosti od termínu zasadnutia mestskej rady alebo mestského zastupiteľstva.

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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov

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 3 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. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár.
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. Sekretár komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie a predkladateľom, prípadne spracovateľom materiálov do 4 pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie a zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke mesta.
 5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie.
 6. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať na odbor vnútorných vecí za účelom vyplatenia odmien členom komisie najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa uskutočnilo zasadnutie komisie.
 7. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú odboru vnútorných vecí na archiváciu.
 8. Za uloženie a nakladanie so zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá počas roka sekretár komisie.
 9. V prípade, že komisia v príslušnom mesiaci nezasadala, sekretár komisie nahlási túto skutočnosť najneskôr do termínu zasadnutia mestskej rady v príslušnom mesiaci odboru vnútorných vecí Mestského úradu v Žiline.

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 nositeľom a orgánom mesta. V prípade, že sú obsahom uznesenia úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Sekretár komisie je povinný informovať o prijatí uznesenia dotknutú osobu.
7. Uznesenie podpisuje predseda komisie.
8. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné 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 a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo zákona, štatútu mesta, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo z náplne činnosti komisie.

Článok 17 Informovanie o činnosti komisie

1. Informácie o činnosti komisie sa zverejňujú na verejne prístupnom mieste, resp. na internetovej stránke mesta a sprístupňujú sa v súlade so smernicou primátora mesta, ktorou sa upravuje postup pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Zverejňovanie zabezpečuje sekretár komisie.
2. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie pre zverejnenie a sprístupnenie sekretárovi komisie predseda komisie alebo ním poverený člen komisie.

ČASŤ PIATA

KONTROLA

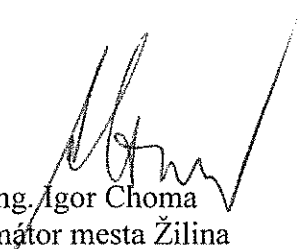
Článok 18

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

ČASŤ ŠIESTA
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 19

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia komisie, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne komisia.
2. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Žiline bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Žiline dňa 20.04.2015 uznesením č. 70/2015.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Žiline nadobúda účinnosť dňom schválenia.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Žiline schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 74/2011 zo dňa 30.05.2011.


Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina